



PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN
H. CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACUERDO GENERAL NÚMERO 1/2012 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO QUE ESTABLECE EL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL PARA LOS JUZGADOS DE CONTROL.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Facultades Constitucionales del Consejo de la Judicatura. Que de los artículos 94 y 97 de la *Constitución Política del Estado de Nuevo León*, se desprende que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura del Estado y que éste es el órgano facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que establezca la ley.

SEGUNDO: Facultades para modernizar las estructuras orgánicas. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción VIII, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado*, corresponde al Consejo de la Judicatura, establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos internos y los servicios al público.

TERCERO: Inicio de funciones de los Juzgados de Control. Que el 1 de enero de 2012 dos mil doce, inició la vigencia del sistema de justicia penal acusatorio, motivo por el cual, en sesión ordinaria de fecha 13 de diciembre de 2011 dos mil once, el Consejo de la Judicatura aprobó la creación de cinco juzgados de control, con competencia en todo el Estado.

CUARTO: Del personal. Que este Consejo aprobó en sesión del 13 de diciembre de 2011 dos mil once, que a los jueces de control se adscribieran un asistente jurídico y que el artículo 45 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado*, dispone que los asistentes jurídicos de los Juzgados de Control tendrán las facultades que determine el Consejo de la Judicatura mediante acuerdos generales.

QUINTO: De la Gestión Judicial. Que del contenido de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado* y del *Reglamento Interior para los Juzgados de Nuevo León*, se advierte que, además de las tareas estrictamente jurisdiccionales, los juzgados tienen asignadas diversas obligaciones de carácter administrativo con el objetivo de hacer eficaz el servicio público y que, de acuerdo con la normativa, el cumplimiento eficaz de esas obligaciones le son atribuidas a los titulares de los juzgados.

Que el sistema de justicia penal acusatorio exige que los jueces de control, en términos de los artículos 38 y 67 del *Código Procesal Penal*, resuelvan en audiencia todas las peticiones o planteamientos de las partes que, por su naturaleza o importancia, deban ser debatidas, requiera producción de prueba o cuando así lo disponga la ley y que, salvo casos excepcionales, sus decisiones deben ser pronunciadas inmediatamente después de concluido el debate, sin que les esté permitido retirarse de la sala de audiencias sin haber resuelto lo planteado.

Que de conformidad con los términos del artículo tercero del Acuerdo General número 23/2011 del Pleno del Consejo de la Judicatura, se determinó que en los Juzgados de Control habría una gestión judicial, como órgano técnico encargado de auxiliar a los jueces en la práctica de diligencias y demás actividades administrativas y jurisdiccionales. Lo anterior con el objetivo de privilegiar la dedicación de los jueces a la solución de los temas jurisdiccionales, liberándoles de la carga de estar al frente de actividades administrativas.

En consecuencia, resulta necesario regular el funcionamiento de la gestión judicial a fin de determinar sus atribuciones y alcances, por lo que de conformidad con las citadas disposiciones constitucionales y legales, este Pleno del Consejo de la Judicatura, expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Coordinación de Gestión Judicial de los Juzgados de Control. El Consejo de la Judicatura determinó la creación de la Coordinación de Gestión Judicial de los Juzgados de Control, como órgano técnico encargado de auxiliar a los jueces en la práctica de diligencias y demás actividades administrativas y jurisdiccionales.

La Coordinación de Gestión Judicial funcionará atendiendo los principios de legalidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, innovación administrativa, aprovechamiento máximo de las tecnologías de información y de los recursos humanos y materiales disponibles.

SEGUNDO: Integración. La Coordinación de Gestión Judicial estará integrada por un Coordinador, quien tendrá bajo su mando a un Jefe de Causas, a un Jefe de Informática, actuarios, escribientes, citadores y demás personal administrativo que le asigne el Consejo de la Judicatura y será el responsable de la realización de las actividades administrativas necesarias para auxiliar a los jueces de control en el desenvolvimiento de su función.

El Consejo de la Judicatura determinará la adscripción, readscripción y remoción del personal de la Coordinación de Gestión Judicial, tomando en consideración la opinión del Coordinador de Gestión Judicial.

TERCERO: Opiniones de mejora. Para el óptimo despacho de los negocios, los Consejeros de la Judicatura, con el auxilio del Coordinador de Jueces, dictarán al Coordinador de Gestión Judicial las medidas y observaciones, con relación a la administración de la Coordinación y al desempeño del personal adscrito a la misma.

CUARTO: Horario de labores. Los Jueces de Control tendrán un horario de labores de 8:30 a 16:00 horas, de acuerdo con el calendario de días hábiles que determine el Tribunal Superior de Justicia. El Coordinador de Gestión Judicial establecerá el procedimiento necesario para atender los asuntos urgentes que se susciten en días inhábiles y fuera del horario de labores autorizado.

En horario inhábil habrá un Juez de Control de guardia quien atenderá los asuntos urgentes.

QUINTO: Horario de audiencias de control. De conformidad con lo establecido en el artículo 65 del *Código Procesal Penal*, y con el objeto de proteger el acceso de la defensa técnica a la carpeta de investigación a fin de que pueda imponerse de ella, las audiencias de control tendrán verificativo en el siguiente horario:

- a) De las 9:00 a las 11:00 horas y de las 14:00 a las 15:30 horas en días hábiles.
- b) De las 11:00 a las 13:00 horas en días inhábiles.

SEXTO: Comité de jueces. Los Jueces de Control constituirán un Comité que sesionará en forma ordinaria el primer día hábil del mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, a petición de cualquiera de los mismos jueces, con el objetivo de emitir opinión sobre el desempeño de la Gestión Judicial y proponer, por conducto de su Coordinador, los planes de mejora necesarios y buscar, con respeto de la independencia de cada uno, unificar criterios jurisdiccionales.

El Comité, con aprobación del Consejo de la Judicatura, podrá crear las comisiones de trabajo que estimen necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

SÉPTIMO: Del Coordinador del Comité de Jueces. El Comité estará presidido por un Juez Coordinador que será designado por el Consejo de la Judicatura y durará en su encargo un año. Fungirá como único vínculo de comunicación entre los Jueces de Control y el Coordinador de la Gestión

Judicial respecto de las cargas de trabajo, necesidades y requerimientos, con el propósito de agilizar el funcionamiento de los Juzgados, así como sobre las observaciones que deban realizarse acerca del mejor funcionamiento de la Gestión Judicial.

OCTAVO: De las funciones del juez coordinador. Sin perjuicio de las actividades propias del ejercicio de su cargo como juez de control, el Coordinador del Comité de Jueces, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los requerimientos que el grupo de jueces le haga saber y que requieran para el buen desempeño de sus funciones.
- II. Centralizar las peticiones y requerimientos que los jueces realicen hacia el Coordinador de Gestión Judicial.
- III. Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo que requieran de la participación de todos o varios de los jueces.
- IV. Coordinar la redacción de acuerdos de esas sesiones de trabajo.
- V. Comunicar al Coordinador de Gestión Judicial los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- VI. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo del personal que dependa directamente de los jueces.
- VII. Revisar los reportes de las áreas de Gestión Judicial y someterlos a consideración del Comité para su opinión.
- VIII. Proponer al Consejo de la Judicatura el nombramiento del personal adscrito al área jurisdiccional, cuya propuesta no sea facultad exclusiva de cada juez de control.
- IX. Informar con la debida oportunidad al Coordinador de Gestión Administrativa el rol de guardia que cubrirá cada juez de control en días inhábiles.
- X. Informar al Consejo de la Judicatura las ausencias de los jueces de control y remitir con dos semanas de anticipación por lo menos las solicitudes de licencia por vacaciones o que por cualesquier otro motivo hagan los jueces.

NOVENO: De los asistentes jurídicos. Cada Juez de Control tendrá a su cargo un asistente jurídico que será nombrado por el Consejo de la Judicatura.

Los asistentes jurídicos auxiliarán a los jueces en la elaboración de las resoluciones que deban constar por escrito, así como en las audiencias que presida, siempre que estas actividades no interfieran con las que sean específicamente competencia de la Gestión Judicial.

DÉCIMO: Del Coordinador de Gestión Judicial. El Coordinador tendrá a su cargo planear, organizar, dirigir, vigilar y controlar el adecuado funcionamiento de la Gestión Judicial, para llevar a cabo la celebración y control de las audiencias, alinear continuamente los procesos definidos en la unidad administrativa mediante el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas, estándares e indicadores de medición de desempeño, así como establecer acciones preventivas y correctivas.

Son funciones del Coordinador de Gestión Judicial:

- I. Proporcionar soporte logístico-administrativo a los Jueces para la adecuada celebración de las audiencias.
- II. Dirigir las actividades del Jefe de Causas.
- III. Proveer, en la esfera administrativa, la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencia a su cargo y, en general, todas las medidas necesarias para la buena marcha de los Juzgados.
- IV. Administrar las agendas de los Jueces con base en el control de cargas de trabajo e informar a estos el detalle de la ejecución de las audiencias.
- V. Coordinar el archivo de las carpetas judiciales.
- VI. Gestionar los medios y los recursos para la entrega de las notificaciones.
- VII. Establecer los estándares de servicio de las áreas de atención al público.
- VIII. Coordinar el adecuado funcionamiento de los medios que se utilicen para el registro de los actos procesales y administrar su archivo.
- IX. Someter a la aprobación del Consejo de la Judicatura, el manual de procedimientos de las unidades administrativas a su cargo.
- X. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XI. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas dependientes del Poder Judicial cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- XII. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable ello.
- XIII. Garantizar la fiabilidad y la pertinencia de los indicadores de gestión y las herramientas de medición.
- XIV. Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos.

- XV. Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos.
- XXVI. Suministrar información estadística para la evaluación permanente de los resultados obtenidos en el plan estratégico y programa operativo, así como apoyar en la formulación de nuevas propuestas.
- XVII. Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo institucional.
- XXVIII. Vigilar que los resultados de la operación obtenidos en las unidades administrativas correspondientes, se realicen con base en los estándares establecidos.
- XIX. Elaborar y remitir al Tribunal del Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, dentro de los primeros ocho días hábiles de cada mes, la noticia e informes de los negocios despachados y de los que quedaren pendientes, así como las demás estadísticas que determine el Consejo.
- XX. Supervisar el óptimo desempeño del personal adscrito a la Coordinación.
- XXI. Llevar el control de los expedientes internos relativos a los empleados adscritos a la Coordinación, el cual se integrará con los datos necesarios para su pronta localización, así como con los documentos que el mismo Consejo y la Coordinación de Recursos Humanos remitan para su resguardo.
- XXII. Solicitar los insumos de oficina o limpieza necesarios y vigilar su correcta utilización.
- XXIII. Comunicar a la Coordinación de Mantenimiento los deterioros que detecte en las instalaciones, para que ésta, en su caso, realice las reparaciones que sean necesarias.
- XXIV. Indicar al personal de limpieza la manera en que debe prestar su servicio en la oficina de la Coordinación y;
- XXV. Autorizar con su firma vales para copias.

UNDÉCIMO: De la Unidad de Informática. La Unidad de Informática dependerá del Coordinador de Gestión Judicial y tendrá como objetivo garantizar que los sistemas de control y registro del tribunal se encuentren en óptimas condiciones y estén siempre disponibles.

El Jefe de la Unidad de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender las necesidades de actualización o corrección de los sistemas de control y registro.
- II. Atender las necesidades de capacitación de los usuarios de los juzgados, sobre el uso de los sistemas de registro y control.

- III. Solicitar a la Dirección de Informática el soporte técnico, mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos del área a su cargo.
- IV. Coordinar con la Dirección de Informática, el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- V. Garantizar que los sistemas de control y registro se encuentren en óptimas condiciones y estén siempre disponibles.
- VI. Someter a la aprobación del Coordinador de Gestión Judicial los estudios y proyectos que se elaboren en la unidad a su cargo.
- VII. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- VIII. Revisar los reportes de las áreas de Control de Gestión Judicial que pertenecen a sus unidades y realizar las acciones que resulten necesarias de acuerdo con ellas y;
- IX. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.

DUODÉCIMO: Del Jefe de Causas. La Coordinación de Gestión Judicial contará con un Jefe de Causas, que dependerá directamente del Coordinador de Gestión Judicial y tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar, dar seguimiento y llevar el control de todas las causas que deban ser desahogadas por los Juzgados, manteniendo el número único de causa que le haya sido asignado.
- II. Ordenar la realización de las notificaciones a las partes para las audiencias programadas y reprogramadas.
- III. Preparar el despacho de la promociones, turnando de inmediato a los Jueces de Control todas las peticiones o planteamientos de las partes que, por su naturaleza, deban ser debatidas, requieran producción de prueba o cuando así lo disponga la ley expresamente, a fin de que sean resueltas en audiencia.
- IV. Tener a su cargo las Unidades de Atención al Público, de Salas de Audiencia y de Medios de Comunicación y las demás que indique el Coordinador de Gestión Judicial.
- V. Tener a su cargo el resguardo de archivos, valores y documentación de las causas.
- VI. Llevar la correspondencia oficial de los Jueces tanto física como electrónica, así como el archivo temporal de los documentos administrativos que no guarden relación con los procesos judiciales.
- VII. Tener bajo su resguardo los sellos oficiales tanto de la Coordinación de Gestión Judicial, como de los Juzgados de Control.

- VIII. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas de acuerdo a las normas establecidas.
- IX. Remitir a los Jueces los proyectos de autos de mero trámite y que no sea necesario se resuelvan en audiencias.
- X. Elaborar los informes o reportes estadísticos que le sean requeridos por el Coordinador de Gestión Judicial.
- XI. Reportar al responsable de control de gestión los indicadores que evalúen su actuación.
- XII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- XIII. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo autorizados por el Coordinador de Gestión Judicial y el Consejo de la Judicatura.
- XIV. Asignar diariamente las notificaciones que deban ser realizadas, señalando los medios que deberán ser utilizados.
- XV. Recibir diariamente de parte de los notificadores el reporte de las notificaciones realizadas.
- XVI. Elaborar el control estadístico de todas las notificaciones emitidas.
- XVII. Coordinar la logística para atender los requerimientos de los Jueces de manera ágil y eficiente durante las audiencias.
- XVIII. Coordinar la asignación de audiencias a los auxiliares de audiencias.
- XIX. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- XX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XXI. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XXII. Coordinar el desarrollo normal de las audiencias, según las salas, los jueces y demás intervinientes, así como la logística necesaria cuando sea necesario que una audiencia sea reprogramada.
- XXIII. Programar el funcionamiento y asignación de las salas de audiencias, de acuerdo con la agenda diaria y;
- XXIV. Las demás que le señale el Coordinador de Gestión Judicial, siempre que no sean facultad exclusiva de los Jueces de Control.

DÉCIMO TERCERO: Del control de causas. Las carpetas judiciales se enumerarán progresivamente por la Coordinación de Gestión Judicial quien

asignará una numeración única, con independencia del juzgado de control al que sean asignadas.

DÉCIMO CUARTO: De los libros. Para el control de los procesos que se ventilarán en los Juzgados de Control, bajo la responsabilidad del Jefe de Causas, solamente se emplearán libros electrónicos, los cuales serán comunes para todos y deberán conservarse en constante actualización.

Los libros que se llevarán serán los siguientes:

I. De Gobierno. En el que se registran los procesos de los que conozcan los Juzgados de Control, con los datos siguientes:

- a).- Número ordinal progresivo que corresponderá al número del proceso, el año de inicio y con número romano el juzgado de control al que fue asignado.
- b).- La fecha de inicio.
- c).- El nombre y generales del o de los imputados.
- d).- Delito o delitos.
- e).- La fecha del auto vinculación o, en su caso, de no vinculación a proceso.
- f).- El tipo de medida cautelar autorizada y fecha de la misma.
- g).- El plazo para el cierre de la investigación.
- h).- Objetos o armas consignadas.
- i).- Fecha del auto de apertura de juicio oral.
- j).- Fecha de la sentencia dictada en el procedimiento abreviado.
- k).- Una columna de observaciones, en la que se anotarán datos relativos a acumulaciones, incidentes, recursos, suspensión de procedimiento a prueba, acuerdos reparatorios, amparos, archivo, y los que surjan durante el proceso.

II. De Registro de Imputados. En el que se consignarán todos los datos que faciliten su identificación.

III. De Exhortos. Contendrá el registro tanto de los exhortos que se remitan, como de aquellos que recibe para su diligenciación y se conformará con la información siguiente:

- a).- Número de exhorto progresivo.
- b).- Autoridad que es dirigido.
- c).- Autoridad exhortante.
- d).- Fecha de remisión o recibido.
- e).- Fecha de devolución.
- f).- Observaciones.

IV. De objetos materiales del delito. En los que se anotarán:

- a).- Número de proceso.
- b).- Nombre del imputado o imputados.

- c).- Delito.
- d).- Fecha de recepción de los mismos.
- e).- Descripción.
- f).- Fecha de entrega al ofendido o a quien corresponda.
- g).- Observaciones.

V. Libro de Fianzas. Este libro contendrá:

- a).- Número de proceso.
- b).- Nombre del imputado.
- c).- Delito.
- d).- Concepto.
- e).- Monto.
- f).- Fiador o depositante.
- g).- Domicilio del fiador o depositante.
- h).- Observaciones.

VII. Libro de Oficios. La numeración se asignará anteponiendo la identificación del área que lo emite, seguido del ordinal progresivo y los dos últimos dígitos del año en que se suscriba.

Para el mejor control de las actividades, el Coordinador de Gestión Judicial podrá disponer la apertura de cualquier libro de registro comunicándolo al Consejo de la Judicatura, su apertura será electrónica y su uso obligatorio.

DÉCIMO QUINTO: Marco legal. El personal de la Coordinación de Gestión Judicial realizará sus funciones conforme a su categoría, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado*, la *Ley del Servicio Civil*, el *Reglamento Interior de los Juzgados del Estado*, en este Acuerdo General y los demás que emita el Consejo de la Judicatura.

DÉCIMO SEXTO: Asistencia y puntualidad. El personal de la Coordinación de Gestión Judicial deberá asistir a laborar, con puntualidad, todos los días hábiles del año, y los inhábiles de acuerdo con el rol de guardias que determine el Jefe de Causas.

DÉCIMO SÉPTIMO: Faltas temporales y absolutas de los Jueces y del personal de la Coordinación de Gestión Judicial. Las faltas temporales de los Jueces serán cubiertas por el juez de control que le siga en número. En el caso de faltas absolutas se estará a lo dispuesto por la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado*.

Las faltas temporales del Coordinador de Gestión Judicial serán cubiertas por el Jefe de Causas y, en su ausencia, por el Jefe de la Unidad de Informática. Las faltas temporales del Jefe de Causas serán cubiertas por la persona que determine el Coordinador de Gestión Judicial. Cuando las faltas

sean absolutas, el Consejo de la Judicatura determinará los nombramientos correspondientes.

DÉCIMO OCTAVO: Oficialía de Partes. La Unidad de Atención al Público ejercerá las funciones de Oficialía de Partes Común para los Juzgados de Control y funcionará durante los días hábiles en el horario de labores autorizado en este Acuerdo General; en días inhábiles, el Jefe de Causas determinará la forma de su funcionamiento.

Cada escrito y petición que se presenten será sellada de recibida y turnada de inmediato a la Jefatura de Causas a fin de que se proceda a darle el trámite que corresponda.

DÉCIMO NOVENO: De las visitas de inspección: La Visitaduría Judicial inspeccionará por lo menos dos veces al año el funcionamiento de la Coordinación de Gestión Judicial, asimismo realizará las visitas de inspección que determine el Consejo de la Judicatura a los jueces con el objetivo de verificar el cumplimiento de este acuerdo y de la normatividad que les sea aplicable.

VIGÉSIMO: Cuestiones no previstas. El Consejo de la Judicatura, a propuesta del Coordinador del Comité de Jueces o del Coordinador de Gestión Judicial, emitirá la normatividad necesaria para resolver los aspectos no previstos en este Acuerdo General, cuidando que se respeten siempre los principios de separación de las funciones administrativas y jurisdiccionales, a fin de evitar que los jueces de control tengan cargas administrativas. En tanto sean compatibles con los principios del Sistema de Gestión Judicial serán aplicables el *Reglamento Interior de Trabajo para los Juzgados del Estado de Nuevo León* y los Acuerdos Generales emitidos por el Consejo de la Judicatura, relacionados con la administración de los mismos.

TRANSITORIOS

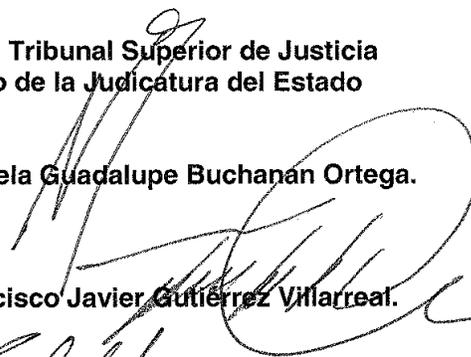
PRIMERO: Inicio de vigencia: Este acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

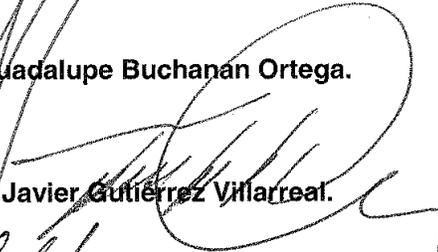
SEGUNDO: Publicación. Para conocimiento de las autoridades, litigantes y público en general, publíquese este Acuerdo en el *Boletín Judicial*.

Es dado en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria celebrada el día 13 trece de marzo de 2012 dos mil doce.



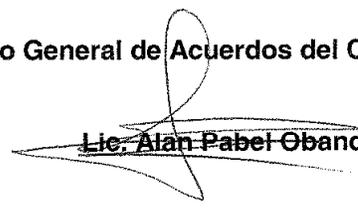
**Presidenta del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Estado**


Magistrada Graciela Guadalupe Buchanan Ortega.


Consejero Francisco Javier Gutiérrez Villarreal.


Consejero Raúl Gracia Guzmán.

Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura


Lic. Alan Pabel Obando Salas.