



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

**ACUERDO GENERAL 20/2014 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO, RELATIVO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LOS JUZGADOS; ASÍ COMO LAS REGLAS PARA SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.- Integración del Poder Judicial.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 94, segundo y tercer párrafos, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León* y 2 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, el ejercicio del Poder Judicial se deposita en un Tribunal Superior de Justicia, en juzgados de primera instancia, en juzgados menores y en un Consejo de la Judicatura, que será el encargado de la administración del Poder Judicial.

**SEGUNDO.- Competencia constitucional del Consejo de la Judicatura.** El Pleno del Consejo de la Judicatura tiene la facultad de expedir los Acuerdos Generales que sean necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial, excepto del Tribunal Superior de Justicia, de acuerdo a los artículos 97, fracciones VII y XVII, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*, 91, fracciones I y XIV, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León* y 19, fracciones XXI y XLI, del *Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*.

**TERCERO.- Facultades en materia de reorganización de los juzgados.** En términos de los artículos 97, fracción II, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León* y 91, fracción XIII, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, corresponde al Consejo de la Judicatura definir los programas o áreas que auxiliarán a los juzgados.

**CUARTO.- Diagnóstico situacional de los juzgados.** De un análisis practicado por la Dirección de Gestión Judicial se determinó que los órganos jurisdiccionales de la localidad cuentan con diferentes sistemas de gestión interior, incluso, en algunos casos, el reparto de trabajo es inequitativo o no corresponde al perfil de puesto de la persona que lo termina llevando a efecto.

Por lo cual, y en el marco de la planeación estratégica 2013-2015, se determinó instaurar un programa que asista administrativamente a los juzgados. Esta nueva dinámica de trabajo comprende un conjunto de parámetros, tales como: (i) conocer y evaluar las metodologías de trabajo que utilizan los órganos de justicia; (ii) dar puntual atención a los resultados de las visitas ordinarias y extraordinarias, así como a las quejas y sugerencias de los abogados postulantes y de la ciudadanía. A partir de esto, se pretende, con el predicho programa, planificar y monitorear la gestión en el área, estableciendo controles, indicadores de desempeño, mejorar la utilización de las tecnologías de información, también la calidad del servicio y atención al usuario, entre otras cosas.

En esa línea de argumentos, en sesión ordinaria del 23 veintitrés de septiembre del año en curso, se determinó la implementación del Programa de Asistencia Técnica Administrativa para los Juzgados; así como las reglas para su operación y funcionamiento.

En consecuencia, de conformidad de las citadas disposiciones constitucionales y legales, este Pleno del Consejo de la Judicatura expide el siguiente:

## Capítulo 1

### Objeto y terminología

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Acuerdo General tiene por objeto establecer las reglas para asistir administrativa y operativamente el funcionamiento de los juzgados de primera instancia y de menor cuantía, así como precisar los controles para el cumplimiento de los términos judiciales.

**Artículo 2.- Terminología.** Para los efectos del presente Acuerdo General, se entenderá por:

Consejo: al Consejo de la Judicatura del Estado.

Programa: al Programa de Asistencia Técnica Administrativa para los Juzgados, dependiente de la Dirección de Gestión Judicial.

Dirección: a la Dirección de Gestión Judicial.

Gestión administrativa: a las tareas netamente administrativas que realizan los juzgados.

Juzgados: a los juzgados de primera instancia y de menor cuantía.

Pleno: al Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.

Términos judiciales: a la temporalidad que la ley prevé para la emisión de las resoluciones judiciales.

## Capítulo 2

### De las atribuciones del Programa de Asistencia Técnica Administrativa para los Juzgados

**Artículo 3.- Atribuciones.** El Programa de Asistencia Técnica Administrativa para los juzgados tendrá las siguientes atribuciones:

1. Establecer un mecanismo de monitoreo del cumplimiento de plazos y estándares de servicio de los juzgados, así como de las áreas que prestan servicios jurisdiccionales.
2. Evaluar la labor administrativa de los juzgados, a partir de su estructura organizacional, como de sus procedimientos de trabajo.
3. Establecer junto con los juzgados, las medidas de apoyo, planes de trabajo, plazos e indicadores de logros.
4. Monitorear el cumplimiento del programa de trabajo diseñado.
5. Efectuar el seguimiento a los planes, programas y proyectos que permitan tomar los correctivos oportunos.

## Capítulo 3

### De la asistencia técnica administrativa

**Artículo 4.- De la procedencia.** La aplicación del Programa de Asistencia Técnica Administrativa procederá cuando haya antecedentes que permitan presumir la necesidad de mejorar la labor administrativa o los procesos de trabajo internos de los juzgados.

**Artículo 5.- De la materia de la asistencia técnica administrativa.** La asistencia técnica administrativa se encargará de:

1. Evaluar los procesos jurisdiccionales, exclusivamente desde el plano administrativo.
  2. Analizar las metodologías y asignaciones de trabajo al personal del juzgado, detectando omisiones y duplicidades.
  3. Examinar el adecuado manejo de los sistemas informáticos, así como cualquier otra aplicación tecnológica, así como proponer las modificaciones necesarias para el mejor empleo de los mismos.
  4. Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos.
  5. Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores.
  6. Fortalecer la cadena de valor de la organización.
-

**Artículo 6.- Designación.** Con base en el estudio que realice la Coordinación respecto de los distintos indicadores de los juzgados de una misma área o categoría, el Pleno determinará los juzgados que serán auxiliados por la Coordinación de Asistencia Técnica Administrativa.

**Artículo 7.- Comunicación.** Para la práctica de la asistencia técnica administrativa, se enviará oficio al titular del juzgado, con tres días de anticipación.

**Artículo 8.- Del plan de trabajo preliminar.** La Coordinación se encargará de elaborar un plan de trabajo preliminar para identificar las actividades que se realizarán, los alcances de la asistencia, los instrumentos o medidas que se requieren y, en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios.

**Artículo 9.- Desarrollo de la asistencia técnica administrativa.** El titular del juzgado asistido, así como el personal a su cargo, colaborará con el programa de trabajo que, para tal efecto, haya determinado la Coordinación. El Coordinador y/o el personal que este designe deberán constituirse en el juzgado o, en su caso, hacer las actividades a distancia. La asistencia se realizará en días y horas hábiles, salvo que por circunstancias graves, deba extenderse a días y horas inhábiles. En este último supuesto, el personal del juzgado que determine la Coordinación deberá permanecer en el órgano jurisdiccional asistido.

La asistencia durará el tiempo que sea necesario para regularizar las prácticas administrativas del juzgado.

**Artículo 10.- De la evaluación final.** Al finalizar el proceso de apoyo, la Coordinación levantará acta en donde hará constar:

1. Plan de trabajo preliminar
2. Análisis de la estructura organizacional
3. Diagnóstico situacional
4. Observaciones y recomendaciones
5. Propuestas de mejora
6. Estrategias de implementación
7. Seguimiento, control y evaluación

En caso de que los resultados del proceso de apoyo arrojen elementos relevantes, la Coordinación, mediante la Dirección de Gestión Judicial, propondrá las medidas necesarias al Pleno tendientes a remediar las causas generadoras.

#### Capítulo 4

##### De los controles para el cumplimiento de los términos judiciales.

**Artículo 11.- Del objeto.** El programa realizará un seguimiento diario, a través de los sistemas informáticos, de las resoluciones de los juzgados que se encuentren pendientes de dictar y que hayan excedido del término que prevé la ley para su emisión.

**Artículo 12.- Del mecanismo de monitoreo sobre el cumplimiento de los términos judiciales.** En la evaluación de cumplimiento de los términos judiciales, la Coordinación observará las reglas siguientes:

1. Verificará diariamente qué promociones, sentencias o cualquier otro tipo de acto procesal se encuentra fuera de los parámetros de temporalidad marcados por la ley;
2. En el supuesto de encontrar negocios en los que esté pendiente de dictar alguna resolución, se levantará un incidente que contendrá, por lo menos, los datos del juzgado, número de expediente, nombre de las partes y promoción o resolución pendiente de dictar;
3. El programa pondrá en conocimiento dicha demora al titular del juzgado correspondiente para que, a la brevedad y de no existir impedimento legal, dicte la resolución correspondiente;
4. En aquellos casos en los cuales esta conducta se transforme en repetitiva, el programa tomará contacto con el juzgado para evaluar la labor administrativa, a partir de su estructura organizacional, como de sus procedimientos de trabajo que sean la causa de la problemática.

## Capítulo 5

### De las acciones preventivas y correctivas

**Artículo 13.- Clasificación de acciones.** Al presentar el diagnóstico, la Coordinación podrá emitir las siguientes acciones preventivas y correctivas:

1. Formular una planificación de trabajo, delimitando las nuevas funciones de cada miembro del juzgado;
2. Establecer, en conjunto con la Dirección del Instituto de la Judicatura, un plan de capacitación jurídica, administrativa e informática;
3. Solicitar el apoyo de la Dirección de Administración y Tesorería para mejorar el recurso humano o infraestructura del juzgado;
4. Traducir las acciones en indicadores para su posible evaluación.
5. Fijar las recomendaciones para proponer, en su caso, las medidas correctivas que correspondan.

## Capítulo 6

### Del comité técnico

---

**Artículo 14.- Comité técnico.** Al finalizar la labor de apoyo al juzgado, los resultados serán analizados por un comité técnico, el cual estará compuesto por:

1. Director de Gestión Judicial;
2. Director de la Visitaduría Judicial;
3. Juez asistido; y,
4. Cualquier otra persona que se estime pertinente.

El Coordinador fungirá como secretario técnico de dicho comité.

**Artículo 15.- Del seguimiento.** La Visitaduría Judicial dentro de la visita ordinaria posterior a la ejecución del programa deberá comunicar al encargado del programa las reincidencias que hubiere detectado.

**Artículo 16.- Atribuciones.** Los integrantes del comité tendrán las siguientes atribuciones:

1. Concurrir y participar, con voz y voto, en las reuniones a las que sean convocados.
2. Asistir puntualmente a las sesiones a las que hayan sido convocados.
3. Cumplir con aquellas comisiones que se les encomienden.
4. Plantear en las reuniones todos aquellos temas que consideren relevantes.

**Artículo 17.- Del objeto del comité.** El comité buscará, con respeto de la independencia judicial y de la autonomía en la toma de decisiones, mejorar las prácticas administrativas y de control de los juzgados.

**Artículo 18.- De las actas.** De cada sesión se levantará el acta correspondiente, la cual contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Lugar, día y hora de su celebración.
2. Una relación de los presentes y de los ausentes, en este caso, especificando el motivo por el que no asistieron.
3. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados en la sesión.
4. La firma de los asistentes.

**Artículo 19.- De las acciones.** El Coordinador, por lo menos una vez al mes, se reunirá con la persona que designe el Pleno del Consejo de la Judicatura, para revisar las acciones de mejora que se hayan tomado por parte del juzgado asistido, mismas que se comunicarán de inmediato al Consejo de la Judicatura, para su conocimiento y, en caso de ser necesario, para su aprobación.

## Capítulo 7

### Circunstancias especiales

**Artículo 20.- Circunstancias especiales.** El Pleno del Consejo de la Judicatura resolverá cualquier cuestión administrativa que pudiera suscitarse con motivo de la aplicación del presente acuerdo.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.- Vigencia.** Este Acuerdo General entrará en vigor el día de su publicación en el *Boletín Judicial del Estado*.

**SEGUNDO.- Publicación.** Para conocimiento de las autoridades, abogados litigantes y público en general, publíquese este Acuerdo General en el *Boletín Judicial del Estado*.

**TERCERO.- Derogación de disposiciones anteriores.** Con motivo de los lineamientos establecidos en el presente Acuerdo General, se deroga cualquier otra disposición que contravenga las reglas de este instrumento.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, celebrada el día 23 veintitrés de septiembre de 2014 dos mil catorce.



PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA

**Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la  
Judicatura del Estado de Nuevo León**

**Magistrado Gustavo Adolfo Guerrero Gutiérrez**

**Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura**

**Alan Pabel Obando Salas**