



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

**ACUERDO GENERAL 8/2015, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO, POR EL QUE SE ESTABLECE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL DE LOS JUZGADOS DE JUICIO FAMILIAR ORAL, ASÍ COMO SUS REGLAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.- Facultades constitucionales del Consejo de la Judicatura.** Según lo previsto en los artículos 94 y 97 de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde la facultad de expedir y modificar los reglamentos y acuerdos necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que establezca la ley, excepto los referidos al Tribunal Superior de Justicia.

**SEGUNDO.- Facultades orgánicas para modernizar los procedimientos.** En términos de lo dispuesto por el artículo 19, fracción VII, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, el Consejo de la Judicatura tiene atribuciones para establecer la normatividad y los criterios para modernizar y eficientizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos de las áreas a su cargo, incluidos, desde luego, los juzgados de primera instancia y menores.

**TERCERO.- Diagnóstico situacional.** Conforme a un análisis practicado por el Consejo de la Judicatura ha quedado patente que para el sistema oral, el despacho judicial más adecuado corresponde al de los tribunales conformados por una cantidad determinada de jueces cuya labor administrativa sea coordinada por un Sistema de Gestión Judicial. Con dicho modelo se obtiene lo siguiente: (i) un equilibrio real y permanente entre las cargas jurisdiccionales que se les asignan a los jueces; (ii) mayor eficacia y eficiencia en los tribunales especializados en oralidad; y, (iii) una optimización respecto del uso de las salas de audiencias orales.

Asimismo, es de destacarse que en el plan estratégico 2013-2015, se fijó como ruta de trabajo la de continuar con la modernización de los procesos judiciales, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información. En ese tenor, de un análisis a los diversos procedimientos competencia de los juzgados orales familiares se advierte la viabilidad de

aplicar reglas de operación virtual en aquellos juicios que por su naturaleza y características así lo permitan.

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

### **ACUERDO:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De la coordinación de gestión judicial**

**PRIMERO.- Creación e inicio de funciones de la Coordinación de Gestión Judicial de los Juzgados de Juicio Familiar Oral.** El Consejo de la Judicatura determina la creación de la Coordinación de Gestión Judicial de los Juzgados de Juicio Familiar Oral, como órgano técnico encargado de auxiliar a los jueces en la práctica de diligencias, elaboración de proyectos de actuaciones judiciales y demás actividades administrativas y jurisdiccionales.

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

**SEGUNDO.- Integración.** La Coordinación estará integrada por un Coordinador, quien tendrá bajo su mando a los secretarios, asistentes jurídicos, escribientes y personal administrativo que se desempeña en los Juzgados de Juicio Familiar Oral.

Dicho personal será común a todos los jueces y tendrá las atribuciones a que se refieren los distintos ordenamientos legales, así como el reglamento respectivo.

**TERCERO.- Observaciones.** Para el óptimo despacho de los negocios, los Consejeros de la Judicatura dictarán las medidas y observaciones con relación a la administración de la Coordinación y al desempeño del personal adscrito a la misma.

#### **CAPÍTULO II**

##### **De las reglas de operación de la Coordinación**

**CUARTO.- Horario de audiencias.** Las audiencias se practicarán preferentemente en el siguiente horario:

- 1) De las 9:00 nueve a las 16:00 dieciséis horas en días hábiles.

**QUINTO.- Del coordinador.** El Coordinador tendrá a su cargo planear, organizar, dirigir, vigilar y controlar el adecuado funcionamiento de la Gestión Judicial. También deberá alinear los procesos seguidos ante dicha unidad administrativa a través del cumplimiento de objetivos, metas, estándares e indicadores de medición de desempeño, así como mediante el establecimiento de acciones preventivas y correctivas.

**SEXTO.- Atribuciones.** Son funciones del Coordinador de Gestión Judicial:

- I. Proporcionar soporte logístico-administrativo a los jueces para la celebración de las audiencias.
  - II. Dirigir las actividades del personal a su cargo.
  - III. Administrar la agenda de audiencias de los jueces; con base en el control de cargas de trabajo.
  - IV. Coordinar el seguimiento oficioso en el trámite y ejecución de los expedientes.
  - V. Gestionar los medios y recursos para la entrega de las notificaciones.
  - VI. Establecer los estándares de servicios de las áreas de atención al público.
  - VII. Coordinar el adecuado funcionamiento de los medios que se utilicen para el registro de los actos procesales y administrar su archivo.
  - VIII. Someter a la aprobación del Consejo de la Judicatura, los manuales de procedimientos de las unidades administrativas a su cargo.
  - IX. Vigilar que se cumplan con las normas, políticas y procedimientos para la operación de las unidades administrativas.
  - X. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
  - XI. Garantizar la fiabilidad y pertinencia de los indicadores de gestión y herramientas de medición.
  - XII. Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar el seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos.
  - XIII. Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos.
  - XIV. Suministrar información estadística para evaluación permanente de los resultados obtenidos en el plan estratégico y programa operativo, así como apoyar en la formulación de nuevas propuestas.
  - XV. Monitorear el desarrollo y ejecución de los proyectos de mejora continua para el desarrollo institucional.
-

- XVI. Elaborar y remitir al Tribunal 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.
- XVII. Supervisar el óptimo desempeño del personal adscrito a la Coordinación.
- XVIII. Solicitar los insumos de oficina o limpieza necesarios y vigilar su correcta utilización.
- XIX. Autorizar con su firma los vales para copias.
- XX. Coordinar la asignación de audiencias a los secretarios.
- XXI. Levantar actas administrativas.

**SÉPTIMO.- De los secretarios.** Son funciones de los secretarios:

- I. Integrar, dar seguimiento y llevar el control de todos los expedientes que deban ser sustanciados ante los juzgados.
- II. Ordenar la realización de las notificaciones a las partes para las audiencias programadas.
- III. Dar cuenta de las promociones que hayan sido presentadas, turnando de inmediato aquellas que deban ser resueltas en audiencia.
- IV. Tener a su cargo el resguardo de los archivos, valores y documentación.
- V. Tener bajo su resguardo los sellos oficiales tanto de la Coordinación de Gestión Judicial, como de los juzgados.
- VI. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas.
- VII. Remitir a los jueces los proyectos de resoluciones de los expedientes.
- VIII. Reportar al responsable de control de la gestión los indicadores que evalúen su actuación.
- IX. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo autorizados por el Coordinador de Gestión Judicial y el Consejo de la Judicatura.
- X. Asignar diariamente las notificaciones que deban ser realizadas, señalando los medios que deberán ser utilizados.
- XI. Recibir diariamente de parte de la Unidad de Medios de Comunicación Judicial, el reporte de notificaciones realizadas.
- XII. Coordinar la logística para atender los requerimientos de los jueces de manera ágil y eficiente durante las audiencias.
- XIII. Participar en las audiencias que les sean turnadas.
- XIV. Las demás que señale el Coordinador de Gestión Judicial, siempre que no sean facultad exclusiva de los jueces.

**OCTAVO.- Entrega-recepción de libros oficiales.** Cada órgano jurisdiccional que se incorpore al modelo de la gestión judicial deberá proceder de la siguiente forma:

- I. Los juzgados de juicio familiar oral asentarán las certificaciones correspondientes al registro de datos en los libros de gobierno y de registro respectivos, en cualquier modalidad que se lleven.
- II. Posterior a ello, enviarán los libros de gobierno y de registro a la Coordinación de Gestión Judicial de Juicio Familiar Oral.
- III. La Coordinación de Gestión Judicial de los Juzgados de Juicio Familiar Oral continuará con el resguardo y utilización de los libros de gobierno y de registro, en los que se documentarán los expedientes, valores y objetos que reciba con motivo de sus funciones.

### **CAPÍTULO III** **De las reglas de operación virtual**

**NOVENO.- Expediente electrónico.** Los juzgados desarrollarán su función operativa mediante el uso del expediente y firma electrónicas, siempre que físicamente y jurídicamente sea posible.

**DÉCIMO.- Reglas de operación virtual.** Los juzgados privilegiarán la existencia del expediente digital y solo en los casos de imperiosa necesidad y cuando haya razones que así lo justifiquen se conservará el expediente físico.

**UNDÉCIMO.- Notificaciones.** Las notificaciones serán efectuadas, preferentemente, por medios electrónicos, aquellas que, por alguna razón, no puedan practicarse por Tribunal Virtual deberán ser materializadas por conducto de la Unidad de Medios de Comunicación, la cual enviará la constancia electrónica de su materialización.

**DUODÉCIMO.- Comunicación entre juzgados.** Toda comunicación que deba entablarse entre los juzgados que integran los diversos distritos judiciales deberá practicarse de forma electrónica.

**DECIMOTERCERO.- Temporalidad de los actos procesales.** Cuando el acto procesal tenga que ser practicado en determinado plazo, por medio de petición electrónica, serán considerados en tiempo los recibidos hasta las veinticuatro horas del último día. Si los sistemas electrónicos fueran inaccesibles por razones técnicas, el plazo se prorrogará automáticamente hasta el primer día hábil siguiente al de la solución del problema.

**DECIMOCUARTO.- Garantía de acceso.** En aquellos casos en que alguna de las partes alegue no tener acceso a la tecnología de grabación o respaldos informáticos por carencia de recursos, desconocimiento, o personas con capacidades diferentes, el juzgado

---

deberá facilitar a la parte el acceso con recursos institucionales o imprimir las actuaciones correspondientes.

**DECIMOQUINTO.- Libros electrónicos.** Para el control de los negocios, la Coordinación empleará exclusivamente libros electrónicos.

#### **CAPÍTULO IV De las visitas**

**DECIMOSEXTO.- Visitas.** La Visitaduría Judicial revisará por lo menos dos veces por año, el funcionamiento de la Coordinación de Gestión Judicial de los Juzgados de Juicio Familiar Oral, así como el desempeño y conducta de sus integrantes, lo que deberá hacer en todo lo posible mediante el empleo de las herramientas de la información.

#### **CAPÍTULO V De las circunstancias no previstas**

**DECIMOSÉPTIMO.- De las circunstancias no previstas.** El Pleno del Consejo de la Judicatura resolverá cualquier cuestión que se suscite con motivo de la interpretación y aplicación del presente Acuerdo General.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.- Avisos en los juzgados.** Hágase del conocimiento de los titulares de los juzgados familiares orales, para que fijen los avisos necesarios en los estrados de sus respectivos órganos jurisdiccionales.

**TERCERO.- Implementación gradual.** El Consejo de la Judicatura determinará mediante aviso la calendarización de los juzgados de juicio familiar oral que se incorporarán al modelo de gestión judicial.

**CUARTO.- Publicación.** Para conocimiento de las autoridades, litigantes y público en general, publíquese este Acuerdo en el *Boletín Judicial* y en el *Periódico Oficial del Estado*, así como en la página web del Poder Judicial del Estado.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León en la sesión ordinaria celebrada el día 31 treinta y uno de marzo de 2015 dos mil quince.

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



**Magistrado Gustavo Adolfo Guerrero Gutiérrez**

PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA

**Consejero**

**Licenciado Hugo Alejandro Campos Cantú**

**Consejero**

**Licenciado Juan Pablo Raigosa Treviño**

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

**Atan Pabel Obando Salas**

---