



ESTÁNDARES RELATIVOS AL MODELO DE GESTIÓN

Establece los requisitos de calidad y condiciones que debe satisfacer el modelo de gestión judicial definido por el Poder Judicial respectivo, para la instrumentación del Sistema de Justicia Civil y Familiar.

Es necesario:

1. Actualizar y modernizar el modelo de gestión, conforme a los principios y formalidades del Sistema de Justicia Civil y Familiar, regulado en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, tanto en primera como en segunda instancia.
2. Privilegiar y consolidar el sistema de audiencias, conforme al Sistema de Justicia Oral Civil y Familiar, atendiendo a los principios y reglas del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
3. Preferir el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en todas las actividades administrativas y jurisdiccionales, conforme a los estándares que se definan y lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
4. Construir un modelo de gestión horizontal y corporativo que divida las funciones administrativas y apoyo jurisdiccional, a través de Oficinas de Despacho Administrativo, a cargo de una persona titular que se encargue de las mismas; y, otras Oficinas de Despacho Judicial, integradas por las personas juzgadoras, que se ocupen únicamente de las actividades jurisdiccionales.





5. Construir un modelo que evite la verticalidad en las actividades administrativas y erradique la delegación de funciones por parte de las personas juzgadoras, a fin de elevar la calidad de la función jurisdiccional en audiencia.
6. Diseñar un modelo de gestión abierto, con responsabilidad social e institucional, en cuyo centro se ubique a la persona justiciable, sencillo, accesible, eficaz y eficiente, conforme a los principios de rendición de cuentas, transparencia, comportamiento ético, satisfacción a las personas usuarias, legalidad, cumplimiento a la normatividad internacional y el de respeto a los derechos humanos.
7. Instrumentar sistemas de medición, control y diagnóstico en el modelo de gestión, que permitan vigilar y elevar la calidad de los mismos, así como mantener las sanas prácticas.
8. Incluir en el modelo de gestión sistemas de participación y colaboración, que permita mejorar y actualizar el mismo en forma periódica y satisfacer las necesidades de las personas usuarias.
9. Establecer un modelo de gestión autosustentable, conforme a los estándares que se definan y que permita homologar el mismo, conforme al Sistema de Justicia Civil y Familiar, que por sí sólo resuelva los problemas en su entorno.
10. Profesionalizar a los integrantes de la Oficina de Despacho Administrativo, especialmente en relación a las características del modelo de gestión, así como sus funciones y actividades.





- 11.** Gestionar la armonización legislativa necesaria que permita regular, en lo particular, la facultad de cada Poder Judicial en definir el modelo de gestión con el que se administre justicia.
- 12.** Integrar Oficinas de Despacho de Gestión de Exhortos, de Consignaciones Civiles y Familiares y las demás que sean necesarias, con personal con facultades expresas para tramitar asuntos propios de su ramo, con el debido respaldo legal, que permita elevar la calidad del trabajo jurisdiccional, a través de la despresurización de trámites que no requieren una decisión jurisdiccional de la persona juzgadora, conforme a sus cargas de trabajo, condiciones regionales, disposición presupuestaria y demás problemáticas de cada Poder Judicial.
- 13.** Homologar el modelo de gestión que se defina, tanto para asuntos que se tramiten en línea, como en forma presencial.
- 14.** Establecer como base de la gestión de asuntos, el trámite oficioso y, sólo excepcionalmente, cuando el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares o cuando la persona juzgadora lo ordene, la actividad de la parte interesada, conforme a la normatividad que al efecto emita el Poder Judicial respectivo.
- 15.** Diseñar una estrategia permanente de comunicación y capacitación relativa el nuevo modelo de gestión, especialmente sobre sus beneficios y ventajas, con énfasis en la calidad del trabajo jurisdiccional y la intermediación en audiencia.





Es opcional:

1. Establecer Oficinas de Despacho Administrativo y Oficinas de Despacho Judicial, mixtas, por materia o especializadas, según las necesidades de los justiciables y de los Poderes Judiciales, así como situación presupuestal, cargas de trabajo, condiciones regionales, entre otros.
2. Dar la denominación que se considere pertinente a las Oficinas de Despacho Administrativo y a las Oficinas de Despacho Judicial.
3. Constituir Unidades de Notificaciones o Actuarios que conjunten al personal con dichas funciones para la atención de varias personas juzgadoras adscritas a los órganos jurisdiccionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y las condiciones regionales, conforme a las disposiciones que emita el Poder Judicial.
4. Establecer un área o personal especializado adscrito en la Unidad de Gestión encargado en atender la información estadística y la atención a solicitudes de acceso a la información pública, así como las versiones públicas de las actuaciones judiciales que se requieran.
5. Contar con un sistema de especialización y rotación de las personas juzgadoras, que permita atender con mayor eficiencia controversias de mayor impacto social o mayor nivel de conflictividad, aprovechando la experiencia jurisdiccional y redistribuyendo las cargas de trabajo.





Es recomendable:

1. Aprovechar la posibilidad de especializar a personas juzgadoras en la ejecución de sentencias o convenios judiciales, así como cualquier otra especialidad que las necesidades del servicio de justicia requieran satisfacer, atendiendo a las cargas de trabajo, necesidades del servicio, condiciones regionales y disponibilidad presupuestaria.
2. Definir el modelo de gestión a corto, mediano o largo plazo, para que el trámite de asuntos en segunda instancia, ante personas magistradas actuando en forma unitaria o colegiada, y conforme a las cargas de trabajo, sea congruente con el sistema de audiencias establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
3. Analizar la forma en que se gestionarán aquellas etapas o procedimientos en que, por disposición del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, se deban realizar trámites escritos.
4. Establecer sistemas electrónicos de seguimiento a las actividades administrativas y jurisdiccionales que permita formular diagnósticos de eficiencia, procesos y resultados, así como ejercer las facultades de control para cada persona servidora pública.
5. Instrumentar la definición de indicadores de gestión de eficiencia, procesos y resultados de calidad en el modelo de gestión, que permitan conservar las buenas prácticas y realizar ajustes de operatividad.





6. Generar certeza y seguridad en la carrera judicial y el personal laboral, aprovechándolos, previa capacitación, en sus funciones como encargados de las Oficinas de Despacho Administrativo.
7. Dependiendo de la situación de cada Poder Judicial, redistribuir cargas de trabajo en materia familiar, dando competencia a las personas juzgadoras en materia civil para conocer de procedimientos sucesorios, o bien, especializar a algunas personas juzgadoras en dichos procedimientos en materia familiar.
8. La Oficina de Despacho Administrativo y la Oficina de Despacho Judicial es recomendable que no estén físicamente cercanas, de manera tal que el público usuario tenga acceso, fuera de los casos establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, a las personas juzgadoras, sin perjuicio de que exista la comunicación necesaria entre ambos despachos.
9. Las Salas de Audiencias es recomendable, de ser posible, que estén cercanas y accesibles a la Oficina de Despacho Judicial, que facilite el traslado exclusivo y libre de las personas juzgadoras, atendiendo a las condiciones inmobiliarias de cada Poder Judicial.
10. Las Oficinas de Despacho Administrativo preferentemente, de ser posible, deben estar en planta baja, pisos o áreas que permita la atención al público en general, sin afectar las Salas de Audiencias y las Oficinas de Despacho Judicial, atendiendo a la situación inmobiliaria de cada Poder Judicial.
11. Las dimensiones y requerimientos de las Oficinas de Despacho Administrativo, Oficinas de Despacho Judicial y las Salas de Audiencias se





ajustarán a las disposiciones del Poder Judicial y, en su momento, a los estándares que se definan.

12. Diseñar Lineamientos y Manuales de Procedimientos, Protocolos e Indicadores que permitan la adecuada gestión del trabajo y salas en el ámbito administrativo, a fin de hacer uso eficiente de las salas de audiencia, así como reducir tiempos y movimientos en los trámites respectivos, atendiendo a la metodología de la gestión de casos y audiencias.

No es recomendable:

1. Conservar, para la instrumentación del Sistema de Justicia Civil y Familiar regulado en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, el modelo de gestión “tradicional” o compatible con el sistema de justicia escrito.

