



# Boletín Judicial

ÓRGANO INFORMATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Tomo 2 , Núm. 8494 | miércoles, 15 de noviembre de 2023 | Monterrey, Nuevo León



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

## ACUERDO GENERAL NÚMERO 21/2023, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.

### CONSIDERANDO:

**PRIMERO.- Integración del Poder Judicial Estatal.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 129 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.- Facultades del Consejo de la Judicatura para expedir y reformar sus reglamentos y acuerdos generales.** En términos de los artículos 145, fracciones VII y XVIII, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*; 91, fracciones I y XVII, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*; y 5, fracciones I y XXX, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*, el Pleno del Consejo de la Judicatura tiene la facultad para expedir y reformar los reglamentos y acuerdos generales que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial, excepto del Tribunal Superior de Justicia.

**TERCERO.- Facultades del Consejo de la Judicatura para modernizar sus estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos.** Conforme a los artículos 145, fracción XVIII, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*; 91, fracciones VIII y XVII, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*; y 5, fracción XXX, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*, es una atribución del Consejo de la Judicatura, establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público.

**CUARTO.- Reforma al Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado.** El Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, en sesión ordinaria celebrada el día 14 catorce de noviembre del año 2023 dos mil veintitrés, determinó aprobar, por unanimidad de votos, la

reforma al *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*. Luego, con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados en párrafos anteriores, se expide el siguiente:

**ACUERDO:**

**ÚNICO.-** Por determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, se reforma por modificación los artículos 4, 57, 58, 59, 60, 95 y 116, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*; se adicionan los numerales 60 bis, 85 bis III, 85 bis IV y 85 bis V; y se derogan de los artículos 70 y 117 del referido reglamento; ello, para quedar de la manera que se muestra a continuación:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN

[...]

TÍTULO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

[...]

**Artículo 4. Órganos y áreas auxiliares.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Consejo contará con el apoyo de los siguientes órganos y áreas auxiliares:

[...]

II. Áreas auxiliares técnicas:

[...]

- g) **Dirección de Estadística Judicial; y,**
- h) **Secretaría General.**

CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL CONSEJO

[...]

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA

---

[...]

**Artículo 57. Integración.-** La Dirección de Administración y Tesorería se integrará con:

- I. Un Director;
- II. **Coordinadores Generales de:**
  - a) **Tesorería; e,**
  - b) **Infraestructura.**
- III. **Coordinadores:**
  - a) **Administrativo;**
  - b) De Finanzas;
  - c) De Recursos Humanos;
  - d) De Adquisiciones y Servicios;
  - e) De Obras;
  - f) De Mantenimiento;
  - g) **De Planeación Estratégica; y,**
  - h) **De Relaciones Sindicales.**
- IV. Jefes de departamento; y,
- V. El personal técnico y administrativo que apruebe el Pleno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 58. Atribuciones del Director.-** El Director de Administración y Tesorería tendrá, además de las funciones que determina la ley y otros instrumentos normativos aplicables, las siguientes:

- I. Desempeñar las funciones relacionadas con la planeación, programación, organización, dirección, control y manejo de los **recursos humanos**, financieros y materiales, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el efectivo funcionamiento del Poder Judicial, conforme al presupuesto autorizado, a los lineamientos dados por el Pleno y bajo los principios de honestidad, economía, eficiencia y celeridad;
- II. Elaborar y presentar al Pleno, para su aprobación, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial bajo los criterios proporcionados por el Consejo;

- III. Participar en el trabajo de integración del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, que presentará al Pleno, para que éste autorice su remisión al Congreso del Estado para su aprobación;
  - IV. Proponer al Pleno, para su aprobación, el programa de diseño, integración y actualización del Sistema de Información Administrativa del Poder Judicial;
  - V. Elaborar el proyecto de la cuenta pública anual e **informes trimestrales** del Poder Judicial e informar de ello al Consejo;
  - VI. Rendir los informes que le sean solicitados por el Pleno y Comisiones del Consejo;
  - VII. Velar porque sea observado el orden y respeto entre los integrantes de la Dirección de Administración y Tesorería y de éstos hacia los demás servidores públicos del Poder Judicial con quienes tenga relación con motivo de sus actividades;
  - VIII. Realizar reuniones periódicas de trabajo, planeación y definición de criterios con el personal adscrito a la Dirección de Administración y Tesorería;
  - IX. Supervisar al personal adscrito a la Dirección de Administración y Tesorería y vigilar que el mismo cumpla con sus deberes;
  - X. Realizar **las contrataciones de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que apruebe** el Consejo, en ejercicio de su presupuesto de egresos, y conforme a las bases que fije el Pleno mediante los acuerdos correspondientes, ajustándose a los criterios previstos en las disposiciones legales;
  - XI. Aplicar las medidas administrativas aprobadas por el Pleno que permitan el buen servicio de las oficinas del Consejo;
  - XII. Opinar sobre el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia;
  - XIII. Supervisar la correcta administración, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
  - XIV. **Autorizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios; y,**
-

- XV. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones o Comités.

**Artículo 59. Integración de las Coordinaciones Generales.-** Las Coordinaciones Generales de la Dirección de Administración y Tesorería, se integrarán de la siguiente manera:

- I. Coordinación General de Tesorería:
  - a) Coordinación de Finanzas;
  - b) Coordinación de Recursos Humanos;
  - c) Coordinación de Adquisiciones y Servicios;
  - d) Coordinación de Planeación Estratégica; y,
  - e) Coordinación de Relaciones Sindicales.
- II. Coordinación General de Infraestructura:
  - a) Coordinación de Obras; y,
  - b) Coordinación de Mantenimiento.

**Artículo 60. Atribuciones de los Coordinadores Generales.-** Los Coordinadores Generales tendrán, además de las funciones que determinan los instrumentos normativos aplicables y las señaladas para las Coordinaciones, las siguientes:

- I. Auxiliar en el ámbito de su competencia a la Dirección en la planeación, programación, organización, dirección, control y manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el efectivo funcionamiento del Poder Judicial;
- II. Autorizar y supervisar los trámites, procedimientos, planes, programas y obras que desarrollen las Coordinaciones a su cargo, así como aquellas determinaciones que emitan en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de las Coordinaciones a su cargo, a fin de que se cumplan las atribuciones que tienen asignadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Efectuar reuniones periódicas de trabajo, planeación y definición de criterios y acciones con el personal adscrito a

las Coordinaciones a su cargo;

- V. Rendir los informes que le sean solicitados por el Pleno, Comisiones y la Dirección; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería.

La ausencia de un Coordinador General será cubierta por el otro Coordinador General de esa Dirección.

**Artículo 60 bis. Atribuciones de los Coordinadores.-** Los Coordinadores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. **Coordinador Administrativo:**
    - a) Apoyar en las actividades jurídicas necesarias para el buen desarrollo y funcionamiento de la Dirección;
    - b) Colaborar en aquellas funciones relacionadas con la planeación, programación, organización, dirección, control y manejo de los recursos financieros y materiales, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el efectivo funcionamiento del Poder Judicial;
    - c) Auxiliar en las consultas técnico-jurídicas que por escrito se soliciten por la Dirección o sus áreas;
    - d) Efectuar recomendaciones y proponer los criterios de interpretación administrativa sobre el cumplimiento normativo de las políticas, manuales de organización, lineamientos, así como cualquier otro instrumento que sea aplicable a las funciones propias de la Dirección;
    - e) Dar contestación, en representación del Director, a las solicitudes y requerimientos emitidos por autoridades jurisdiccionales y administrativas;
    - f) Coadyuvar en el cumplimiento de la normativa aplicable en las contrataciones de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; y,
    - g) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería.
-

**II. Coordinador de Finanzas:**

- a) Coordinar los programas, informes, conciliaciones y análisis de todo lo relativo a la administración del presupuesto del Poder Judicial;
- b) Proponer e implementar las políticas financieras y contables que posibiliten el aprovechamiento racional y transparente de los recursos del presupuesto asignado;
- c) Organizar, controlar y realizar las erogaciones conforme al presupuesto autorizado;
- d) Supervisar la correcta aplicación contable y presupuestal de las partidas, de acuerdo al catálogo de cuentas establecido;
- e) Elaborar y analizar, para su aprobación, el anteproyecto del presupuesto de egresos, de la cuenta pública y trimestralmente los informes de Avance de Gestión Financiera, así como los reportes financieros necesarios para informar la correcta aplicación del gasto público; y,
- f) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Tesorería.

**III. Coordinador de Recursos Humanos:**

- a) Coordinar la administración de recursos humanos, supervisando que se proporcione oportunamente a todas las áreas del Poder Judicial el servicio y apoyo en lo que se refiere a contratación de personal, cálculo para el pago de nómina y retención de contribuciones, pago de prestaciones, registro de puntualidad y asistencia, pago de finiquitos y en general, cualquier otra cuestión relacionada con los recursos humanos;
- b) Diseñar planes y programas de inducción para el ingreso de nuevos empleados;
- c) Desarrollar, difundir y mantener actualizadas las políticas para conservar un entorno organizacional favorable;
- d) Presentar al Coordinador General de Tesorería, para que este a su vez lo remita al Director de Administración y Tesorería, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes de noviembre de cada año, el calendario anual para la aplicación de las Guías de Referencia I, II y III, que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención, el cual deberá ser aprobado por el Consejo;

- e) **Aplicar las Guías de Referencia I, II y III, que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, o aquella que la sustituya, así como analizar y proponer al Coordinador General de Tesorería, para que este a su vez proponga al Director de Administración y Tesorería, las medidas preventivas sobre posibles factores de riesgo psicosocial del personal, acontecimientos traumáticos severos y entorno organizacional favorable;**
  - f) **Difundir las causas, sintomatología y recomendaciones para conocer e identificar los factores de riesgo psicosocial;**
  - g) **Mantener actualizados los registros que exige la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, o aquella que la sustituya, respecto de los servidores públicos que presentaron factores de riesgo psicosocial;**
  - h) **Brindar contención al personal que lo requiera, ya sea referido por el Consejo, titular de área o por iniciativa propia, la cual tendrá un carácter meramente preventivo para la identificación de riesgos psicosociales y/o acontecimientos traumáticos severos; y, si el caso lo amerita, hacer la recomendación para que lleve un tratamiento ante alguna institución de salud que será la encargada de su seguimiento;**
  - i) **Recibir información por parte de los servidores públicos sobre las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable, así como el haber presenciado o sufrido un acontecimiento traumático severo y, en su caso brindar la contención preventiva y hacer la recomendación a que hace referencia el inciso anterior. Asimismo, en caso de advertirse alguna posible falta administrativa, deberá comunicarlo a la autoridad correspondiente.**
  - j) **Aplicar, por conducto del personal a su cargo, las evaluaciones psicométricas a los servidores públicos cuando se requiera y elaborar y entregar el reporte con los resultados correspondientes;**
  - k) **Llevar los expedientes laborales del personal del Poder Judicial; así como entregar y cancelar los documentos de identificación;**
  - l) **Coordinar al personal del servicio social y prácticas profesionales;**
  - m) **Tramitar opiniones o dictámenes consultivos, a solicitud de cualquier servidor público, sobre qué hacer y cómo tratar al personal que se encuentre atravesando por un acontecimiento traumático severo o factor de riesgo**
-



psicosocial, para prevenir o evitar que la carga laboral o su entorno organizacional le genere una mayor afectación, o bien, cuando a causa de ello hubiere disminuido su rendimiento laboral; y,

- n) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Tesorería.

#### **IV. Coordinador de Adquisiciones y Servicios:**

- a) Coordinar el oportuno suministro de los requerimientos solicitados de acuerdo a sus especificaciones y requerimientos técnicos apegados a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, y su Reglamento, así como la administración del almacén, del control del activo fijo y del control vehicular;
- b) Programar y realizar los procedimientos de adquisiciones conforme a la normatividad aplicable;
- c) Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores;
- d) Elaborar la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones;
- e) Colaborar en la coordinación de todos los eventos sociales, culturales, deportivos y de otra índole, tanto internos como externos, en los que institucionalmente el Poder Judicial tome parte, atendiendo y dando seguimiento a los requerimientos necesarios;
- f) Elaborar, planear y ejecutar programas de prevención general contra accidentes o desastres naturales, en conjunto con la Dirección de Protección Civil del Estado; y,
- g) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Tesorería.

#### **V. Coordinador de Obras:**

- a) Planear y coordinar la solicitud de diseño, ejecución y recepción, así como dar seguimiento, de las obras necesarias para el buen funcionamiento de las edificaciones, instalaciones y equipos del Poder Judicial;
- b) Realizar la solicitud, administración y seguimiento de la supervisión de la construcción, conservación, operación y administración de las obras del Poder Judicial;

- c) Planear y coordinar la solicitud de diseño, ejecución y recepción de las remodelaciones de los contratistas y entregarlas a los usuarios, debidamente documentadas y finiquitadas a plena satisfacción de la institución;
- d) Conservar y mantener la infraestructura judicial existente, procurando la preservación del patrimonio inmobiliario de la institución;
- e) Presentar al Coordinador General de Infraestructura, para que este a su vez los remita al Director de Administración y Tesorería, en septiembre de cada año, los planes, programas y proyectos de obras, construcciones y remodelaciones, para su debida aprobación;
- f) Atender y dar seguimiento a las solicitudes técnicas que, en el ámbito de su competencia, reporten los usuarios del Poder Judicial; y,
- g) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Infraestructura.

**VI. Coordinador de Mantenimiento:**

- a) Planear y coordinar la solicitud de servicios, así como supervisar y ejecutar los programas, respecto de los mantenimientos preventivos y correctivos, así como realizar y mantener la limpieza que permita el desarrollo de las edificaciones, instalaciones y equipos del Poder Judicial;
  - b) Dar atención a las solicitudes técnicas que, en el ámbito de su competencia, reporten los usuarios del Poder Judicial;
  - c) Realizar las acciones necesarias para conservar y mantener la infraestructura judicial existente, procurando la preservación del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la institución;
  - d) Elaborar y presentar al Coordinador General de Infraestructura, para que este a su vez lo remita al Director de Administración y Tesorería, en septiembre de cada año, un programa anual de mantenimientos y de limpieza a las edificaciones, instalaciones y equipos del Poder Judicial; y,
  - e) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Infraestructura.
-

**VII. Coordinador de Planeación Estratégica:**

- a) Desarrollar los lineamientos e instrumentos técnicos para la integración, seguimiento y control de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo correspondientes, así como para la generación de los indicadores que permitan evaluar los resultados en su ejecución;
- b) Coordinar la integración de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo, revisarlos, integrarlos, llevar su seguimiento, elaborar los informes de avance respectivos y presentarlos al Pleno, Comisiones y Comités, cuando le sean requeridos;
- c) Emitir, cuando se le requiera, los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales y de creación o transformación de plazas;
- d) Analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y, en su caso, proponer al Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes, acciones de mejora tendentes a su simplificación, sistematización o innovación, que conlleven mejores prácticas administrativas, coadyuven a la gestión jurisdiccional y favorezcan la transparencia y la rendición de cuentas;
- e) Llevar a cabo investigaciones en temas relacionados con mejores y nuevas prácticas administrativas, susceptibles de implementarse en el Poder Judicial y, en su caso, proponer su autorización para la instrumentación relativa; y,
- f) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de Tesorería.

**VIII. Coordinación de Relaciones Sindicales:**

- a) Promover y coordinar las relaciones sindicales en el Poder Judicial;
- b) Proponer mejoras para la administración de recursos humanos en el Poder Judicial;
- c) Presentar al Coordinador General de Tesorería, para que este a su vez lo remita al Director de Administración y Tesorería, en septiembre de cada año, un informe anual de las tareas y gestiones realizadas; y,
- d) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Director de Administración y Tesorería o el Coordinador General de

**Tesorería.**

La ausencia de un Coordinador será cubierta por otro Coordinador que designe el Director de Administración y Tesorería.

[...]

**Artículo 70. Derogado**

[...]

**SECCIÓN DÉCIMA TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL**

**Artículo 85 bis III. Funciones.-** La Dirección de Estadística Judicial es el área auxiliar del Consejo, de carácter técnico, encargada de generar estadística del Poder Judicial, a partir de la información capturada en los sistemas de gestión y mediante la aplicación de procesos automatizados y eficientes; así como de planear, supervisar y ejecutar los métodos operativos y administrativos que conforman los programas del Sistema de Gestión de Calidad.

Dicha área se integrará con:

- I. Un Director;
- II. Un Coordinador de Estadística y Calidad; y,
- III. El personal técnico y administrativo que apruebe el Pleno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 85 bis IV. Atribuciones del Director.-** El Director de Estadística Judicial tendrá, además de las funciones que determinan la ley y otros instrumentos normativos aplicables, las siguientes:

- I. Generar estadística judicial confiable y oportuna, a partir de los sistemas gestionados por el Consejo;
  - II. Proponer al Pleno aquellas plataformas de estadística judicial que integren tableros y herramientas de visualización con datos e indicadores que permitan la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas;
  - III. Proporcionar la información que las áreas jurisdiccionales o administrativas le soliciten y expedir certificaciones de la misma;
-

- IV. Proponer al Pleno la normativa, esquemas y criterios para el manejo y uso interno de la información estadística, así como para su divulgación pública;
- V. Proponer al Pleno las mejoras a los sistemas gestionados, con el propósito de facilitar y optimizar la generación de la estadística judicial;
- VI. Desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de Calidad para dirigir y evaluar el desempeño institucional de acuerdo a las normas de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios de impartición de justicia;
- VII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Pleno y Comisiones del Consejo;
- VIII. Velar porque sea observado el orden y respeto entre los integrantes de la Dirección de Estadística Judicial y de éstos hacia los demás servidores públicos del Poder Judicial con quienes tenga relación con motivo de sus actividades;
- IX. Realizar reuniones periódicas de trabajo, planeación y definición de criterios con el personal adscrito a la Dirección de Estadística Judicial.
- X. Supervisar al personal adscrito a la Dirección de Estadística Judicial.
- XI. Aplicar las medidas administrativas aprobadas por el Pleno que permitan el buen servicio de las oficinas del Consejo;
- XII. Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones o Comités.

**Artículo 85 bis V. Atribuciones del Coordinador de Estadística y Calidad.- El Coordinador de Estadística y Calidad tendrán las siguientes atribuciones:**

- I. En materia de Estadística:
  - a) Planear y coordinar la generación de la estadística judicial confiable y oportuna, a partir de los sistemas gestionados por el Poder Judicial;
  - b) Planear y coordinar la solicitud de diseño y administrar las plataformas de estadística judicial que integren tableros y herramientas de visualización con datos e indicadores que permitan la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas;
  - c) Proporcionar la información estadística que le soliciten los

órganos y áreas auxiliares, así como el Presidente, Pleno, Consejeros, Comisiones y Comités;

- d) Proponer mejoras a los sistemas gestionados por el Poder Judicial, con el propósito de facilitar y optimizar la generación de la estadística judicial;
- e) Planear y coordinar la solicitud de diseño e implementar procesos de análisis y verificación de la congruencia de la información de los sistemas gestionados por el Poder Judicial, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la estadística judicial generada;
- f) Vigilar que se mantenga actualizada la estadística judicial en el portal oficial de Internet del Poder Judicial y, en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes;
- g) Coadyuvar en la elaboración del informe estadístico trimestral del Poder Judicial; y,
- h) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones, Comités y el Director de Estadística Judicial.

## II. En materia de Calidad:

- a) Promover, coordinar y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad dentro del Poder Judicial;
  - b) Planear, supervisar y ejecutar los métodos operativos y administrativos que conforman los programas del Sistema de Gestión de Calidad;
  - c) Diseñar políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, lineamientos e indicadores de calidad que sean favorables para la productividad, eficacia, eficiencia y calidad en las áreas jurídicas y administrativas del Poder Judicial;
  - d) Promover la cultura de la calidad en el Poder Judicial;
  - e) Rendir un informe bimestral al Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes de los resultados de los indicadores de calidad y de las encuestas aplicadas a los usuarios y justiciables;
  - f) Presentar al Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes, en noviembre de cada año, un programa anual, para la mejora del Sistema de Gestión de Calidad;
  - g) Diseñar planes y programas para la capacitación del personal administrativo, en lo concerniente a su materia; y,
  - h) Las demás que establezcan las leyes, instrumentos normativos y las que le sean encomendadas por el Pleno, Presidente, Consejeros, Comisiones, Comités y el Director de
-

**Estadística Judicial.****CAPÍTULO OCTAVO  
DE LOS COMITÉS**

[...]

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL COMITÉ PARA EL CONTROL DE OPERACIONES PATRIMONIALES**

[...]

**Artículo 95. Integración.-** El Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales estará integrado por:

**Con voz y voto:**

- I. El Director de Administración y Tesorería;
- II. El Coordinador General de Tesorería; y,
- III. El Coordinador General de Infraestructura.

**Con voz sin voto:**

- I. La Unidad Requiriente o Usuario
- II. La Contraloría Interna

A las sesiones podrán asistir, como suplentes de los integrantes, personas que ocupen el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. En todo caso, los titulares deberán designar a su respectivo suplente.

[...]

**SECCIÓN TERCERA  
DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA Y CRITERIOS RELEVANTES**

**Artículo 116. Áreas de apoyo.-** Para el desempeño de sus funciones, el Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. **Coordinación de Estadística Judicial y Calidad; y,**
- II. **Coordinación de Planeación Estratégica.**

**Artículo 117. Derogado.**

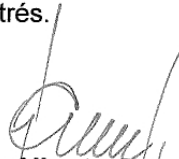
[...]

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.- Vigencia.** El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente 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*, así como en el *Periódico Oficial del Estado*.

Es dado en Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, celebrada el día 14 catorce de noviembre de 2023 dos mil veintitrés.



**Magistrado Alberto Ortega Peza**  
**Titular de Primera Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia,**  
**encargado del despacho de los asuntos de la Presidencia del Tribunal**  
**Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado**



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



**Licenciado Christian David Garza Lomas**  
**Secretario General de Acuerdos del Consejo**  
**de la Judicatura del Estado**