

**El Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión ordinaria, celebrada el trece de noviembre del año 2001, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 143 de la Constitución Política del Estado, y 57 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial, emitió el Acuerdo número C-133/2001-IV mediante el cual aprueba el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA OFICIALIA MAYOR  
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Coahuila, atendiendo a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y las demás disposiciones legales aplicables.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**LEY ORGANICA:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza;

**REGLAMENTO:** El Reglamento interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Coahuila;

**TRIBUNAL:** El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza;

**CONSEJO:** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila;

**PLENO DEL TRIBUNAL:** El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila;

**PRESIDENTE:** El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila;

**OFICIALIA MAYOR:** Dependencia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Coahuila;

**OFICIAL MAYOR:** Titular de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Coahuila.

**Artículo 2.-** Lo no previsto en el presente Reglamento o en la Ley Orgánica, será normado por acuerdos del Pleno y de su Presidente.

**Artículo 3.-** La Oficialía Mayor es la dependencia del Poder Judicial , encargada de auxiliar en la administración , planeación y programación, del presupuesto anual de egresos, así como del control de los asientos contables y financieros del Poder Judicial, de los recursos humanos y materiales del mismo, registrar y sistematizar los soportes estadísticos de las actividades de los órganos judiciales; con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Pleno, del Consejo o del Presidente.

**Artículo 4.-** El desarrollo de las actividades de la Oficialía Mayor se regirá por los principios de honradez, eficiencia, eficacia, objetividad y equidad en la administración de recursos; atendiendo siempre a las necesidades de los órganos judiciales y demás dependencias administrativas del Poder Judicial.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA OFICIALIA MAYOR.**

**Artículo 5.-** Al frente de la Oficialía habrá un Oficial Mayor, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la citada dependencia.

**Artículo 6.-** La Oficialía Mayor, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Recursos Financieros;

II. Dirección de Recursos Humanos;

III. Dirección de Recursos Materiales;

IV. Dirección de Informática;

V. Unidades Administrativas Distritales;

VI. Unidad Jurídica;

VII. - Los demás órganos o servidores públicos que se requieran conforme a las necesidades del servicio, y que autorice el presupuesto de egresos del Tribunal.

**Artículo 7.-** El Oficial Mayor, además de las atribuciones y obligaciones enumeradas en el artículo 52 de la Ley Orgánica, ejercerá las siguientes:

I.- Rendir los informes que el Pleno del Tribunal, el Consejo o el Presidente le requieran;

II.- Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden interno que le autorice el Pleno del Tribunal, el Consejo o el Presidente;

III.- Coordinar la realización de las auditorías internas y externas que acuerde el Pleno del Tribunal, el Consejo o el Presidente;

IV.- Llevar la correspondencia que se reciba en la Oficialía Mayor;

V.- Conducir las relaciones de trabajo, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, proponer su conclusión al Pleno del Tribunal y al Consejo;

VI.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previa petición escrita del interesado o de autoridad competente;

VII.- Llevar el control presupuestal de los recursos del Poder Judicial e informar oportunamente al Pleno del Tribunal, al Consejo y al Presidente;

VIII.- Coordinar el trabajo y girar las instrucciones necesarias a los titulares de las dependencias adscritas a la Oficialía Mayor;

IX.- Realizar los procesos de licitación para la adquisición de materiales, prestación de servicios, contratación de arrendamientos y obra pública;

X.- Requerir a los servidores públicos del Poder Judicial el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial y demás disposiciones de orden administrativo que deban cumplir como servidores públicos; y

XI.- Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda, a los servidores públicos que laboran en la Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones que al efecto establece la Ley Orgánica.

XII.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Consejo y del Presidente.

**Artículo 8.-** Las Direcciones y Unidades Administrativas, para el despacho de sus asuntos, estarán a cargo de un titular y contarán con los servidores públicos que se requieran conforme a las necesidades del servicio, y que autorice el presupuesto de egresos.

**Artículo 9.-** Corresponden a los Directores y a los titulares de la Unidades Administrativas, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II.- Presentar los planes y programas de trabajo;
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que les sean encomendadas;
- IV.- Vigilar que en todos los asuntos de la dependencia a su cargo, se cumpla con los ordenamientos legales;
- V.- Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las dependencias a su cargo;
- VI.- Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que les sea requerida;
- VII.- Las demás que les confieran y las que les señalen las disposiciones legales relativas, así como las que les competen a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito.

**TITULO TERCERO**  
**ORGANOS DE LA OFICIALIA MAYOR**

**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 10.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros:

- I.- Llevar la contabilidad del Poder Judicial;
- II.- Elaborar, con la colaboración de las Direcciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial

- III.- Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de administración de los recursos financieros, y proponer disposiciones complementarias para mejorar el control del ejercicio presupuestal;
- IV.- Registrar y revisar pólizas de ingresos, egresos y diario, en la contabilidad del Presupuesto del Poder Judicial;
- V.- Resguardar la documentación contable del Poder Judicial;
- VI.- Elaborar las solicitudes de egresos, para la emisión de cheques.
- VII.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno, del Consejo, del Presidente o del Oficial Mayor.

**Artículo 11.-** La Dirección de Recursos Humanos, será competente para:

- I.- Llevar, previo acuerdo del Consejo o del Presidente, el control de personal del Poder Judicial;
- II.- Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de del Poder Judicial.
- III.- Hacer las anotaciones correspondientes en la hoja de servicio, según proceda, incluyendo quejas fundadas y sanciones disciplinarias impuestas;
- IV.- Mantener actualizado el archivo personal de los servidores públicos del Poder Judicial, y tener bajo su resguardo la documentación relativa;
- V.- Tramitar las licencias e incapacidades que solicite el personal del Poder Judicial;
- VI.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la adecuada aplicación del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, del Reglamento de

Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Estado, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás disposiciones legales aplicables;

VII.- Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes, para las dependencias del Poder Judicial del Estado;

VIII.- Expedir constancias laborales de funcionarios y empleados del Poder Judicial;

IX.- Elaborar los nombramientos que autorice el Consejo o el Presidente.

X.- Cuantificar el monto de las liquidaciones de los servidores públicos del Poder Judicial, así como revisar las prestaciones a que tiene derecho el Trabajador, conforme a su cargo, nivel y categoría;

XI.- Elaborar informes, y demás trámites en materia de recursos humanos que le sean requeridos por el Pleno del Tribunal, el Consejo, el Tribunal, el Presidente o el Oficial Mayor; y

XII.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Dependencia.

**Artículo 12.-** Es competencia de la Dirección de Recursos Materiales:

I.- Formular, operar y evaluar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales de consumo y mercancías diversas; así como implementar los métodos de adquisición para optimizar los recursos económicos;

II.- Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de licitación pública, de invitación restringida y de adjudicación directa, elaborando los catálogos de conceptos en materia de adquisiciones, prestación de servicios y contratación de arrendamientos;

III.- Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de que gestionen los pagos correspondientes;

IV.- Tener bajo su resguardo y control, el almacén de materiales de oficina; distribuyendo los mismos en forma oportuna a las dependencias del Poder Judicial, y controlar los expedientes de requerimiento de material;

V.- Supervisar el manejo, resguardo, mantenimiento y uso de los equipos de fotocopiado, así como recabar los recursos que por dicho servicio se obtengan, dando cuenta en forma oportuna a la Dirección de Recursos Financieros;

VI.- Elaborar y actualizar los inventarios de los bienes propios del Poder Judicial, así como recabar las firmas de los resguardos de los usuarios de los bienes;

VII.- Tener bajo su control y resguardo el mobiliario de oficina que no se encuentre asignado a alguna dependencia del Poder Judicial;

VIII.- Realizar las medidas conducentes a fin de mantener en buen estado los edificios que albergan dependencias del Poder Judicial;

IX.- Supervisar el funcionamiento y desempeño de los jefes de personal de intendencia y vigilancia; y

X.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente y del Oficial Mayor.

**Artículo 13.-** La Dirección de Informática será competente para:

I.- Registrar y sistematizar los soportes estadísticos de cada uno de los órganos del Poder Judicial;

II.- Elaborar, diseñar, y desarrollar los programas de informática, que acuerde del Pleno, el Consejo o el Presidente, para la automatización de las labores de los órganos judiciales.

III.- Promover la actualización y profesionalización del Poder Judicial en sistemas de informática;

IV.- Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos, y aplicar los planes de mantenimiento y soporte técnico, que eviten la interrupción de las actividades;

V.- Supervisar el control de asistencia mediante el sistema del registro palmar, de procesados libres bajo caución, y rendir semanalmente el informe relativo a los titulares de los órganos jurisdiccionales que corresponda ;

VI.- Resguardar los equipos de computo que no se encuentren asignados a las áreas del Poder Judicial, y almacenar los consumibles que se requieran para el manejo y funcionamiento de los mismos, proporcionándolos las dependencias del Poder Judicial que así lo requieran;

VII.- Implementar y vigilar el buen funcionamiento de las redes locales del sistema;

VIII.- Establecer los sistemas que tiendan a eficientar las labores del Poder Judicial; en coordinación con otras instancias federales y estatales

IX.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente y del Oficial Mayor.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**DISTRITALES**  
**Y DE LA UNIDAD JURIDICA.**

**Artículo 14.-** Las Unidades Administrativas Distritales, tendrán las siguientes funciones:

- I.- Administrar los recursos económicos y materiales, para satisfacer las necesidades de los órganos del Distrito Judicial que corresponda;
- II.- Remitir a la Oficialía Mayor las solicitudes de licencias, cambios de adscripción y demás peticiones del personal;
- III.- Supervisar el trabajo de los servidores públicos administrativos, de intendencia y vigilancia;
- IV.- Cuidar y vigilar las labores de aseo y limpieza de las instalaciones que ocupa el Poder Judicial en los Distritos Judiciales correspondientes, así como de los muebles y útiles de servicio de las oficinas respectivas; y
- V.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno, del Consejo, del Presidente y del Oficial Mayor.

**Artículo 15.-** La Unidad Jurídica será competente para:

- I.- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, que deba rendir el titular de la Oficialía Mayor en los juicios de amparo en que sea señalado

como autoridad responsable, así como presentar los informes que se autoricen, y fungir como delegado en los Juicios de Amparo cuando el Poder Judicial tenga el carácter de tercero perjudicado;

II.- Formular y revisar, previo acuerdo con el Oficial Mayor, los contratos en los que participe el Poder Judicial;

III.- Formular para su trámite posterior, los anteproyectos de acuerdos, iniciativas, Reglamentos, Manuales, Convenios y demás disposiciones internas que le sean encomendadas por el Pleno del Tribunal, el Consejo, el Presidente o el Oficial Mayor;

IV.- Vigilar que los convenios, contratos, y órdenes de trabajo que vinculen al Tribunal con contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados;

V.- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias del Poder Judicial que así lo requieran;

VI.- Realizar y coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Materiales, los procesos de licitaciones públicas, de invitación restringida y de adjudicaciones directas, que el Consejo o el Presidente del Tribunal acuerden en materia de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos; y

VII.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente y del Oficial Mayor.

**Artículo 16.-** El titular de la Unidad Jurídica ejercerá el mandato que le sea encomendado, en los casos concretos, por el Pleno del Tribunal, el Consejo, el

Presidente o el Oficial Mayor, para formular denuncias, querellas y demandas que determinen; así como para contestar las que se formulen en los procesos en que el Poder Judicial sea parte.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Este Reglamento entrará en vigor a los tres días posteriores a su publicación en el Periódico Oficial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Publíquese en el Boletín de Información Judicial; así mismo difúndase en los órganos jurisdiccionales de la Entidad y demás dependencias administrativas en el Poder Judicial, el acuerdo del Consejo en el cual se aprobó este ordenamiento.

**EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE COAHUILA**

**MAG. LIC. RAMIRO FLORES ARIZPE  
(RÚBRICA)**

**CONSEJERO  
LIC. OSCAR CALDERÓN SÁNCHEZ  
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE COAHUILA  
(RÚBRICA)**

**CONSEJERO DIP.  
LIC. LUIS ALFONSO RODRÍGUEZ BENAVIDES  
DESIGNADO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO.  
(RÚBRICA)**

**CONSEJERO**  
**MAG. LIC. JUAN ANTONIO MARTINEZ GOMEZ**  
**(RÚBRICA)**

**CONSEJERA**  
**MAG. LIC. MARTHA ELENA AGUILAR DURÓN**  
**(RÚBRICA)**

**CONSEJERO**  
**JUEZ LIC. ALDO ELIO PEÑA SAENZ**  
**(RÚBRICA)**

**LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL  
SUPEIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL  
ESTADO DE COAHUILA**

**LIC. ANA GUADALUPE GONZALEZ SIFUENTES**  
**(RÚBRICA)**