

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

Última modificación: Acuerdo del 15 de enero de 2020.

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila, el martes 11 de diciembre de 2001.

El Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión ordinario, 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 OFICIALÍA 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 ORGÁNICA: 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;

OFICIALÍA 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 ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA 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.

(Reformado por acuerdo del 11 de diciembre de 2019) (Reformado por acuerdo del 15 de enero de 2020)

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. Dirección de Nóminas;

VI. Dirección de Infraestructura;

VII. Dirección de Innovación;

VIII. Dirección de Proyectos

IX. Unidades Administrativas Distritales;

X. Unidad Jurídica;

XI. 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

ÓRGANOS DE LA OFICIALÍA 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 (sic) 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 cómputo 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.

(Adicionado por acuerdo del 11 de diciembre de 2019)

Artículo 13 bis.- Es competencia de la Dirección de Nóminas:

I.- Gestionar todos los aspectos relacionados con el pago de salarios y beneficios a los empleados del sistema judicial.

II.- Procesar las nóminas de los empleados del Poder Judicial, a fin de que se paguen de manera precisa y oportuna.

III.- Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones laborales aplicables en lo que respecta al pago de salarios y beneficios. Esto incluye la actualización sobre el marco normativo laboral y fiscal aplicable, así como garantizar que los procesos de nómina cumplan con los requisitos legales.

IV.- Brindar asistencia, y resolver, los problemas relacionados con el pago de salarios y beneficios. Esto incluye la corrección de errores en las nóminas, responder a consultar de los empleados y proporcionar orientación sobre cuestiones relacionadas con la nómina.

V.- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos dentro del Poder Judicial, como recursos humanos, contabilidad y finanzas, a fin de garantizar una coordinación eficaz en la gestión de la nómina y en los aspectos relacionados con la nómina.

VI.- Las demás que establezca el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, la Oficialía Mayor y las autoridades competentes.

(Adicionado por acuerdo del 11 de diciembre de 2019)

Artículo 13 bis 1.- Es competencia de la Dirección de Infraestructura:

I.- Participar en la planificación y construcción de edificios judiciales, así como en la remodelación o ampliación de instalaciones existentes. Ello implica la coordinación con personas arquitectas, ingenieras y contratistas para garantizar que los edificios cumplan con los requisitos funcionales y de seguridad necesarios para las operaciones judiciales.

II.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones judiciales, incluyendo la reparación de sistemas de plomería, electricidad, calefacción, ventilación, aire acondicionado, ascensores, entre otros. Esto garantizará que las instalaciones estén en condiciones óptimas de funcionamiento y cumplan con los estándares de seguridad aplicables.

III.- Garantizar la seguridad y accesibilidad de las instalaciones judiciales para empleados y usuarios del sistema de justicia. Implementará las medidas de seguridad física, como sistemas de vigilancia, control de acceso y protocolos de respuesta ante emergencias, así como la adecuación de las instalaciones para personas con discapacidad.

IV.- Participar en la implementación de políticas y programas de gestión ambiental para reducir el impacto ambiental de las operaciones judiciales, como la eficiencia energética, el manejo de residuos y la conservación de los recursos naturales.

V.- Las demás que establezca el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, la Oficialía Mayor y las autoridades competentes.

(Adicionado por acuerdo del 15 de enero de 2020)

Artículo 13 Bis 2.- Es competencia de la Dirección de Innovación:

I.- Desarrollar e implementar innovaciones tecnológicas y metodológicas para mejorar los procesos del Poder Judicial del Estado.

II. Resolver necesidades tecnológicas en los servicios impartidos por el Poder Judicial del Estado.

III. Atender las necesidades tecnológicas ordenadas por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Estado.

IV. Crear soluciones que permitan facilitar el acceso a los justiciables a los servicios impartidos por el Poder Judicial a través de herramientas tecnológicas.

V. Coordinar las áreas de Desarrollo de Hardware, Software y Telecomunicaciones.

VI. Las demás que establezca el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de

Justicia y del Consejo de la Judicatura, la Oficialía Mayor y las autoridades competentes.

(Adicionado por acuerdo del 15 de enero de 2020)

Artículo 13 Bis 3. Es competencia de la Dirección de Proyectos:

I.- Liderar al equipo involucrado en el proyecto propuesto.

II.- Realizar un diagnóstico de las necesidades para la elaboración del proyecto propuesto.

III.- Realizar propuestas de solución para los problemas planteados o para los nuevos proyectos.

IV.- Gestionar los alcances, calcular tiempos, realizar presupuestos y analizar los riesgos del proyecto.

V.- Llevar a cabo el seguimiento y control de cada uno de los proyectos para garantizar su cumplimiento.

VI.- Entablar comunicación efectiva con los miembros del equipo del proyecto.

VII.- Las demás que establezca el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, la Oficialía Mayor y las autoridades competentes.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DISTRITALES Y DE LA UNIDAD JURÍDICA.

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.

(F. DE E. P.O. 22 DE ENERO DE 2002)

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;

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

VII.- 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

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

(F. DE E., P.O. 22 DE ENERO DE 2002)

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; asimismo 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 MARTÍNEZ GÓMEZ
(RÚBRICA)

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

CONSEJERO
JUEZ LIC. ALDO ELIO PEÑA SAENZ
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE COAHUILA
LIC. ANA GUADALUPE GONZÁLEZ SIFUENTES
(RÚBRICA)

(Reforma por acuerdo de 11 de diciembre de 2019)
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente reforma.

EL SUSCRITO LICENCIADO GUILLERMO ALEJANDRO DAVID PÉREZ, SECRETARIO DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CERTIFICA QUE LA PRESENTE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SE APROBÓ POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA MEDIANTE EL ACUERDO C-272-/2019 EMITIDO EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 11 DE DICIEMBRE DE 2019.

(Reforma por acuerdo de 15 de enero de 2020)
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente reforma.

EL SUSCRITO LICENCIADO GUILLERMO ALEJANDRO DAVID PÉREZ, SECRETARIO DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CERTIFICA QUE LA PRESENTE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA SE APROBÓ POR EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA MEDIANTE EL ACUERDO DE FECHA 15 DE ENERO DE 2020, RATIFICADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO EN LA SESIÓN DEL 27 DE ENERO DE 2020.