

**Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Transparencia de la  
Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado  
de Coahuila de Zaragoza**

**Capítulo Primero  
Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 2.** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ley: La Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Ley general: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. Lineamientos: Los Lineamientos Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, establecidos en el Acuerdo aprobado por el Consejo de la Judicatura.
- IV. Órganos administrativos: La Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como el Archivo General, los archivos regionales y los distritales.
- V. Órganos jurisdiccionales: El Tribunal Superior de Justicia, así como el Tribunal Contencioso-Administrativo, el Tribunal de Apelación Especializado en Materia de Adolescentes, el Tribunal de Conciliación y

Arbitraje, los Tribunales Distritales, los Juzgados de Primera Instancia y los Juzgados Letrados del Estado.

- VI. Órganos no jurisdiccionales: El Centro de Medios Alternos de Solución de Controversias, el Instituto de Especialización Judicial, el Instituto Estatal de Defensoría Pública, la Visitaduría Judicial General y el Centro de Evaluación Psicosocial.
- VII. Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza integrado por todos sus órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos, cualquiera que sea su denominación.
- VIII. REDAM: El Registro Estatal de Deudores Alimentarios Morosos.
- IX. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- X. Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XI. Titular de la Secretaría Técnica: La o el servidor público que sea designado para estar a cargo de la Secretaría Técnica y de Transparencia.
- XII. Tribunal Superior de Justicia: El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 3.** En caso de controversia sobre la interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interior, se estará a lo dispuesto por la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

## **Capítulo Segundo Competencia, estructura y organización de la Secretaría Técnica**

( REFORMADO, P.O 28 DE NOVIEMBRE DE 2017)

**Artículo 4.** La Secretaría Técnica es el órgano de carácter administrativo y auxiliar adscrito a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia que funge como enlace institucional entre la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y los órganos no jurisdiccionales y administrativos que conforman el Poder Judicial, así como de enlace interinstitucional con dependencias y entidades de otros poderes públicos, organismos autónomos y organizaciones de la sociedad civil.

Tiene también a su cargo el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Transparencia del Poder Judicial en los términos de las disposiciones aplicables, así como las de coordinar y normar el funcionamiento de las unidades de transparencia que deban crearse, en los términos de la normatividad aplicable, en los tribunales del Poder Judicial.

Le compete además, llevar el Registro Estatal de Deudores Alimentarios Morosos; elaborar estudios y proyectos legislativos y emitir opiniones jurídicas; formular estadísticas y dar seguimiento a planes y programas; definir las políticas de comunicación necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las actividades del Poder Judicial y difundir información en medios de comunicación, mediante la emisión de boletines de prensa, conferencias de prensa, entrevistas con los servidores públicos adscritos a este poder público, así como proponer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que sirvan de base para la formación, actualización y mejoramiento del desarrollo institucional en la administración de justicia.

( ADICIONADO, P.O 18 DE MAYO DE 2021)

También le corresponde dirigir la actuación de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, encargada de promover, proteger y garantizar los derechos humanos y la igualdad de género en el Poder Judicial. Del mismo modo, le corresponden las labores de la Coordinación de Sistematización de Tesis como área técnica y operativa encargada de recibir los proyectos de tesis y jurisprudencias por parte de cada órgano jurisdiccional emisor, a fin de verificar que dichos proyectos sean estructurados por los mismos bajo los lineamientos respectivos, así como de la depuración, sistematización y publicación de las mismas en la página de internet, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Boletín de Información Judicial, a indicación de la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 5.** La o el Titular de la Secretaría Técnica será designado por el Consejo de la Judicatura a propuesta de quien lo presida. Tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le confieran este Reglamento Interior, los lineamientos y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 6.** La o el Titular de la Secretaría Técnica, para el despacho de los asuntos a su cargo se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.
  - II. Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio.
  - III. Unidad de Estudios y Proyectos Normativos.
- ( REFORMADO, P.O 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018)
- IV. Dirección de Evaluación y Estadística.
  - V. Unidad de Apoyo Técnico Jurídico.
  - VI. EI REDAM.

(ADICIONADO, P.O 28 DE NOVIEMBRE DE 2017)

**VII. Unidad de Desarrollo e Imagen Institucional**

(ADICIONADO, P.O 18 DE MAYO DE 2021)

**VIII. Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.**

La Secretaría Técnica y sus unidades contarán con los recursos humanos, materiales y financieros que prevea y le asigne el presupuesto de egresos.

**Capítulo Tercero  
Atribuciones de la o el  
Titular de la Secretaría Técnica**

**Artículo 7.** Corresponde a la o el Titular de la Secretaría Técnica la representación de la misma, así como el trámite y la resolución de los asuntos que a ésta le competen.

**Artículo 8.** La o el Titular de la Secretaría Técnica tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace institucional y de coordinación entre la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y los órganos no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado, a fin de dar seguimiento a las acciones que desarrollen con motivo de los acuerdos adoptados con la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia para garantizar el logro de los objetivos institucionales.

(REFORMADO, P.P 28 DE NOVIEMBRE DE 2017)

De igual manera, ser enlace interinstitucional con dependencias y entidades de otros poderes públicos, organismos autónomos y organizaciones de la sociedad civil, así como definir las políticas de comunicación e imagen institucional necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las actividades del Poder Judicial.

- II. Planear, programar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el seguimiento de los acuerdos administrativos que adopte la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, a fin de asegurar su cumplimiento. Para tal efecto, podrá solicitar a las y los titulares

de los órganos no jurisdiccionales y administrativos la información que considere necesaria.

- III. Efectuar el levantamiento de minutas o actas de las reuniones a las se le convoque por la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- IV. Elaborar los proyectos de mensajes de la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, así como coadyuvar en la organización y realización de eventos y foros.
- V. Coordinar con la o el Secretario Particular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia el registro y control de eventos en los que su titular participe, a fin de proporcionarle el apoyo requerido.
- VI. Dirigir y coordinar a las o los titulares de las unidades adscritas a la Secretaría Técnica, en los términos que prevé este Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables.
- VII. Vigilar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Técnica.
- VIII. Someter al acuerdo de la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia los asuntos encomendados a la Secretaría Técnica y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como informarle sobre su desarrollo y ejecución.
- IX. ( REFORMADO, P.O. 28 DE NOVIEMBRE DE 2017)  
Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado y desempeñar por sí y por conducto de las o los titulares de las unidades que correspondan de la Secretaría Técnica, las atribuciones que la ley, la ley general, los lineamientos y demás disposiciones aplicables le encomienden en tal carácter, así como coordinar y normar el funcionamiento de las unidades de transparencia que se crean en los órganos del Poder Judicial.

- X. Velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información pública del Poder Judicial, previstas en la ley, en la ley general y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XI. Proponer a la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia la celebración de convenios de colaboración con el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y otras instituciones u organizaciones análogas, a fin de promover la capacitación del personal del Poder Judicial en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos públicos.
- XII. Someter a la autorización de la o del Presidente del Tribunal Superior de Justicia los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones cuya integración y elaboración le sea encomendada, a efecto de que, en su caso, sean sometidos al Pleno del Tribunal Superior.
- XIII. Gestionar la presentación de iniciativas ante el Congreso del Estado.
- XIV. Auxiliar en la formulación de los proyectos normativos que le sean encomendados para el desarrollo de la administración e impartición de justicia.
- XV. Coordinar los estudios y proyectos normativos que le encomiende la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia. Para ese efecto, dispondrá sobre el desarrollo de sus funciones con las y los titulares de los órganos del Poder Judicial que correspondan.
- XVI. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación.

- XXVIII. Recibir y revisar los documentos de carácter jurídico que le sean encomendados, así como emitir opinión respecto de los asuntos que sean puestos a su consideración por la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- XXIX. Proponer a la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia la adopción, en la esfera de su competencia, de sistemas de estadística, control, seguimiento y evaluación.
- XX. Dar seguimiento al Plan Integral de Desarrollo y Fortalecimiento del Poder Judicial y elaborar los informes que correspondan.
- XXI. Proponer medidas de seguimiento y evaluación de los programas implementados en el Poder Judicial.
- XXII. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades que corresponde rendir a la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- XXIII. Elaborar los informes especiales que le encomiende la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- XXIV. Establecer comunicación y colaboración, por acuerdo de la o del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, con las o los titulares de las dependencias y entidades de los poderes legislativo y ejecutivo del Estado y con otros órganos de impartición de justicia.
- XXV. Revisar los proyectos de convenios u otros instrumentos jurídicos que haya de celebrar la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia en representación del Poder Judicial y emitir opinión favorable cuando aquellos reúnan las condiciones y requisitos legales para su procedencia.
- XXVI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Poder Judicial que lo soliciten.



- XXVII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
- XXVIII. Apoyar a la Dirección de Informática en el manejo del Portal Oficial en Internet del Poder Judicial del Estado.
- XXIX. Dar seguimiento, en la esfera de su competencia, a los procesos de capacitación y formación del personal judicial.
- XXX. Delegar el ejercicio de sus atribuciones en las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica o ejércelas directamente en todo momento.

Toda delegación de facultades deberá constar por escrito.

( REFORMADO, P.O 18 DE MAYO DE 2021)

- XXXI. Dirigir la actuación de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza encargada de promover, proteger y garantizar los derechos humanos y la igualdad de género en el Poder Judicial.

( REFORMADO, P.O 18 DE MAYO DE 2021)

- XXXII. Dirigir las labores de la Coordinación de Sistematización de Tesis previstas en el artículo 11 de los Lineamientos para la emisión, aprobación, sistematización, compilación y publicación de las tesis y jurisprudencias en el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

( ADICIONADO, P.O 18 DE MAYO DE 2021)

- XXXIII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Capítulo Cuarto**  
**Atribuciones generales de las o los**  
**titulares de las unidades administrativas**  
**de la Secretaría Técnica**

**Artículo 9.** Las y los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Técnica, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con la o el Titular de la Secretaría Técnica el despacho de los asuntos que les sean encomendados.
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por la o el Secretario Técnico, así como informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- III. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo se dé cabal cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones aplicables.
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación.
- V. Proporcionar la asistencia que les sea requerida por las o los titulares de los órganos no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.
- VI. Las demás que les confiera este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables o les sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría Técnica.

**Capítulo Quinto**  
**Atribuciones específicas de las o los**  
**titulares de las unidades administrativas**  
**de la Secretaría Técnica**

**Sección I**  
**Unidad de Atención a Solicitudes**  
**de Acceso a la Información**

**Artículo 10.** La o el titular de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender hasta su conclusión, en coordinación con las y los titulares de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial las solicitudes de acceso a la información de acuerdo con lo previsto en la ley, la ley general, los lineamientos y demás ordenamientos aplicables.
- II. Proponer los proyectos de programas que faciliten la obtención de información en posesión de órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.
- III. Recopilar las resoluciones y criterios relevantes que en la materia sean emitidos por los órganos garantes, así como por otras instancias competentes, a fin de difundirlos al interior de los órganos del Poder Judicial.
- IV. Elaborar los formatos que, en el ámbito de su competencia, correspondan.
- V. Ofrecer orientación y asesoría a las o los titulares de los órganos del Poder Judicial para atender con efectividad las solicitudes de información a las que les corresponda dar respuesta.
- VI. Promover la impartición de cursos y talleres de capacitación en materia de acceso a la información.

- VII. Las demás que le atribuya este Reglamento Interior, los lineamientos u otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría Técnica.

**Sección II**  
**Unidad de Acceso a la Información**  
**Pública de Oficio**

**Artículo 11.** La o el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que los órganos y unidades administrativas del Poder Judicial a las que corresponda, lleven a cabo dentro de los plazos que determinan las disposiciones de la materia, la difusión en el Portal en Internet del Poder Judicial, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, la Información Pública de Oficio.
- II. Proporcionar a los órganos y unidades administrativas del Poder Judicial a las que corresponda difundir y actualizar Información Pública de Oficio, la asesoría y asistencia que le soliciten.
- III. Coordinar con los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, la actualización periódica de la Información Pública de Oficio para garantizar su puntual disponibilidad.
- IV. Proponer el diseño de las páginas de transparencia en el Portal Oficial en Internet del Poder Judicial.
- V. Mantener actualizada, en coordinación con la Unidad de Evaluación y Estadística, la información estadística que, en los términos de la ley y la ley general, deba difundirse en la materia.
- VI. Las demás que le atribuya este Reglamento Interior, los lineamientos u otras

disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría Técnica.

### **Sección III**

#### **Unidad de Estudios y Proyectos Normativos**

**Artículo 12.** La o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Normativos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos que se le encomienden.
- II. Revisar y analizar los proyectos de reformas a leyes y reglamentos que sean presentados ante la Secretaría Técnica por las o los titulares de los órganos no jurisdiccionales o administrativos.
- III. Apoyar a las o los titulares de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos en la formulación de proyectos normativos tendientes al desarrollo de la administración e impartición de justicia.
- IV. Integrar una propuesta anual de agenda legislativa del Poder Judicial.
- V. Dar seguimiento ante el Congreso del Estado de las iniciativas de ley o de reformas presentadas por la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia en representación del Pleno del Tribunal Superior del Poder Judicial, así como del proceso de promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- VI. Revisar, en coordinación con la o el titular de la Unidad de Apoyo Técnico Jurídico, los proyectos de convenios u otros instrumentos jurídicos que haya de suscribir la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia en representación del Poder Judicial.
- VII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales o municipales en materia de administración de justicia.

- VIII. Emitir las opiniones que, en el ámbito de su competencia, le sean solicitadas.
- IX. Realizar estudios de derecho comparado, así como formular las recomendaciones de modificación normativa que estime procedentes.
- X. Las demás que le atribuya este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría Técnica.

( REFORMADO, P.O 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

## **Sección VI**

### **Dirección de Evaluación y Estadística**

( REFORMADO, P.O 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

**Artículo 13.** La o el titular de la Dirección de Evaluación y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y vigilar las labores de estadística judicial, a efecto que ésta sea exacta y eficaz.
- II. Proponer medidas de seguimiento y evaluación de los planes y programas implementados en el Poder Judicial, así como criterios metodológicos para la integración de información estadística y evaluación del desempeño.
- III. Establecer y mantener la coordinación necesaria con otras áreas para garantizar el logro de los propósitos institucionales
- IV. Solicitar, procesar, analizar, sistematizar e interpretar información estadística judicial.
- V. Elaborar los estudios y análisis estadísticos que le sean solicitados para apoyar la toma de decisiones.
- VI. Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que, en lo conducente, realicen la Visitaduría Judicial General y la Dirección de Informática de la Oficialía Mayor del Poder Judicial.
- VII. Solicitar directamente a los órganos del Poder Judicial la información que requiera para la integración de estadísticas e informes.
- VIII. Elaborar el diseño del informe anual de actividades que haya de rendir la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- IX. Establecer coordinación con la Dirección de Informática, a fin de acceder a los sistemas de información que ésta opere vía intranet.

X. Aplicar sistemas de indicadores judiciales.

XI. Registrar y dar seguimiento, para fines estadísticos y de evaluación del desempeño, a las resoluciones emitidas por el Consejo de la Judicatura, con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidad.

XII. Impulsar la cultura de la evaluación del desempeño y el manejo de estadísticas.

XIII. Las demás que le atribuya este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría Técnica.

## **Sección VI BIS**

### **Subdirección de Evaluación y Estadística**

( ADICIONADO, P.O 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018)

**Artículo 13 BIS.** La o el titular de la Subdirección de Evaluación y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar a vigilar las labores de estadística judicial, a efecto que ésta sea exacta y eficaz.
- II. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Visitaduría Judicial General y la Dirección de Informática, formatos estadísticos para la integración de la información que generen los órganos del Poder Judicial.
- III. Analizar e interpretar la información estadística judicial
- IV. Apoyar en la elaboración de los estudios y análisis estadísticos que le sean solicitados a la Unidad.
- V. Participar en la integración y elaboración del informe anual de actividades que haya de rendir la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- VI. Acceder a los sistemas de información que opere la Dirección de Informática vía internet a fin de obtener los datos que se le soliciten.
- VII. Elaborar, junto con el o la titular de la Dirección, indicadores judiciales.
- VIII. Mantener actualizada, en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio, la información estadística que, en los términos de la ley y la ley general, deba difundirse en la materia.
- IX. Las demás que le atribuya este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría Técnica.

## **Sección V**

### **Unidad de Apoyo Técnico Jurídico**



**Artículo 14.** La o el titular de la Unidad de Apoyo Técnico Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar análisis jurídicos para apoyar las decisiones de la o el Presidente del Tribunal.
- II. Llevar a cabo la revisión y análisis de documentos jurídicos, así como emitir, en el ámbito de su competencia, las opiniones que le sean solicitadas en materia jurídica por la o el titular de la Secretaría Técnica.
- III. Prestar las asesorías jurídicas que le soliciten las o los titulares de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial en materia técnico jurídica.
- IV. Resguardar los convenios u otros instrumentos jurídicos que suscriba la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia en representación del Poder Judicial, así como disponer sobre su difusión en el Portal del Poder Judicial en Internet.
- V. Las demás que le atribuya este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría Técnica.

## **Sección VI REDAM**

**Artículo 15.** La o el titular del REDAM tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones establecidos en la Ley Para la Familia del Estado de Coahuila y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- II. Ofrecer a los órganos jurisdiccionales, administrativos y, en su caso, financieros, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia resguardando los datos personales, información respecto a la situación jurídica de las personas obligadas en materia de alimentos y que hayan sido inscritas en el registro bajo su responsabilidad.
- III. Integrar y operar una base de datos en la que inscriba a las personas que, en los términos de las disposiciones aplicables, determinen las autoridades judiciales al incurrir en incumplimiento de sus obligaciones alimentarias.
- IV. Actualizar la base de datos a solicitud del órgano jurisdiccional competente.
- V. Elaborar, en coordinación con la o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Normativos aquellos tendientes a la emisión o actualización, en su caso, el marco jurídico aplicable en la materia.
- VI. Realizar, en coordinación con la o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Normativos, iniciativas legales para la protección de los derechos alimentarios.
- VII. Emitir constancias de No Registro.
- VIII. Prestar asesoría a los órganos jurisdiccionales sobre el procedimiento administrativo que se realiza para el registro o la cancelación de deudores alimentarios morosos.

- IX. Elaborar, en coordinación con la o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Normativos aquellos tendientes a adecuar el marco jurídico aplicable.
  
- X. Las demás que le confiera este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría Técnica.

(ADICIONADO, P.O. 28 DE NOVIEMBRE DE 2017)

## **Sección VII**

### **Unidad de Desarrollo e Imagen Institucional**

(ADICIONADO, P.O. 28 DE NOVIEMBRE DE 2017)

**Artículo 15 Bis.** La o el titular de la Unidad de Desarrollo e Imagen Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir las políticas de comunicación necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las actividades del Poder Judicial.
- II. Difundir información en los medios de comunicación sobre el quehacer del Poder Judicial, mediante la emisión de boletines de prensa, la realización de conferencias de prensa y la coordinación de entrevistas con el personal adscrito a este poder público.
- III. Establecer comunicación directa con periodistas, reporteros, columnistas y analistas, con el fin de que se transmitan a la sociedad las actividades del Poder Judicial.
- IV. Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con las actividades diarias del Poder Judicial.
- V. Definir, proponer, ejecutar y coordinar mecanismos, actividades y estrategias dirigidos a fomentar la cultura de la legalidad, de la transparencia y del acceso a la información, el respeto a los Derechos Humanos, así como fortalecer la imagen del Poder Judicial, tanto al interior como al exterior.
- VI. Proponer a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, por acuerdo de la o el titular de la Secretaría Técnica y de Transparencia, estrategias para la difusión del quehacer institucional.

- VII. Diseñar la imagen del portal de Internet y la red interna institucional, con el apoyo técnico de la Dirección de Informática de la Oficialía Mayor, con el apoyo y la participación de los demás órganos del Poder Judicial en cuanto al contenido que deba publicarse, de conformidad con los lineamientos respectivos.
- VIII. Diseñar y gestionar, en el ámbito de su competencia, la publicación de avisos, acuerdos, convocatorias, licitaciones y edictos, entre otros, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y diversos medios de comunicación.
- IX. Proponer a la o el titular de la Secretaría Técnica, estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que sirvan de base para la formación, actualización y desarrollo institucional.
- X. Estructurar programas de modernización administrativa que fomenten la unificación de criterios prácticos y procedimientos de organización.
- XI. Elaborar y ejecutar las políticas de vinculación y colaboración institucional con las instancias federales, de las entidades federativas y de otros países, órganos, organismos e instituciones nacionales e internacionales.
- XII. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables o las que le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría Técnica y de Transparencia.

( ADICIONADO, P.O 18 DE MAYO DE 2021)

**Sección VIII**  
**Unidad de Derechos Humanos e**  
**Igualdad de Género del Poder Judicial**  
**del Estado de Coahuila de Zaragoza**

( ADICIONADO, P.O 18 DE MAYO DE 2021)

**Artículo 15 Bis 1.** La Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género contará con las siguientes atribuciones:

- I. Transversalizar la perspectiva de género y derechos humanos en el Poder Judicial del Estado.
- II. Revisar de forma permanente y periódica la legislación, compromisos e instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos e igualdad de género, y difundirlos para su aplicación tanto al interior del Poder Judicial, como en el servicio público a cargo de los órganos jurisdiccionales y administrativos de este ente público.
- III. Implementar, impulsar, orientar, dar seguimiento y evaluar la política de igualdad y respeto a los derechos humanos al interior del Poder Judicial.
- IV. Promover e impulsar en los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos el respeto a los derechos humanos como la igualdad, la no discriminación por razones de género, edad, raza, origen, condición, función o edad, tanto al interior de la institución como al exterior en los servicios que brinda el poder judicial a los ciudadanos.
- V. Servir de enlace institucional con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila y los diversos organismos públicos estatales, nacionales e internacionales encargados de la protección y promoción de derechos humanos para verificar el seguimiento y cumplimiento a los requerimientos y recomendaciones
- VI. Asesorar a los demás órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos para dar cumplimiento a las recomendaciones informes, emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás organismos internacionales protectores de derechos humanos.
- VII. Fomentar y proponer cursos, talleres, conferencias y diplomados para capacitar

en materia de derechos humanos e igualdad de género a todas las y los servidores públicos del poder judicial, así como al foro litigante, estudiantes y personas interesadas en el tema.

- VIII. Ser el enlace con los poderes legislativo y ejecutivo del Estado, con los diversos órganos de impartición de justicia dentro y fuera del estado y con las instituciones nacionales, estatales y locales, en el ámbito de su competencia.
- IX. Coadyuvar en la adecuación del marco jurídico enfocado a derechos humanos e igualdad de género.
- X. Las demás que le confieran este reglamento, otras disposiciones aplicables o las que le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría Técnica y de Transparencia.

## **Capítulo Sexto** **Las suplencias**

**Artículo 16.** Las licencias otorgadas al personal de confianza adscrito a la Secretaría Técnica se sujetarán a las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 17.** La o el Secretario Técnico será suplido en sus ausencias temporales por la o el titular de la unidad de la Secretaría Técnica que para ese efecto designe la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 18.** Las o los titulares de las unidades adscritas a la Secretaría Técnica serán suplidos en sus ausencias por el titular de unidad de la Secretaría Técnica que para ese efecto designe la o el Secretario Técnico.

## **Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** Difúndase este Reglamento Interior en los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Así lo acordaron y firman los miembros integrantes del Consejo de la Judicatura que estuvieron presentes en sesión celebrada el día treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis, por ante la Secretaria de Acuerdo y Trámite que autoriza y da fe.

**(RÚBRICA)**  
**MAG. MIRIAM CÁRDENAS CANTÚ**  
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL  
ESTADO

**(RÚBRICA)**  
**MAG. LIC. ANTONIO BERCHELMANN**  
**ARIZPE**  
CONSEJERO

**(RÚBRICA)**  
**MAG. LIC. LUIS MARTÍN GRANADOS**  
**SALINAS**  
CONSEJERO

**(RÚBRICA)**  
**LIC. HOMERO RAMOS GLORIA**  
CONSEJERO DEL PODER EJECUTIVO

**(RÚBRICA)**  
**DIP. GEORGINA CANO TORRALVA**  
CONSEJERA DEL PODER LEGISLATIVO



**(RÚBRICA)**  
**LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA**  
CONSEJERA

**(RÚBRICA)**  
**LIC. MA. GUADALUPE J. HERNÁNDEZ BONILLA**  
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA

**ACUERDO C-314/2017 EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN SESIÓN CELEBRADA EL DIECISÉIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISISTE, MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE TRANSPARENCIA DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

### **Transitorios**

**Primero.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Segundo.** Este acuerdo y las reformas a que se refiere, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Tercero.** Difúndase estas reformas en los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Cuarto.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este acuerdo.

**ACUERDO C-045/2021 EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 21 DE ABRIL DE 2021, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE TRANSPARENCIA DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**Primero.** La presente reforma entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a esta reforma aprobada en el presente acuerdo.

**Tercero.** Se instruye a la Secretaría Técnica y de Transparencia, así como a la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género, para que realicen las acciones de su competencia para el cumplimiento del presente acuerdo. Se instruye a la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado para que lleve a cabo las gestiones necesarias para la implementación de la reforma al reglamento.

**Cuarto.** Se instruye a la Secretaría de Acuerdo y Trámite del Consejo de la Judicatura del Estado a fin de que: i) lleve a cabo las acciones correspondientes para la debida publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el sitio web oficial del Poder Judicial del Estado; y ii) dé a conocer el acuerdo a las autoridades competentes para su puntual cumplimiento.