



PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIV

Saltillo, Coahuila, martes 28 de noviembre de 2017

número 95

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDOS Generales del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

1

ACUERDO C-310/2017 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 DIECISIETE MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA COMO ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

CONSIDERANDOS

Uno de los Ejes Rectores del Plan Integral de Desarrollo y Fortalecimiento del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza 2016-2020, es el de la Justicia Abierta, que nos compromete a realizar cada una de nuestras actividades con base en principios de transparencia, honestidad, efectividad y responsabilidad.

Sabemos que la rendición de cuentas está encaminada en dos direcciones, una de ellas es la vigilancia y control al seno del poder judicial, que resulta indispensable para fortalecer la independencia judicial e incrementar la confianza que la sociedad deposita en el sistema de impartición de justicia.

Para llevar a cabo este objetivo, es preciso contar con un órgano encargado de examinar al interior que cada uno de los procedimientos realizados por el Poder Judicial del Estado, se apeguen a la normativa vigente y de esta manera garantizar la transparencia en el ejercicio del presupuesto asignado y el correcto desempeño de quienes tenemos a nuestro cargo la impartición y administración de la justicia en Coahuila de Zaragoza.

Esto se lleva a cabo mediante la realización periódica de auditorías internas, tanto contables como administrativas, revisiones e inspecciones que permitan llevar un control efectivo y garanticen la eficiente gestión en la administración financiera y presupuestal en el logro de los objetivos de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos que conforman a este poder público.

Para tales efectos, proponemos la creación de la Auditoría Interna del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, como órgano auxiliar interno de control dependiente de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia. Dicho órgano, cuyo titular será designado por este mismo Consejo de la Judicatura, tendrá facultades para coordinarse con la Oficialía Mayor para vigilar el cumplimiento de las leyes y demás ordenamientos que regulan al poder judicial, así como llevar a cabo auditorías contables y administrativas en cada una de las áreas que conforman este poder y basada en los resultados de estas, los cuales informará oportunamente a la Presidencia del Tribunal, formulará observaciones y recomendaciones que estime pertinentes y dará seguimiento a las mismas, con el objeto de garantizar que las y los servidores públicos cumplan debidamente con sus responsabilidades.

De igual forma, tendrá a su cargo la aplicación de aquellas disposiciones que como órgano de control interno, le corresponda en materia de anticorrupción.

De este modo, se incorporan instrumentos que aseguran la anticorrupción judicial respecto del uso de los recursos, duración de los procesos, así como del funcionamiento de los distintos órganos del poder judicial.

Por las consideraciones anteriores, se crea la

AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Artículo 1. La Auditoría Interna del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza es un órgano auxiliar interno de control, adscrito a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, encargado de coordinarse con la Oficialía Mayor para realizar las auditorías contables y administrativas en cada uno de los órganos del poder judicial, así como para llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones que las disposiciones en materia anticorrupción asignadas a los órganos de control interno.

Su titular será nombrado por acuerdo del Consejo de la Judicatura, a propuesta de quien lo presida, mismo que podrá removerlo por causas justificadas. Además contará con el personal que designe el mismo Consejo, conforme a los acuerdos generales que al efecto se expidan y a la capacidad presupuestaria, y tendrán las facultades y obligaciones que les sean aplicables a su cargo previstas en las disposiciones legales, así como aquellas que expresamente le sean encomendadas por quien presida el Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 2. La Auditoría Interna del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de los órganos del poder judicial, así como los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura,
- II. Realizar la verificación que corresponda en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- III. Llevar a cabo, en coordinación con la Oficialía Mayor, las auditorías internas contables y administrativas en todos los órganos que integran el poder judicial e informar a la Presidencia del Tribunal Superior sobre los resultados de las mismas.
- IV. Emitir las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes, basados en los resultados de las auditorías internas practicadas, dando seguimiento a las mismas e implementar medidas preventivas y correctivas consecuentes.
- V. Intervenir, en los términos de las disposiciones aplicables, en los procedimientos de contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, enajenaciones, obra pública, desincorporación, conservación, uso y destino de los recursos humanos, financieros y materiales del poder judicial.
- VI. Dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales de todos los servidores públicos del poder judicial, en los términos legales aplicables.
- VII. Llevar a cabo las acciones que correspondan conforme a las disposiciones aplicables en materia anticorrupción encomendadas a los órganos de control interno.
- VIII. Intervenir en la entrega-recepción tratándose de los cargos de Magistrados, Jueces, Directores y demás titulares de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.
- IX. Proponer a quien preside el Tribunal Superior de Justicia, la contratación de los servicios profesionales de despachos privados de contabilidad, auditoría y fiscalización para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos. En este caso, se establecerá que el contenido de las diligencias es de carácter confidencial y que se tiene la obligación de guardar el secreto profesional, así como de informar sus resultados al titular de la Auditoría Interna.
- X. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que se celebren, para en su caso remitir al Consejo de la Judicatura lo que se estime conveniente.

- XI. Conocer e investigar en el ámbito de su competencia, los actos, omisiones, y conductas de los servidores públicos de los que se desprendan faltas administrativas y aplicar las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen, derivado de los pliegos de responsabilidad administrativa y/o resarcitorias que emita la Auditoría Superior del Estado, en su caso.
- XII. Llevar a cabo los procedimientos de investigación que en los términos de las leyes en materia de responsabilidad, corresponda.
- XIII. Informar de inmediato a quien presida el Tribunal Superior de Justicia, del inicio de investigaciones ante la probable comisión de actos o hechos de corrupción.
- XIV. Solicitar ante las autoridades fiscales, fiduciarias y bancarias, entre otros, la información que requiera para la integración de las investigaciones que realice.
- XV. Verificar aleatoriamente de entre las declaraciones patrimoniales, la evolución patrimonial de las y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVI. Los demás que le encomiende la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 3. Para ser titular de la Auditoría Interna se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Contar con 35 años de edad.
- II. Contar con título profesional debidamente expedido, en el área jurídica, de administración, contaduría o carrera afín y al menos cinco años de experiencia.
- III. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

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

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

MAG. OSCAR AARÓN NÁJERA DAVIS
CONSEJERO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
(RÚBRICA)

MAG. JOSÉ AMADOR GARCÍA OJEDA
CONSEJERO DEL TRIBUNAL DISTRITAL.
(RÚBRICA)

LIC. NORBERTO ONTIVEROS LEZA
CONSEJERO SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA.
CONSEJERA DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(RÚBRICA)

LIC. PERLA NÁJERA CORPI.
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.
(RÚBRICA)

ACUERDO C-311/2017 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 DIECISIETE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DE LENGUAJE INCLUYENTE, NO SEXISTA Y NO DISCRIMINATORIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

CONSIDERANDO

En la actualidad se lucha para erradicar cualesquier conducta que pueda hacer distinción o generar una discriminación entre las personas. Nuestra Carta Magna establece en su artículo 1° que está totalmente prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Tal y como se encuentra previsto en el Plan de Desarrollo y Fortalecimiento del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza 2016-2020, se trabaja día a día para respetar y garantizar los derechos humanos. Tal es así, que los ejes transversales de ese plan, son precisamente los derechos humanos e igualdad de género, se precisan acciones para que se consideren las características de la población; propiciar un sano clima laboral, condiciones de trabajo equitativas, desterrar prácticas discriminatorias, así como fomentar e impulsar la igualdad de género y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, por tanto, debe prevalecer la comunicación, la productividad, la estabilidad del personal en sus cargos y el derecho igualitario de oportunidades para el desarrollo pleno de su vida.

En la ruta hacia la igualdad entre géneros, es importante considerar que el lenguaje es el mecanismo que nos permite a las personas comunicarnos unas con otras, a través de palabras y sonidos. Es la principal característica que nos distingue a la humanidad con el resto de seres vivos. Es significativo precisar que toda vez que una de las formas más sutiles y a la vez más frecuentes de discriminar es a través del uso de la lengua, pues mediante las palabras se plasman las diversas posturas e ideologías de la sociedad. Un compromiso que debemos asumir es el de generar una cultura incluyente. Lo anterior, con el objetivo de llegar a cada ciudadana y ciudadano de nuestra entidad, tanto al interior como al exterior del Poder Judicial. Una forma de poder alcanzar este objetivo, es iniciando con la corrección de nuestro propio lenguaje; es decir, hacer uso apropiado de nuestras palabras, para evitar discriminar de alguna forma a las personas.

Dentro de los distintos ámbitos donde nos desarrollamos todas las personas, es frecuente leer documentos o escuchar mensajes en los que se usa el género masculino de forma neutral. Esto impide la feminización de la lengua y al hacerlo se fomenta un retroceso en contra de los cambios sociales y culturales. Es ahí donde surge la necesidad de fomentar el uso del lenguaje incluyente y así evitar la confusión, discriminación y negación que se haga sobre cualquier persona, derivado de su género o cualquier otra circunstancia.

A través de los presentes lineamientos, cuyo objetivo es proporcionar al personal del Poder Judicial una herramienta clara sobre la implementación del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio, así como la importancia de ello, se realza la presencia de las mujeres en la sociedad y en las actividades relacionadas con la administración de justicia, es decir, es fin principal de este documento erradicar en actas, acuerdos, boletines, campañas, circulares, convocatorias, discursos, entrevistas, estatutos, folletos, informes, manuales, nombramientos, publicaciones en redes sociales, resoluciones, sentencias y en general cualquier documento, la utilización de lenguaje discriminatorio y con la finalidad de que se abra el camino a la visibilización de las mujeres, etnias, nacionalidades, géneros, edades, discapacidades, condiciones sociales y de salud, religiones, preferencias sexuales, estado civil, sobre todo en tiempos actuales en que los cambios sociales exigen un reconocimiento urgente.

En diversos estudios de género se analizan las formas en que se ha discriminado a las mujeres, y como resultado aparece el derecho a ser nombradas. Nombrar a las mujeres no es un acto ocioso ni una cuestión de moda, si no que es reconocer la dignidad e igualdad de las mujeres.

Cuando se habla de la invisibilización de las mujeres, nos referimos a un concepto utilizado en las ciencias sociales para designar un conjunto de mecanismos culturales que llevan a omitir la presencia de grupos de población sometidos a relaciones de dominación, y el caso más evidente es el de las mujeres, sin embargo se incluye a más grupos en situación de vulnerabilidad.

Es común, ya se mencionaba antes, que en el lenguaje escrito y verbal se utilice el género masculino como representante de los dos sexos y hacer esto va contra los esfuerzos para impulsar la igualdad entre mujeres y hombres, pues la realidad es que cuando se hace referencia a la “Historia del Hombre” o “Derechos del Hombre”, se omite al 50 % de la población que son las mujeres.

La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres recomienda eliminar de todas las comunicaciones, el uso de lenguaje sexista y que excluye o invisibiliza a las mujeres. Actualmente existen fórmulas o claves para usar lenguaje incluyente y no sexista sin ser monótonos o caer en absurdos. Dependiendo de la idea, del contexto, de la naturaleza y objetivo del texto escrito o del mensaje verbal, se puede recurrir a diversos medios para visibilizar a las mujeres. Decir “personas, población, humanidad, ciudadanía” son una forma más neutral.

En otras ocasiones será pertinente y hasta necesario mencionar a ambos sexos para enfatizar que las mujeres están presentes. En materia de armonización legislativa y el proceso legislativo en sí mismo, se han realizado importantes avances para que los instrumentos internacionales y las leyes nacionales, contengan lenguaje incluyente y no sexista y precisamente basados en normas como lo son la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de las Naciones Unidas, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la Carta de la Organización de los Estados Americanos, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley General de Niños, Niñas y Adolescentes, la Ley de Igualdad Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley para Promover la Igualdad y Prevenir la Discriminación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza, es que el Poder Judicial ha estimado pertinente adoptar estos mecanismos que garantizan la visibilización tanto de mujeres como la no discriminación de personas en situación de vulnerabilidad, en documentos internos y externos que sean emitidos por los órganos que integran este poder.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y, 56 y 57, fracciones VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las y los Consejeros se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DE LENGUAJE INCLUYENTE, NO SEXISTA Y NO DISCRIMINATORIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer una guía para el uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en todos los documentos oficiales o comunicaciones emitidos de manera oral, escrita, audiovisual o electrónica por los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos que conforman el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, tanto al interior como al exterior del mismo.

Los presentes lineamientos son un instrumento normativo institucional que permitirá nombrar a mujeres y hombres de manera no estereotipada, además de incluir a todas aquellas personas en estado de vulnerabilidad en razón de su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Artículo 2. La observancia del presente Acuerdo es general y obligatoria para todas y todos los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y su incumplimiento se sancionará en los términos previstos por la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I. Acuerdo: El presente Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para el uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II. Consejo: El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

III. Ley orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

IV. Órganos administrativos: La Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Secretaría Técnica y de Transparencia, el Archivo General y los archivos regionales y distritales.

V. Órganos jurisdiccionales: El Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal de Apelación Especializado en Materia de Adolescentes, 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 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. Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado que desempeñará, a través de sus unidades encargadas de tramitar las solicitudes formuladas en la materia las atribuciones que correspondan a la Unidad de Transparencia del Poder Judicial, conforme al procedimiento y a los plazos previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 4. El lenguaje incluyente tiene como objeto evitar palabras que expresen prejuicios. El lenguaje no sexista previene utilizar el género masculino como único referente y que el género femenino no sea utilizado para significar situaciones, cosas o personalidades que denoten inferioridad o debilidad.

Artículo 5. El lenguaje incluyente debe evitar que se refuercen los estereotipos y la discriminación en razón del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Artículo 6. Es responsabilidad del Instituto de Especialización Judicial y de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género proporcionar capacitación continua al personal del Poder Judicial en el uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio.

Artículo 7. Se incorporará progresivamente en todos los ordenamientos y disposiciones internas del Poder Judicial la utilización del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio.

Artículo 8. Para hacer uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio se deberá atender a lo siguiente:

I. Se utilizarán términos genéricos universales, es decir, se usará un sustantivo que denomine a la institución, profesión, al colectivo de personas o al lugar sin una carga de género. De esta forma, se evitará generalizar en masculino para hablar de grupos en los que existen hombres y mujeres.

Ejemplo:

NO RECOMENDADO ALTERNATIVA SUGERIDA

Los niños	La niñez
Los coahuilenses	La población coahuilense
Los jueces y magistrados	El personal jurisdiccional

II. Se hará uso de abstractos. En lugar de hacer referencia a las personas en lo individual, se hará por su función o estado en que se encuentran.

Ejemplos:

NO RECOMENDADO ALTERNATIVA SUGERIDA

Enviar los documentos a los directores	Enviar los documentos a las direcciones
Los jefes de departamento	Las jefaturas de departamento

III. Se usarán diagonales o paréntesis en formatos, cuestionarios o contenidos en redes sociales, para que la utilización de genéricos dé cuenta de que se trata de incluir tanto a hombres como a mujeres.

Ejemplos:

NO RECOMENDADO ALTERNATIVA SUGERIDA

Interesado	Interesado (a)
------------	----------------

IV. Se evitará el uso exclusivo del masculino para profesiones u ocupaciones que tienen su correspondiente género femenino.

Ejemplos:

NO RECOMENDADO ALTERNATIVA SUGERIDA

Jueces	Juezas y jueces
Magistrados	Magistradas y magistrados

V. El uso de los adjetivos y participios deberá concordar con el género y número correspondiente.

Ejemplos:

La abogada y el abogado
La secretaria y el secretario

VI. Los artículos se utilizarán para enunciar la diferenciación de género sin repetir el sustantivo. Se alternará y cuidará la concordancia entre el último artículo con el sustantivo.

Ejemplos:

NO RECOMENDADO	ALTERNATIVA SUGERIDA
Los servidores públicos	Las y los servidores públicos
Los mediadores	Las y los mediadores

VII. Se podrá sustituir el genérico masculino por los pronombres: “nos”, “nuestra”, “nuestros”, “nuestras”. O bien, se utilizarán los pronombres indefinidos: alguien, cualquiera y nadie.

Ejemplos:

NO RECOMENDADO	ALTERNATIVA SUGERIDA
Ninguno de los trabajadores	Nadie del personal
Muchos de los jueces	La mayoría de las y los jueces.

VIII. No se hará uso de peyorativos. En este caso se cuidará el lenguaje cuando se trate de:

- Población LGBTTTI (Lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transexuales, transgénero e intersexuales)
- Personas con discapacidad
- Personas afrodescendientes/afromexicanos
- Personas indígenas
- Personas adultas mayores
- Personas con VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana)

Ejemplos:

NO RECOMENDADO	ALTERNATIVA SUGERIDA
Discapacitado	Persona con discapacidad
Ancianos	Persona adulta mayor

IX. Se evitará el uso de la arroba. No se utilizará para designar de manera indistinta a hombres y mujeres, toda vez que no es un signo lingüístico.

Ejemplos:

NO RECOMENDADO	ALTERNATIVA SUGERIDA
Abogad@s	Abogados y abogadas
Magistrad@s	Magistrados y magistradas

X. Se deberán usar correctamente las formas de cortesía. Para evitar la preservación de las desigualdades o asimetrías entre mujeres y hombres se debe hacer referencia a cada persona por su género y por su nombre correspondiente, debido a que la discriminación se hace evidente cuando se hace referencia a las mujeres por su relación de parentesco con un hombre o por su condición de ser mujer.

Ejemplos:

NO RECOMENDADO	ALTERNATIVA SUGERIDA
Ana Pérez de López	Ana Pérez
Sr. López y Sra.	Sr. López y Sra. Pérez

XI. Hacer uso correcto de las imágenes. Se evitará usar cualquier imagen que atente contra la dignidad femenina; y evitar el uso de imágenes o estereotipos que acentúe los roles de género. Se cuidará que las imágenes no orienten hacia la discriminación, y que estas no dañen la integridad y derechos de las personas de grupos en condición de vulnerabilidad.

Artículo 9. Los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial asegurarán el uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en todos los documentos oficiales o comunicaciones emitidos de manera oral, escrita, audiovisual o electrónica que emitan, tales como:

- Actas
- Acuerdos
- Boletines de prensa
- Carteles
- Campañas de radio y televisión
- Catálogos
- Circulares
- Convocatorias
- Credenciales
- Criterios
- Declaraciones
- Discursos
- Entrevistas de radio y televisión
- Espectaculares
- Estatutos
- Folletos
- Formatos
- Gráficas
- Guías
- Informes
- Lemas institucionales
- Lineamientos
- Manuales
- Nombramientos
- Notas
- Página web institucional
- Planes
- Políticas institucionales
- Promocionales
- Publicaciones en redes sociales
- Reglamentos interiores
- Resoluciones
- Sentencias

Transitorios

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

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Tercero. Para lo no previsto en los presentes lineamientos, se estará a lo resuelto por el Consejo, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

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

MAG. OSCAR AARÓN NÁJERA DAVIS
CONSEJERO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
(RÚBRICA)

MAG. JOSÉ AMADOR GARCÍA OJEDA
CONSEJERO DEL TRIBUNAL DISTRITAL.
(RÚBRICA)

LIC. NORBERTO ONTIVEROS LEZA
CONSEJERO SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA.
CONSEJERA DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(RÚBRICA)

LIC. PERLA NÁJERA CORPI.
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.
(RÚBRICA)



ACUERDO C-312/2017 EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA EN SESIÓN DE FECHA DIECISIÉS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos de los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila, y 56 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, es el órgano de administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con independencia técnica de gestión para emitir sus resoluciones y expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.

SEGUNDO. La citada ley faculta al Consejo para supervisar el funcionamiento de los órganos que integran el Poder Judicial, así como el desempeño de sus servidores públicos y dictar las providencias necesarias para el mejoramiento de la administración de justicia, con excepción del Pleno del Tribunal (art. 56, fracción VIII). De igual manera, se le faculta para expedir su reglamento interior, los reglamentos y acuerdos generales que sean necesarios para regular el funcionamiento del Poder Judicial y de sus órganos (art. 56, fracción XI).

TERCERO. Ahora bien, se pone a consideración de las y los consejeros los Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, cuyo objeto es regular la asignación de viáticos y pasajes de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, derivados del cumplimiento en las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país, o de quienes lleguen a prestar servicios en el Poder Judicial.

CUARTO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 134 que los recursos económicos de que dispongan los estados se deben administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

En ese contexto, los tres órdenes de gobierno, están obligados a acatar los principios y reglas que rigen la administración de los recursos públicos. En este orden de ideas, el actuar administrativo de los entes públicos debe circunscribirse al principio de legalidad, esto es, regular su acción bajo una normatividad que otorgue seguridad y certeza en su función, y ello implica ajustarse a la norma jurídica que regule su actuación.

Así, una correcta administración de los recursos públicos conlleva a tomar medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, cuando resulte pertinente y contribuya en la atención de las necesidades, en este caso, de la impartición de justicia a la sociedad, siempre que no impliquen detrimento alguno en el cumplimiento de las obligaciones de los entes públicos, ni en la eficacia y eficiencia del ejercicio presupuestal.

Ahora bien, resulta necesaria la regulación de la asignación de viáticos y pasajes que se otorgan a los servidores públicos que realizan comisiones dentro y fuera de la república mexicana o de quienes presten servicios de asesoría, capacitación o de naturaleza análoga al Poder Judicial, en virtud de que no sólo se deben acatar los deberes que demanda la administración de justicia, sino también se debe cumplir con una serie de obligaciones en materia de fiscalización y rendición de cuentas, por tanto deben establecerse condiciones y requisitos para autorizar la asignación de viáticos y pasajes, así como la forma de comprobar el gasto que los servidores públicos realizan en sus encomiendas; esto para cumplir con los criterios que ha implementado la

Auditoría Superior del Estado, entidad fiscalizadora encargada de revisar la gestión financiera y las cuentas públicas de los órganos públicos estatales.

Se requiere definir los medios para comprobar los viáticos y pasajes, pero sobre todo las consecuencias en caso de que esto no se realice. De tal forma que es indispensable que se prevean acciones para los casos en que no se ejerza la cantidad otorgada por estos conceptos.

Para ello, es importante considerar que la normatividad que rige al Poder Judicial permite que este atienda su administración hacia el interior, en virtud de los principios de autonomía e independencia.

Con fundamento en lo anterior, se estima conveniente que la normatividad que regule las comisiones y el otorgamiento de viáticos y pasajes, rija para todos los servidores públicos del Poder Judicial del Estado. Se pretende la armonización y homogeneidad de la regulación de este tipo de materias, con la finalidad de facilitar su aplicabilidad y los criterios que de ella emanen.

Así, en virtud de lo expuesto, se somete a consideración de las y los consejeros los Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales tienen por objeto regular la asignación de viáticos y pasajes de los servidores públicos del Poder Judicial de Coahuila, derivados del cumplimiento en las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país.

QUINTO. Luego entonces, las y los Consejeros, una vez enterados del contenido de la propuesta presentada por la Presidenta, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 57, fracciones VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, emiten el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. Se aprueba la propuesta y se autoriza la implementación de los:

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la asignación de viáticos y pasajes de las y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, derivados del cumplimiento en las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su lugar de adscripción, así como de quienes le presten servicios.

Artículo 2. Las disposiciones establecidas en el presente acuerdo, son obligatorias para los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

El incumplimiento a lo dispuesto en este ordenamiento será sancionado en términos del capítulo V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. El Consejo podrá emitir acuerdos y disposiciones generales para la interpretación de los presentes lineamientos.

Artículo 3. En la aplicación del presente ordenamiento regirán los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, así como los contenidos en el párrafo primero del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4. Corresponde a la Oficialía Mayor vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento.

Artículo 5. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Adscripción: Órgano jurisdiccional, no jurisdiccional o administrativo del Poder Judicial del Estado en el que las y los servidores públicos desempeñan sus funciones.
- II. Comisión: Es el encargo conferido a una o un servidor público para realizar tareas y actividades oficiales relacionadas con sus funciones en un lugar distinto al de su centro de trabajo. Es nacional cuando se lleva a cabo dentro del territorio mexicano, e internacional cuando se realiza fuera de territorio nacional.

- III. Comisionado: La o el servidor público autorizado por el Poder Judicial para realizar una comisión nacional o internacional en un lugar distinto al de su centro de trabajo en el Poder Judicial.
- IV. Dirección de Recursos Financieros: La Dirección de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, a la que corresponderá realizar los trámites para la oportuna ministración de viáticos y del otorgamiento de pasajes, así como para recibir y validar la comprobación de los mismos.
- V. Informe de comisión: Documento que debe rendir a su superior jerárquico la o el servidor público de la comisión realizada, entregando una copia a la Dirección de Recursos Financieros para soporte de la comprobación, la cual deberá ir firmada por la o el comisionado.
- VI. Oficio de comisión: Es el documento oficial en el que se establece el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión. Es necesario que vaya firmado por el superior jerárquico de la o el comisionado y se presentará ante Oficialía Mayor para la autorización de los viáticos correspondientes.
- VII. Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. Pasaje: Es la asignación económica o en especie que se proporciona a una o un servidor público o persona que preste servicios al Poder Judicial para cubrir gastos de transportación con motivo de una comisión al interior del estado de Coahuila de Zaragoza, dentro o fuera del país. Se exceptúa de este concepto el transporte local.
- IX. Prestador de servicios: Las personas que proporcionen servicios de capacitación, asesoría, enseñanza, y otros de naturaleza análoga al Poder Judicial, a petición del mismo.
- X. Servidor público: Funcionarias y funcionarios del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el mismo.
- XI. Tarifa: Es el importe que se podrá otorgar para cubrir los viáticos.
- XII. Viático: Es la asignación económica destinada a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y traslado generados por el desarrollo de una comisión.

CAPÍTULO II COMISIONES

Artículo 6. Las comisiones deberán limitarse a la frecuencia y duración estrictamente necesarias.

Artículo 7. Cuando por causas no imputables a la persona, se extienda el plazo de la comisión, el comisionado deberá solventar los gastos derivados de la extensión. Una vez terminada la comisión se solicitará el reembolso de los mismos, previa presentación de las facturas fiscales correspondientes.

Artículo 8. La autoridad responsable para proveer de los viáticos y pasajes a las y los servidores públicos que realicen comisiones tanto nacionales como internacionales, será la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Financieros.

Artículo 9. Tratándose de comisiones deberá observarse lo siguiente:

- I. Deberán estar relacionadas con las funciones que realiza el comisionado y autorizadas por el superior jerárquico que corresponda.
- II. Ningún servidor público, independientemente de su nivel jerárquico en el Poder Judicial del Estado, podrá autorizarse comisiones a sí mismo, ni sus viajes y anticipos para viáticos.
- III. En ningún caso se concederán comisiones para otorgar viáticos y pasajes para sufragar gastos para la realización de actividades ajenas al servicio oficial o cuando los servidores se encuentren disfrutando de una licencia, estén suspendidos por alguna sanción administrativa o por otra causa de naturaleza análoga. Tampoco se podrán otorgar en calidad de cortesía, ni para promoción social, ni como complemento de remuneración, ni por cualquier otra causa que vaya en contra de la ley y de los fines del presente ordenamiento.

Tratándose de magistrados y jueces en retiro podrá otorgárseles viáticos, siempre que se les solicite por quien presida el Tribunal Superior la realización de una comisión especial.

- IV. No se autorizarán viáticos nacionales o internacionales al personal del Poder Judicial del Estado que se encuentre realizando oficialmente estudios en el extranjero con carácter de estudiante, ni a los que se encuentren en período vacacional o goce de algún tipo de licencia.

- V. No se autorizarán comisiones a aquellos servidores públicos que no hayan regularizado la comprobación de comisiones anteriores, salvo aquellos casos en que lo determine la Dirección de Recursos Financieros, en atención a la naturaleza de la función que se desempeñe.
- VI. El número de servidoras y servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe ser en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos de la comisión.

Artículo 10. A quienes corresponda autorizar las comisiones, deberán observar que estas cumplan estrictamente con las siguientes reglas:

- I. Que el fin de la comisión esté relacionado con las actividades del área administrativa o jurisdiccional y con las funciones que correspondan a la o el servidor público.
- II. Que la comisión sea de carácter temporal.
- III. Que la asignación de recursos se sujete a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emitidas por el Poder Judicial del Estado.
- IV. Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de los órganos del Poder Judicial.
- V. Que no se otorguen comisiones cuyo propósito sea distinto a los fines previstos en estos lineamientos.

CAPÍTULO III VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 11. El otorgamiento de viáticos y pasajes estará sujeto a la disponibilidad de los recursos presupuestarios.

Artículo 12. Las tarifas de viáticos y pasajes se deberán calcular tomando en cuenta los tabuladores que se emitan por el Consejo de la Judicatura para tales efectos. Estas tarifas podrán ser modificadas realizando una revisión anual o cuando ocurran circunstancias económicas que justifiquen su variación.

Artículo 13. El otorgamiento de pasajes deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Se deben tomar en cuenta los tiempos y medios idóneos de traslado al lugar del destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento, así como las líneas de transporte que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.
- II. En casos debidamente justificados la o el comisionado podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión. Esto se podrá realizar bajo responsabilidad del servidor que autorice la comisión.
- III. Se podrán hacer cambios de fechas de salida y regresos del personal comisionado, siempre y cuando esté plenamente justificado, por no poder asistir a los eventos o por cuestiones no previstas que obliguen a modificar las fechas.
- IV. Los cargos por cancelación o cambio de vuelo serán cubiertos por el Poder Judicial, siempre y cuando sean por causas de trabajo justificadas o por enfermedad. En caso contrario serán cubiertos por la persona comisionada.
- V. La comprobación de los gastos erogados por pasajes se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte, y deberá cotejarse que la fecha de los boletos de avión coincida con la fecha o periodo de la comisión autorizada.
- VI. En el caso de los pasajes de avión serán en clase turista.
- VII. Para la comprobación de los gastos, la o el comisionado deberá presentar la factura correspondiente, tapa del boleto o boleto electrónico.

Artículo 14. Para el otorgamiento de los viáticos se observará lo siguiente:

- I. Los viáticos nacionales e internacionales incluirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, peaje y combustible, cuando lo requiera el desempeño de las labores y comisiones temporales dentro del país o en el extranjero.

- II. El ejercicio de viáticos se deberá realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio, así como de la disponibilidad de recursos presupuestales.
- III. La disponibilidad de los viáticos se podrá adecuar cuando existan causas justificadas para ello.
- IV. Para la comprobación de viáticos internacionales será indispensable contar con la factura correspondiente de transporte, la factura de hospedaje y en general, la relación de gastos que amparen la estancia de la o el servidor público comisionado con la factura correspondiente.

Artículo 15. Se podrá autorizar, cuando sea necesario, la compra de tiempo aire telefónico de prepago hasta por la cantidad de \$200.00 M.N., o su equivalente en moneda extranjera, por el lapso de tiempo que dure la comisión. Se deberá comprobar este gasto en los términos de lo establecido por estos lineamientos.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 16. La o el comisionado deberá presentar el oficio de comisión a la Oficialía Mayor del Poder Judicial, emitido por su superior jerárquico.

El oficio mencionado en el párrafo anterior deberá hacerse conforme a lo siguiente:

- I. El superior inmediato de la o el servidor público comisionado deberá despachar el oficio de comisión cuando menos con cinco días de anticipación al inicio de la misma;
- II. El oficio de comisión deberá especificar el objeto de la misma, el área de desempeño y la localidad en que se desarrollará, así como las horas de partida y retorno;
- III. El oficio de comisión deberá ser firmado por el superior inmediato y por la o el comisionado, contando con el visto bueno del titular del área respectiva;
- IV. Una vez obtenida la autorización de la o el titular de la Oficialía Mayor, la Dirección de Recursos Financieros elaborará la transferencia electrónica correspondiente por la cantidad autorizada.

Artículo 17. Los recursos financieros que para efecto de la Comisión sean etiquetados para viáticos y pasajes, sólo podrán aplicarse en el periodo que abarcan las fechas de inicio y término de la comisión, salvo que por circunstancias justificadas se difiera el cumplimiento de la misma.

Artículo 18. En caso de que la comisión sea cancelada, la o el comisionado deberá hacer devolución íntegra del recurso otorgado para el desempeño de la misma, dentro de los diez días siguientes a la cancelación y, en caso de no hacerlo, se le reducirá vía nómina la cantidad otorgada.

Artículo 19. El pago de los viáticos se hará vía transferencia electrónica, en moneda nacional, de acuerdo a la tarifa autorizada en los presentes lineamientos. En caso de comisiones internacionales la o el comisionado deberá hacer personalmente la conversión de moneda nacional a la moneda extranjera que sea necesaria.

Artículo 20. Cuando la o el comisionado utilice vehículo oficial o particular para trasladarse al lugar de la comisión, le serán cubiertos los gastos por concepto de peaje y combustible.

Artículo 21. Todos los comprobantes que amparen el gasto de los recursos asignados a la comisión, deberán corresponder al lugar y trayecto donde se va a realizar, asimismo deben contener los requisitos establecidos en las leyes fiscales y demás disposiciones aplicables.

Las facturas podrán ser de hospedaje, alimentación, transporte, así como cualquier otra factura por gasto similar a estos, mismas que deberán reunir los requisitos fiscales vigentes.

Artículo 22. Los comprobantes de viáticos deben contener los datos del registro fiscal que proporcione la Oficialía Mayor.

Artículo 23. La o el comisionado deberá presentar ante la Oficialía Mayor, por escrito y por única vez, la comprobación de los viáticos entregados, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que concluyó la comisión; en caso de no hacerlo se procederá conforme a lo establecido en estos lineamientos.

La o el comisionado también deberá presentar en el mismo plazo un informe de comisión a la Dirección de Recursos Financieros en el que dé cuenta de los resultados de la misma, así mismo un resumen de las actividades realizadas.

Artículo 24. La o el comisionado deberá firmar su comprobación y adherir la factura original a una hoja de papel blanco tamaño carta, con el informe de comisión respectivo.

Artículo 25. Los criterios que se seguirán para determinar el tiempo efectivo de ejercicio de la comisión serán:

- I. Días establecidos en la factura del hotel, los cuales deben coincidir con las fechas de comisión.
- II. Fechas de salida y regreso en el boleto de avión, o transporte utilizado.
- III. Fecha de los comprobantes que soportan la comprobación.
- IV. Reporte o informe de actividades.

Artículo 26. En caso de que la o el comisionado no utilice o no compruebe los viáticos autorizados, se le requerirá que devuelva o compruebe el recurso otorgado dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a aquel en que concluya la comisión, en caso de no hacerlo, se le descontará vía nómina la cantidad no devuelta o no comprobada.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES Y VIGILANCIA

Artículo 27. Quienes autoricen los viáticos y pasajes son responsables de que éstos sean los estrictamente necesarios para la operación de los fines que persiguen, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Artículo 28. Las y los comisionados serán responsables cuando:

- I. Incurran en irregularidades por no observar o contravenir los presentes lineamientos.
- II. No realicen la comprobación correspondiente en tiempo y forma.
- III. Incumplan lo establecido en estos lineamientos. En este supuesto serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TERCERO. La Oficialía Mayor deberá dar a conocer los presentes lineamientos a los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Acuerdo y Trámite del Consejo de la Judicatura llevar a cabo las gestiones correspondientes para la debida publicación del presente acuerdo en el portal de internet del Poder Judicial del Estado, y remitir las comunicaciones oficiales a las instancias competentes para su conocimiento y debido cumplimiento.

Así lo acordaron y firman los miembros integrantes del Consejo de la Judicatura que estuvieron presentes en sesión celebrada el día dieciséis de noviembre, por ante la Secretaría de Acuerdo y Trámite que autoriza y da fe.

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

MAG. OSCAR AARÓN NÁJERA DAVIS
CONSEJERO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
(RÚBRICA)

MAG. JOSÉ AMADOR GARCÍA OJEDA
CONSEJERO DEL TRIBUNAL DISTRITAL.
(RÚBRICA)

LIC. NORBERTO ONTIVEROS LEZA
CONSEJERO SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA.
CONSEJERA DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(RÚBRICA)

LIC. PERLA NÁJERA CORPI.
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.
(RÚBRICA)



ACUERDO C-313/2017 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 APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE EVALUACIÓN PSICOSOCIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

CONSIDERANDOS

En fecha 11 de septiembre del año 2006, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza creó mediante acuerdo el Centro de Evaluación Psicosocial, con el objeto principal de que los juzgadores contasen con herramientas mediante las cuales pudieren emitir, a partir del trabajo técnico especializado del Centro, resoluciones más justas y equitativas. Desde ese entonces, a través de las evaluaciones, dictámenes y recomendaciones psicosociales, los órganos jurisdiccionales cuentan con todos los elementos a fin de emitir una más justa resolución.

Desde esa fecha, el Centro ha coadyuvado con sus dictámenes a una impartición de justicia más transparente y equitativa, realizando evaluaciones y peritajes para emitir recomendaciones técnicas en los asuntos de diversas materias. Tan solo para el año 2016, recibió 1,073 asuntos, siendo 60% de estos en materia familiar, por lo que es importante que se cuente con un ordenamiento que precise sobre sus funciones acorde a los tiempos actuales.

Por otro lado, en el Poder Judicial se ha establecido en su Plan Integral de Desarrollo y Fortalecimiento del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza 2016-2020, como una de las metas, la de actualizar el cuerpo normativo que rige al Poder Judicial, es por eso que nos dimos a la tarea de actualizar el reglamento interior del Centro, acorde a la realidad que se vive, con la finalidad de contar con normas actualizadas, claras y precisas que faciliten el desarrollo de las actividades desarrolladas por este órgano no jurisdiccional.

De esta manera, además de establecer el instrumento reglamentario del Centro de Evaluación Psicosocial, se pretende apuntalar su quehacer a partir de normas que determinen su muro de actuación, lo que abonará un ambiente transparente al que invariablemente se ha venido acogiendo el Poder Judicial del Estado de Coahuila.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y, 56 y 57, fracciones VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado las y los Consejeros emiten el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE EVALUACIÓN PSICOSOCIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura, organización y funcionamiento del Centro de Evaluación Psicosocial del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, que es el órgano no jurisdiccional encargado de realizar los dictámenes y las evaluaciones psicosociales que le soliciten los órganos jurisdiccionales, emitiendo las recomendaciones respecto de los asuntos que le sean requeridos en materia familiar, civil, penal y de adolescentes, con las funciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos u órdenes del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura o de quien los presida.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. CENTRO: El Centro de Evaluación Psicosocial del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- II. **CONSEJO:** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. **DIRECTOR o DIRECTORA:** El Director o la Directora del Centro.
- IV. **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. **PLENO DEL TRIBUNAL:** El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. **PRESIDENTE o PRESIDENTA:** La Presidenta o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- VII. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior del Centro de Evaluación Psicosocial del Poder Judicial.
- VIII. **TRIBUNAL:** El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila.
- IX. **UNIDADES REGIONALES:** Las Unidades Regionales del Centro de Evaluación Psicosocial del Poder Judicial del Estado.

Artículo 3. El desarrollo de las actividades del Centro 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 jurisdiccionales.

Aplicará además el Código de Ética del Poder Judicial, así como el Código de Conducta correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL CENTRO

SECCIÓN I DEL OBJETO

Artículo 4. El Centro emitirá los dictámenes y las evaluaciones psicosociales que soliciten los titulares de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, así como las recomendaciones con respecto a las medidas para la adaptación y reintegración social, en casos de adolescentes.

Artículo 5. Los dictámenes, evaluaciones y en su caso recomendaciones que realice el Centro, brindarán elementos que faciliten a las y los juzgadores la toma de decisiones en el área familiar con respecto a custodias, casos de violencia familiar, divorcios, pérdidas de la patria potestad, convivencias supervisadas y comparecencias.

El Centro resguardará los expedientes de cada caso para la elaboración de los dictámenes, evaluaciones y recomendaciones mencionados en el párrafo anterior, los cuales en todo momento serán completamente confidenciales, sin que las personas ajenas al Centro puedan tener el acceso a ellos.

Artículo 6. El dictamen emitido integrará las evaluaciones realizadas por las y los psicólogos especialistas en terapia familiar y las y los trabajadores sociales, que conforman el Centro.

SECCIÓN II DE LA ESTRUCTURA

Artículo 7. La Dirección del Centro estará a cargo de la persona designada por la Presidenta o el Presidente, quien podrá removerlo libremente.

Además, el Centro contará con las y los subdirectores, coordinadores, evaluadores y el personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos, según las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 8. Las y los subdirectores, coordinadores, evaluadores y demás personal del Centro serán nombrados y removidos libremente por la Presidenta o Presidente a propuesta de la Directora o Director.

Artículo 9. El Centro contará además con una o un Subdirector Técnico, quien establecerá los mecanismos de coordinación con las Unidades Regionales integrantes del Centro.

Artículo 10. Para ser Directora o Director se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano.
- II. Ser mayor de treinta años de edad al día de su designación.
- III. Contar con título profesional en Licenciatura en Psicología, con especialidad o maestría en terapia familiar.

- IV. Tener experiencia profesional en la materia de cuando menos cinco años.
- V. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión

Los mismos requisitos deberán cubrir las personas que sean designados como titulares de las subdirecciones del Centro.

Artículo 11. La Directora o Director y la Subdirectora Técnica o Subdirector Técnico del Centro residirán en la capital del Estado.

Los subdirectores, coordinadores, evaluadores y demás personal del Centro residirán en las sedes de las diversas Unidades con las que cuenta el Centro.

Artículo 12. El Centro contará con las siguientes áreas para la elaboración de dictámenes, evaluaciones y recomendaciones:

- I. Psicología: Integrada por licenciadas y licenciados en psicología con especialización o maestría en terapia familiar.
- II. Trabajo social: Integrada por profesionales en trabajo social con nivel de licenciatura y capacitación en terapia familiar.

SECCIÓN III DE LAS UNIDADES REGIONALES

Artículo 13. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Centro estará conformado por las siguientes Unidades Regionales:

- I. Unidad Sureste: que tendrá su sede en la ciudad de Saltillo y será competente en los municipios que integran los Distritos Judiciales de Saltillo y de Parras de la Fuente.
- II. Unidad Laguna: que tendrá su sede en la ciudad de Torreón y será competente en los Distritos Judiciales de Torreón y San Pedro de las Colonias.
- III. Unidad Centro: que tendrá su sede en la ciudad de Monclova y será competente en los municipios que integran los Distritos Judiciales de Monclova y de Sabinas.
- IV. Unidad Norte: que tendrá su sede en la ciudad de Piedras Negras y será competente en los municipios que integran los Distritos Judiciales de Río Grande y de Acuña.

Artículo 14. Las Unidades Regionales dependerán administrativa y funcionalmente de la Dirección del Centro y técnicamente de la o el Subdirector Técnico del Centro, reportando a este el desarrollo de sus funciones de forma periódica, quien a su vez lo informará a la Directora o Director.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 15. La Directora o Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, coordinar y supervisar las actividades que se realicen en las áreas adscritas bajo su responsabilidad;
- II. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las y los integrantes del Centro en los dictámenes solicitados por los titulares de los órganos jurisdiccionales;
- III. Establecer los lineamientos a seguir por las y los evaluadores integrantes del Centro en la elaboración y presentación de sus dictámenes;
- IV. Establecer criterios para la presentación de recomendaciones a los órganos jurisdiccionales en materia de adolescentes;
- V. Proponer anualmente a la Presidenta o Presidente, el plan general de trabajo y los recursos humanos, materiales y financieros que requiera;
- VI. Certificar las copias que le sean requeridas, y
- VII. Las demás actividades que le encomienden este reglamento, otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

Artículo 16. La o el Subdirector Técnico desarrollará las funciones siguientes:

- I. Supervisar y revisar el contenido de los dictámenes emitidos por las diferentes áreas de la Dirección;

- II. Revisar los dictámenes psicológicos o informes socioeconómicos cuando así lo soliciten los titulares de los órganos jurisdiccionales;
- III. Asegurar que los dictámenes psicológicos solicitados sean elaborados con enfoque sistémico, así como su envío oportuno a los titulares de los Juzgados Civiles, Familiares, Penales y de Adolescentes o demás órganos del Poder Judicial;
- IV. Evaluar la presentación de los dictámenes, evaluaciones y recomendaciones de las diferentes áreas asignadas al Centro, a fin de que contengan la información necesaria y que cumplan con los criterios de imparcialidad y ética profesional;
- V. Proponer la planificación, programación, coordinación, vigilancia y evaluación de las acciones desarrolladas por las unidades regionales dependientes de la Dirección;
- VI. Llevar un registro de los dictámenes, evaluaciones y recomendaciones desarrolladas por el Centro y las Unidades Regionales para integrar los informes mensuales de la atención y servicios brindados;
- VII. Coordinar con las áreas competentes del Centro la promoción de acciones que garanticen la elaboración de las evaluaciones y dictámenes en tiempo y forma;
- VIII. Diseñar programas de capacitación para el personal de las Unidades Regionales;
- IX. Vigilar que la atención brindada por el personal del Centro sea proporcionada con eficiencia, calidad y calidez;
- X. Las demás que le encomiende la Directora o el Director, en el ámbito de su competencia;

Artículo 17. La Coordinadora o Coordinador del área de trabajo social desarrollará las siguientes funciones:

- I. Revisar los dictámenes sociales e informes socioeconómicos cuando así lo soliciten los órganos jurisdiccionales.
- II. Capacitar a las y los profesionistas en el área de trabajo social y orientarles con respecto al desarrollo de sus funciones.
- III. Llevar un registro de las evaluaciones y acciones desarrolladas por el Centro y las Unidades Regionales para integrar los informes estadísticos mensuales.
- IV. Entregar a las áreas respectivas los informes estadísticos de manera oportuna.
- V. Las demás que le encomiende la Directora o Director en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. Las psicólogas o psicólogos, dentro de su ámbito de acción, realizarán las funciones siguientes:

- I. Realizar entrevistas clínicas tanto a adultos como a menores involucrados en cada caso, con enfoque sistémico que les permita evaluar la dinámica en la que ha vivido la persona a evaluar;
- II. Integrar los informes de los dictámenes psicológicos, médicos, y socioeconómicos a través de la información proporcionada por las diferentes áreas que integran la Unidad Regional, cuando así lo soliciten las autoridades jurisdiccionales;
- III. Protestar y aceptar los cargos que les sean conferidos en los procesos judiciales, ya sean peritajes o evaluaciones;
- IV. Elaborar dictámenes y evaluaciones psicológicas de los asuntos que les sean asignados;
- V. Acudir a ratificar dictámenes, evaluaciones y recomendaciones ante los Juzgados Familiares, Civiles, Penales y de Adolescentes, que así lo soliciten;
- VI. Emitir recomendaciones sobre las medidas a aplicarse para la adaptación social de adolescentes;
- VII. Acudir a las reuniones de evaluación general con la información de los casos que les sean solicitados por la o el Subdirector Técnico;
- VIII. Evaluar la capacidad y factibilidad de la comparecencia de los menores de edad de acuerdo al Protocolo de Actuación de Quienes Imparten Justicia en Casos que Afecten a Niñas, Niños y Adolescentes.
- IX. Asistir a los menores de edad en las comparecencias o audiencias donde acudan a emitir opinión de acuerdo al Protocolo de Actuación de Quienes Imparten Justicia en Casos que Afecten a Niñas, Niños y Adolescentes.

- X. Asistir a las capacitaciones y actualizaciones que dentro de su área sean diseñadas y programadas para mejorar la prestación del servicio; y
- XI. Las demás que le encomiende la Directora o Director, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. Las o los trabajadores sociales desarrollarán las siguientes funciones:

- I. Realizar investigaciones de campo en los domicilios de las personas sujetas a evaluación y, en su caso, en los lugares de trabajo, así como y llevar a cabo entrevistas con personas relacionadas al caso que les sea encomendado;
- II. Emitir los dictámenes de trabajo social que le sean solicitados por los titulares de los órganos jurisdiccionales;
- III. Corroborar la información que la persona sujeta a evaluación proporciona a los diferentes integrantes del Centro o de la Unidad Regional;
- IV. Revisar la situación académica de los menores sujetos a recomendación o evaluación, visitando las instituciones educativas y recabando la información necesaria para cada caso;
- V. Acudir a las reuniones de evaluación general con la información de los casos que les sean solicitados;
- VI. Asistir a las capacitaciones y actualizaciones que dentro de su área sean diseñadas y programadas para mejorar la prestación del servicio; y
- VII. Las demás que le encomiende la Directora o Director, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS EVALUACIONES

Artículo 20. Las y los evaluadores deberán presentar su dictamen o recomendación en la forma, términos y plazos que al efecto señalen las autoridades jurisdiccionales y las normas aplicables.

Artículo 21. En la Unidad Sureste la psicóloga o el psicólogo integrará su informe final o la recomendación incluyendo el dictamen técnico y los estudios de campo del trabajador social, los cuales pasarán a revisión de la subdirectora o subdirector técnico antes de su envío a los juzgadores.

Artículo 22. En el caso de las Unidades de las Regiones Centro, Laguna y Norte del Estado, la o el trabajador social reportará a la psicóloga o psicólogo de las respectivas Unidades para que ellos, a su vez, integren el reporte final y se observe el procedimiento a que se refiere la disposición anterior.

Artículo 23. Las diferentes Unidades Regionales realizarán las evaluaciones y dictámenes privilegiando el manejo de la entrevista clínica con enfoque sistémico.

Artículo 24. Las Unidades Regionales contarán con formatos especiales para los reportes y dictámenes, debidamente autorizados por la Dirección.

Artículo 25. Para lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica, y a falta de ello, será materia del acuerdo que emita el Consejo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en el Boletín de Información Judicial, y difúndase entre los órganos jurisdiccionales de la Entidad y demás dependencias del Poder Judicial.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior del Centro de Evaluación Psicosocial del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza publicado el 16 de febrero de 2007 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se pongan al presente reglamento.

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

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

MAG. OSCAR AARÓN NÁJERA DAVIS
CONSEJERO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
(RÚBRICA)

MAG. JOSÉ AMADOR GARCÍA OJEDA
CONSEJERO DEL TRIBUNAL DISTRITAL.
(RÚBRICA)

LIC. NORBERTO ONTIVEROS LEZA
CONSEJERO SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA.
CONSEJERA DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(RÚBRICA)

LIC. PERLA NÁJERA CORPI.
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.
(RÚBRICA)



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.

CONSIDERANDOS

Se encuentran plasmadas en el Plan Integral de Desarrollo y Fortalecimiento del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza 2016-2020, como estrategias, las de fortalecer la imagen institucional del poder judicial y posicionarle como una institución de alta confiabilidad. Por ello, nos hemos fijado como prioridad crear un modelo de comunicación institucional que nos posibilite brindar información a la sociedad que le sea de utilidad y ofrezca mayor apertura y publicidad del quehacer jurisdiccional en nuestro estado. El objetivo fundamental que sustenta este nuevo modelo es el de generar información clara, precisa, dinámica y sencilla, capaz de satisfacer la necesidad de conocimiento de la sociedad que hoy requiere de un poder judicial confiable y cercano.

En este mismo sentido, también es importante fortalecer la comunicación al interior del poder judicial. Por ello, es necesario robustecer mecanismos de comunicación (descendente, ascendente y horizontal) que permitan lograr un mejor funcionamiento de todas las áreas y sobre todo, que apoye estructuralmente el cumplimiento de los objetivos del poder judicial.

Como parte de las acciones que nos permitan alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto, es menester contar con una Unidad de Desarrollo e Imagen Institucional, la cual estará adscrita a la Secretaría Técnica y de Transparencia. La Secretaría tiene dentro de sus facultades las de estructurar programas de modernización administrativa que fomenten la unificación de criterios prácticos y procedimientos de organización, así como promover el fortalecimiento de los servicios; elaborar y ejecutar las políticas de vinculación y colaboración institucional con las instancias federales y de entidades federativas y de otros países, órganos, organismos e instituciones nacionales e internacionales; y fungir 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, por lo que al dotarla de una Unidad de Desarrollo e Imagen Institucional, se facilita la ejecución de acciones encaminadas a difundir el quehacer diario de este poder, así como definir las políticas de comunicación necesarias para la eficaz y eficiente

difusión de las actividades del Poder Judicial y difundir la información a los medios de comunicación referente a las actividades realizadas por los órganos que conforman este poder, además de proponer, ejecutar y coordinar mecanismos, actividades y estrategias dirigidas a fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y acceso a la información, el respeto a los Derechos Humanos y fortalecer la imagen del poder judicial, tanto al interior como al exterior.

Cabe anotar que, en ese camino, han sido suscritos convenios de colaboración con la Universidad Autónoma de Coahuila y Radio Coahuila, a partir de los cuales llevamos a cabo, sin costo alguno para el Poder Judicial, la creación de *spots* de radio y su difusión, ya que en el marco de la justicia cotidiana, es importante que las personas conozcan ante qué autoridades pueden acudir, dependiendo de la naturaleza del asunto cuya atención soliciten. También, iniciamos la transmisión semanal de un programa de radio mediante el cual, con el apoyo de magistradas, magistrados, juezas, jueces y demás personal de órganos no jurisdiccionales y administrativos, ofrecemos información actual y de interés a nuestros radioescuchas. Este programa, que se suma a otros dos que ya veníamos transmitiendo por Radio Universidad, promueven el acercamiento de este poder público a la sociedad.

Por estas razones, consideramos oportuno contar con este órgano encargado de fortalecer la imagen institucional del Poder Judicial, de crear un mayor acercamiento con la sociedad al difundir y de otorgar información oportuna y precisa de las actividades que día a día llevamos a cabo, por lo que sometemos en esta sesión del Consejo de la Judicatura el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman el artículo 4, el segundo párrafo de la fracción I y la fracción IX del artículo 8; se adiciona la fracción VII del artículo 6, la sección VII al capítulo quinto y el artículo 15 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 13 de enero de 2017, para quedar como sigue:

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.

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. a VI. ...

VII. Unidad de Desarrollo e Imagen Institucional.

...

Artículo 8. ...

I. ...

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. a VIII. ...

IX. 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.

...

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

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.

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.

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

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

MAG. OSCAR AARÓN NÁJERA DAVIS
CONSEJERO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
(RÚBRICA)

MAG. JOSÉ AMADOR GARCÍA OJEDA
CONSEJERO DEL TRIBUNAL DISTRITAL.
(RÚBRICA)

LIC. NORBERTO ONTIVEROS LEZA
CONSEJERO SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA.
CONSEJERA DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(RÚBRICA)

LIC. PERLA NÁJERA CORPI.
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.
(RÚBRICA)



ACUERDO C-315/2017 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 DIECISIETE MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

CONSIDERANDO

El 31 de octubre de 2016, fueron aprobados por este Consejo de la Judicatura los Lineamientos Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que las leyes aplicables obligan al Poder Judicial.

Estos lineamientos tienen como objetivo garantizar a las personas el derecho fundamental de solicitar, difundir, investigar y recabar la información pública generada, obtenida o adquirida por los diferentes órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos que conforman al Poder Judicial.

Es importante mencionar que a partir de la emisión y entrada en vigor de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en enero del presente año, el Estado de Coahuila de Zaragoza trabajo para homologar su legislación en la materia con las disposiciones a nivel federal, separando en dos ordenamientos lo referente por una parte a la información y por otra, la protección de datos personales, con el fin de construir un marco normativo particular para ambas.

En ese sentido, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, vigentes en nuestra entidad desde el 22 de julio de 2017.

Como parte de la consecución de estos cambios normativos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, el Poder Judicial hace lo propio, adecuando sus Lineamientos Generales a las disposiciones locales y federales actualmente vigentes.

Por lo que tenemos a bien, emitir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman la denominación de los Lineamientos Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza para quedar como "Lineamientos Generales en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como el párrafo primero y las fracciones I y II del artículo 1, fracciones IX, X, XIII, XIV, XXIV del artículo 2, artículos 3, 4, 6,

párrafo primero y fracciones I, IX, X, XIV del artículo 7, párrafo primero y fracciones IV y XI del artículo 8, segundo párrafo del artículo 10, artículo 12, fracción VIII del artículo 17, párrafo primero del artículo 22, artículo 30, párrafos primero y segundo del artículo 31, segundo párrafo del artículo 32, primer párrafo y fracciones III, V y VI del artículo 35, primer párrafo del artículo 37, artículos 40, 44, 46, 47, 49, 51, 52, 53, 54, 55, párrafo primero del artículo 56, fracción IV del artículo 58, artículos 60, 63, 69, 71, 72, 75 y 78; se derogan el artículo 45 y las fracciones XV y XVI del artículo 75; y se adicionan las fracciones XXV, XXVI, XXVII del artículo 2, el artículo 70 BIS y el artículo 80 para quedar como siguen:

Artículo 1. ...

I. Establecer, en el marco de las disposiciones legales en materia de transparencia, los lineamientos a los que se sujetará el 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, en su carácter de Unidad de Transparencia, así como el de sus unidades de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información y de Acceso a la Información Pública de Oficio, y referentes a las unidades que sean creadas al interior del Poder Judicial para los mismos efectos, a fin de garantizar, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, reconocidos en los artículos 6º, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 7 y 8 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II. Precisar las disposiciones que habrán de observarse al interior del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por las y los servidores públicos adscritos al mismo, a fin de garantizar a las personas el ejercicio de sus derechos en ese rubro.

...

Artículo 2. Para efectos estos lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y sus correlativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se entenderá por:

I. a VIII. ...

IX. Leyes locales: La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

X. Leyes generales: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

XI. a XII. ...

XIII. Órganos administrativos: La Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, La Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, el Archivo General y los archivos regionales y distritales.

XIV. Órganos jurisdiccionales: El Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal de Apelación Especializado en Materia de Adolescentes, los Tribunales Distritales, los Juzgados de Primera Instancia y los Juzgados Letrados del Estado.

XV. a XXIII. ...

XXIV. Tribunal de Conciliación y Arbitraje: El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

XXV. Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado que desempeñará, a través de sus unidades encargadas de tramitar las solicitudes formuladas en la materia, así como de poner a disposición de las personas la Información Pública de Oficio, las atribuciones que correspondan a la Unidad de Transparencia del Poder Judicial, conforme al procedimiento y a los plazos previstos en las leyes locales, en las leyes general y demás disposiciones aplicables.

XXVI. Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio: La Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio adscrita a la Secretaría Técnica, así como la Unidad de Transparencia del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y las demás unidades que se creen para tales efectos al interior del Poder Judicial.

XXVII. Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información: La Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información adscrita a la Secretaría Técnica, así como la Unidad de Transparencia del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y la demás que se creen para tales efectos al interior del Poder Judicial.

Artículo 3. El Poder Judicial administrará, conservará y preservará la documentación pública a través de medios confiables, eficientes y eficaces conforme lo dispuesto por las leyes locales, las leyes generales y demás disposiciones aplicables.

Para la interpretación de los presentes lineamientos se atenderá a los principios fundamentales que garantizan el acceso efectivo a la información pública, previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, las leyes locales, las leyes generales y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 4. La Secretaría Técnica, a través de sus unidades, es el órgano del Poder Judicial responsable de recibir, turnar a los órganos o unidades que correspondan, gestionar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información conforme lo previsto en las leyes locales, en las leyes generales y demás disposiciones aplicables, así como de supervisar que dichos órganos o unidades cumplan con la difusión de la Información Pública de Oficio, a través de medios de comunicación electrónicos, le corresponderá además normar la función de las unidades que sean creadas al interior del Poder Judicial

La Secretaría Técnica, para el debido cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia, cuenta en su estructura orgánica con las unidades de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, así como de Acceso a la Información Pública de Oficio. Las unidades tendrán las atribuciones a que se refieren estos lineamientos Acuerdo, así como las que señale el Reglamento Interior. Contarán así mismo con la señalización correspondiente para que las personas puedan identificarlas.

Artículo 6. La Secretaría Técnica tendrá a su cargo las atribuciones previstas en las leyes locales, las leyes generales, estos lineamientos, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables para las Unidades de Transparencia.

Artículo 7. La Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Recibir, tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, así como las relativas a la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en las leyes locales, las leyes generales, estos lineamientos y demás disposiciones aplicables.

II. a VIII. ...

IX. Recibir las notificaciones del Instituto, así como realizar los trámites necesarios para entregar la información solicitada por éste en los términos y plazos establecidos en las leyes locales.

X. Comunicar a la o el titular de la Secretaría Técnica sobre las probables responsabilidades en que se incurra al interior del Poder Judicial por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes locales, estos lineamientos y demás disposiciones aplicables.

XI. a XIII. ...

XIV. Coordinar en conjunto con la unidad administrativa que corresponda y el Comité, la elaboración de los índices de información reservada a que hacen referencia las leyes locales, las leyes generales y los presentes lineamientos.

XV. a XVII. ...

Artículo 8. La Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio tendrá las siguientes funciones:

I a III. ...

IV. Comunicar a la o el titular de la Secretaría Técnica sobre las probables responsabilidades en que se incurra por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes locales, las leyes generales, estos lineamientos y demás disposiciones aplicables.

V. a X. ...

XI. Difundir la información relativa al marco normativo aplicable al Poder Judicial a que se refieren las leyes locales y las leyes generales.

XII. ...

Artículo 10. ...

Los mismos requisitos deberán cumplir las o los titulares de las unidades de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información y de Acceso a la Información Pública de Oficio.

Artículo 12. El Comité es el órgano del Poder Judicial encargado de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y proteger los datos personales en posesión de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, conforme a lo dispuesto en las leyes locales, las leyes generales, los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17. ...

I a VII. ...

VIII. Las demás que le encomienden las leyes locales, las leyes generales, estos lineamientos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 22. La Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio deberá poner a disposición de las personas la Información Pública de Oficio a que se refieren las leyes locales y las leyes generales de conformidad con lo siguiente

...

Artículo 30. Los procedimientos relativos al acceso a la información pública y los correspondientes al acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de datos personales, se registrarán por los principios previstos en las leyes locales, en las leyes generales y en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 31. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, por sí o a través de su representante legal, tendrá acceso gratuito a la información pública que generen los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial, salvo los casos de excepción contemplados en las leyes locales y en las leyes generales.

Las solicitudes se presentarán ante la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información por cualquiera de los medios que prevén las leyes locales y las leyes generales; en caso de no existir un módulo de la unidad en el Distrito Judicial correspondiente, podrán presentarse directamente ante el órgano del Poder Judicial que el solicitante considere posee la información.

...

Artículo 32. ...

Cuando la solicitud se realice verbalmente, la o el encargado de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información registrará en un acta o formato la solicitud de información; cuidará de que ésta cumpla con los requisitos previstos en las leyes locales, las leyes generales y estos lineamientos y entregará una copia de la misma al interesado.

...

Artículo 35. Para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información se ajustará a lo siguiente:

I. a II. ...

III. En el supuesto de que el órgano o la unidad administrativa determine que la información solicitada es clasificada, total o parcialmente, deberá remitir al Comité, por conducto de la Secretaría Técnica a través de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que recibió la solicitud, el Acuerdo de Reserva de Información correspondiente debidamente fundado y motivado de conformidad con lo establecido por las leyes locales y las leyes generales, acompañando en los casos de reserva parcial, la versión pública del documento a entregar.

...

IV. ...

V. En caso de que el órgano o la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, dentro de los dos días siguientes a la recepción de la solicitud deberá enviar a la o el titular de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, un oficio en el que exponga ese hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada, si le fuere posible.

...

VI. La o el titular de la unidad deberá recopilar toda la información que le remita el órgano o la unidad administrativa de que se trate, misma que notificará al solicitante mediante escrito oficial y acompañada de la versión pública del oficio de remisión suscrito por quien sea titular de aquellos órganos o unidades.

Artículo 37. La respuesta que entregue el órgano jurisdiccional, no jurisdiccional o administrativo a una solicitud de acceso a la información, por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser, conforme a las leyes aplicables, mayor de nueve días, contados a partir de la presentación de aquélla. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida posible a la solicitud del interesado.

...

...

...

...

Artículo 40. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, el órgano, la unidad administrativa o, en su caso, las Unidades de Atención deberán sistematizar la información.

Artículo 45. Se deroga

Artículo 46. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en resguardo de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial, sólo será restringido en los casos previstos por las leyes locales y las leyes generales, mediante las figuras de información reservada o confidencial.

Artículo 47. Corresponderá al órgano o a la unidad a la que se haya remitido para su atención una solicitud de información emitir el acuerdo fundado y motivado por el que se considere como reservada cierta información y determine el plazo durante el cual permanecerá con ese carácter. En todo caso, el Comité, conforme lo determina la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley General de Acceso a la Información Pública y estos lineamientos podrá confirmar, modificar o revocar el Acuerdo de Clasificación de Información.

Artículo 49. Cuando los expedientes y documentos que se encuentren en los archivos del Poder Judicial contengan Información Pública de Oficio y se encuentre clasificada, las Unidades de Atención podrán divulgar una versión pública de la información.

Artículo 51. Vencidos los plazos en términos del artículo 61 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, podrá difundirse la información que hubiere estado clasificada.

Artículo 52. Respecto a la información relacionada con violaciones graves de derechos humanos, delitos de lesa humanidad o aquella relacionada con actos de corrupción, se estará a lo previsto por el artículo 62 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 53. La información reservada que deje de tener dicho carácter será accesible en los términos previstos por el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 54. Los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial deberán adoptar y operar las medidas pertinentes para proteger la información confidencial que se refiera a la vida privada y a datos personales, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55. La información confidencial a que aluden las leyes locales y otras disposiciones aplicables podrá divulgarse cuando, ante la presentación de un recurso de revisión y a juicio del Instituto o, en su caso, del organismo garante nacional, existan razones de interés público relacionado con el objetivo de Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Acceso a la Información Pública y estos lineamientos.

Artículo 56. El tratamiento de los datos personales requerirá el consentimiento por escrito de su titular, salvo las excepciones señaladas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o en otras disposiciones legales. Tal consentimiento podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello, sin que se le atribuyan efectos retroactivos.

...

Artículo 58. ...

I. a III. ...

IV. De la posibilidad que estos datos sean transferidos, en cuyo caso deberá constar del consentimiento expreso por escrito de la persona, salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza;

V. a VI. ...

Artículo 60. Los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial desarrollarán sistemas de datos personales sólo cuando estos se relacionen directamente con sus facultades o atribuciones, legales o reglamentarias. En todos los casos, los datos deberán obtenerse a través de los medios previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

La contravención a esta disposición será motivo de responsabilidad en los términos que establece el mismo ordenamiento.

Artículo 63. Los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos sólo podrán transferir los sistemas de datos personales a terceros siempre y cuando sean autorizado por la persona titular de los mismos, estipulándose la obligación del tercero de aplicar las medidas de seguridad y custodia previstas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y los presentes lineamientos, así como la imposición de las sanciones por su incumplimiento.

Artículo 69. Sólo los titulares o sus representantes legales podrán presentar ante la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información la solicitud para que acceda, rectifique, cancele o haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales que le conciernen y que obren en un sistema de datos personales en posesión de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial.

Artículo 70 BIS. Para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto a datos personales, la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información se ajustará a lo siguiente:

I. Recibida la solicitud en los términos de las disposiciones aplicables y habiéndose acreditado que el solicitante es titular de los datos personales sobre los que ejercita derechos o que la persona que la presenta es la representante legalmente autorizada por el titular para gestionar a su nombre dichos derechos, deberá comunicarla, a más tardar dentro de los diez días siguientes a su recepción, al órgano o unidad administrativa en que obren los datos personales a que la misma se refiera, a efecto de que confirme su existencia y de que proceda a elaborar opinión sobre la determinación que corresponda respecto de la misma.

II. De confirmarse la existencia de los datos personales, el órgano o la unidad administrativa elaborará la opinión sobre la determinación que corresponda ajustándola a las prevenciones legales aplicables.

III. De ser procedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto a datos personales, la determinación que se emita se hará efectiva dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.

Artículo 71. La Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información notificará personalmente al solicitante en un plazo de hasta de veinte días contados desde la presentación de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada con relación a la misma.

Los plazos antes referidos podrán ser ampliados una sola vez por un periodo de diez días, siempre y cuando las acciones que se deban llevar a cabo con motivo de la procedencia, o por la localización de los datos, lo justifiquen.

Artículo 72. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan o son erróneos, la Unidad de Atención a Solicitudes de Información podrá requerir, por una vez y dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de acceso, o diez días siguientes en el caso de solicitudes de rectificación, cancelación u oposición, que el titular indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá los plazos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 75. De conformidad con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el recurso de revisión procede por cualquiera de las siguientes causas:

I. XIV. ...

XV. Se deroga

XVI. Se deroga

...

El recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el Instituto o ante la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos personales orientará al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión y el modo de hacerlo.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, ésta deberá de remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

Cuando el recurso de revisión se presente directamente ante la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información por correo certificado, para el cómputo de los plazos de presentación, se tomará la fecha en que el Instituto lo reciba.

Artículo 78. El documento por el cual se interponga el recurso de revisión deberá contener los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y será sustanciado conforme al procedimiento establecido en la misma.

Artículo 80. De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, el recurso de revisión procederá en los siguientes supuestos:

I. Se clasifiquen como confidenciales los datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables;

II. Se declare la inexistencia de los datos personales;

III. Se declare la incompetencia por el responsable;

IV. Se entreguen datos personales incompletos;

V. Se entreguen datos personales que no correspondan con lo solicitado;

VI. Se niegue el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;

VII. No se dé respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO dentro de los plazos establecidos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

VIII. Se entregue o ponga a disposición datos personales en una modalidad o formato distinto al solicitado, o en un formato incomprensible;

IX. El titular se inconforme con los costos de reproducción, envío o tiempos de entrega de los datos personales;

X. Se obstaculice el ejercicio de los derechos ARCO, a pesar de que fue notificada la procedencia de los mismos; y

XI. No se dé trámite a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.

Para los requisitos de procedencia y substanciación se estará a lo que esa propia ley determine.

Transitorios

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

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Tercero. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Boletín de Información Judicial y difundirse entre los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.

Cuarto. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

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

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

MAG. OSCAR AARÓN NÁJERA DAVIS
CONSEJERO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
(RÚBRICA)

MAG. JOSÉ AMADOR GARCÍA OJEDA
CONSEJERO DEL TRIBUNAL DISTRITAL.
(RÚBRICA)

LIC. NORBERTO ONTIVEROS LEZA
CONSEJERO SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA.
CONSEJERA DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(RÚBRICA)

LIC. PERLA NÁJERA CORPI.
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.
(RÚBRICA)

ACUERDO C-316/2017 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 DIECISIETE MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES COMPRENDIDOS DENTRO DEL PATRIMONIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

CONSIDERANDO

Los bienes muebles que integran el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, son herramientas fundamentales para la prestación eficiente de los servicios que se proporcionan por parte de este poder público, por lo que es indispensable establecer normas que permitan conservarlos para los propósitos para los cuales fueron adquiridos y optimizar su uso.

En este contexto, los vehículos que conforman el parque vehicular del Poder Judicial permiten a sus servidores públicos optimizar tiempo y cumplir con efectividad sus funciones institucionales, por lo que es importante fomentar una cultura para su preservación y uso adecuado.

Es por eso que es importante regular el uso, mantenimiento y conservación de sus vehículos, por lo que atendiendo a los principios de transparencia y rendición de cuentas, se ha estimado necesario normar aquellos aspectos a través de los presentes lineamientos con el objeto de proporcionar seguridad jurídica y definir los derechos y obligaciones de las personas que los utilicen, así como sus obligaciones.

Por estas razones, se somete a la consideración de este Consejo de la Judicatura los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES COMPRENDIDOS DENTRO DEL PATRIMONIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria en el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, se aplicarán a todo el personal adscrito al mismo que tenga asignado algún vehículo oficial para el desempeño de sus labores.

Artículo 2. Serán vehículos oficiales todos los que integren la plantilla vehicular del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 3. Los vehículos propiedad del Poder Judicial del Estado serán utilizados únicamente para el desarrollo de las funciones públicas que estén encomendadas al personal que los requiera. Bajo ninguna circunstancia podrán emplearse para atender asuntos personales o particulares.

La contravención de los presentes lineamientos será sancionada en los términos que prevean los ordenamientos aplicables en materia de responsabilidad de los servidores públicos estatales.

Artículo 4. Queda prohibido el uso de vehículos oficiales fuera del horario de trabajo.

La o el servidor público que tenga asignado un vehículo oficial y que requiera utilizarlo fuera del horario de trabajo establecido en el Poder Judicial del Estado, deberá contar con la autorización por escrito de su superior jerárquico, quien a su vez remitirá copia de dicha autorización al menos con 24 horas de anticipación, a la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

Artículo 5. El uso de los vehículos oficiales podrá hacerse únicamente por personal adscrito al Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza o que esté comisionado en él, y cuando su superior jerárquico así lo haya autorizado. Por ningún motivo podrán ser utilizados por terceras personas.

Artículo 6. Todos los vehículos que pertenezcan al Poder Judicial del Estado, deberán contar con el logotipo oficial que será colocado en lugares visibles de los mismos.

Artículo 7. La o el conductor deberá cumplir con los requisitos que establezca la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los reglamentos de tránsito y deberá portar invariablemente su licencia de conducir vigente.

Las infracciones de tránsito que sean aplicadas por las autoridades correspondientes, serán siempre pagadas por el conductor que las ocasiona.

Artículo 8. Al recibir el vehículo y hasta el momento de su entrega, la o el conductor asignado es responsable del mismo y deberá registrar en una bitácora la siguiente información:

- I. Nombre completo de la o el conductor.
- II.
- III. Día y hora de asignación, así como hora de devolución del mismo.
- IV. Kilometraje inicial y final del recorrido.
- V. Motivo de la asignación del vehículo.
- VI. Nombre de la persona a quien le corresponde la limpieza del vehículo.
- VII. Revisión de niveles y presión de neumáticos.
- VIII. Cambio de aceite.
- IX. Detalles de alineación y balanceo.
- X. Estado de los parabrisas, vidrios, espejos o alguna otra pieza similar del vehículo.
- XI. Estado de la carrocería, y
- XII. Otras especificaciones técnicas que garanticen la integridad del conductor y el vehículo.

Artículo 9. La o el conductor de cada vehículo oficial deberá firmar un vale de resguardo respecto del mismo y será corresponsable del uso que se haga de la unidad, debiendo reportar de inmediato cualquier falla, desperfecto o deterioro de aquel a la Oficialía Mayor.

Artículo 10. La o el servidor público que tenga asignado un vehículo oficial deberá abstenerse de circular con él fuera de los límites del municipio correspondiente, o abandonar el territorio estatal, salvo autorización expresa y por escrito de su superior jerárquico o de la Oficialía Mayor, cuando la naturaleza del servicio o comisión así lo requiera.

Artículo 11. Es obligación de las y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, así como de la o el Director de Recursos Materiales, asegurarse de que los vehículos sean resguardados al término de la jornada de trabajo diaria, los fines de semana, los días de asueto y durante los periodos de vacaciones en el estacionamiento designado para tal efecto.

Artículo 12. Los vehículos únicamente se reabastecerán de combustible en el lugar que se autorice por la Oficialía Mayor dentro del horario establecido y debiendo firmar la bitácora correspondiente, anotando la fecha, el kilometraje de la unidad y el número de litros recibidos.

Únicamente se otorgarán vales de combustible para los vehículos oficiales cuando se justifique.

Artículo 13. La o el servidor público que tenga asignado un vehículo oficial, deberá notificar inmediatamente a la Oficialía Mayor de cualquier falla mecánica, eléctrica, o de hojalatería. Así mismo, no podrán realizar modificación o sustitución alguna de las partes y accesorios originales con que cuenta el vehículo, debiendo ser reintegrado éste en las mismas condiciones en que fue recibido.

Artículo 14. En caso de extravío de la tarjeta de circulación, engomado o placas de circulación de un vehículo oficial, se notificará el hecho por escrito a la Oficialía Mayor, para que se tramite su reposición. En caso de comprobarse responsabilidad de la o el servidor público que tenga asignado el vehículo, con motivo de falta de observación de leyes, reglamentos, o de cualquier otra disposición legal que motivare el extravío o falta del documento correspondiente, cubrirá íntegramente los gastos de reposición del documento extraviado, debiendo entregar el comprobante de pago original a la Oficialía Mayor.

Artículo 15. En caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo oficial propiedad del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, o que se causen daños a terceros, en su persona o bienes, se dará aviso de inmediato a la aseguradora correspondiente así como a la Oficialía Mayor. Cuando el accidente sea ocasionado por la o el conductor del vehículo oficial, se sujetará a la normatividad aplicable, a efecto de deslindar responsabilidad.

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

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Los presentes lineamientos deberán publicarse en el Boletín de Información Judicial y difundirse entre el personal adscrito a los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes lineamientos.

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

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

MAG. OSCAR AARÓN NÁJERA DAVIS
CONSEJERO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
(RÚBRICA)

MAG. JOSÉ AMADOR GARCÍA OJEDA
CONSEJERO DEL TRIBUNAL DISTRITAL.
(RÚBRICA)

LIC. NORBERTO ONTIVEROS LEZA
CONSEJERO SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA.
CONSEJERA DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(RÚBRICA)

LIC. PERLA NÁJERA CORPI.
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.
(RÚBRICA)



ACUERDO C-317/2017, CONTENIDO EN EL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EL DÍA DIECISÉIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISISETE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL OBSERVATORIO JUDICIAL, COMO ÓRGANO DE CONSULTA Y APOYO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Impuestos de la información presentada por la Magistrada Presidenta Miriam Cárdenas Cantú y agotados los comentarios al respecto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 57, fracciones I, II, VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, por unanimidad de votos, las y los Consejeros emitieron el siguiente:

ACUERDO C-317/2017

Se aprueba en todos sus términos la propuesta de la Magistrada Presidenta Miriam Cárdenas Cantú de crear, instalar y operar el Observatorio Judicial del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza que fungirá, en el marco de la justicia abierta, como un órgano ciudadano de consulta y apoyo del Poder Judicial del Estado, conforme a los siguientes:

Considerandos

Que, para promover la participación ciudadana en el quehacer del Poder Judicial, es necesario abrir espacios organizados que den cabida a representantes de la sociedad civil, a fin de que se encuentren en posibilidad de formular recomendaciones y propuestas de mejora en la impartición y administración de justicia.

Que para ese fin, se propone la creación de un Observatorio Judicial como un órgano ciudadano de consulta y apoyo del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, que estará adscrito a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y que tendrá por objeto coadyuvar en la supervisión y vigilancia del quehacer de los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales del propio Poder Judicial para identificar problemáticas en el funcionamiento de los mismos y formular, en su caso, recomendaciones y propuestas para su mejor operación.

Que en ese contexto, para su operación, el Observatorio Judicial estará integrado por un Consejo Técnico General, por Capítulos Regionales y por Observadores Ciudadanos.

Que el Consejo Técnico General estará integrado por representantes de los sectores privado, social y académico que sean convocados por quien presida al tribunal y, su desempeño será honorífico. Contará con una Presidencia cuya titularidad recaerá en quien presida el Tribunal Superior de Justicia y será, a su vez, su representante.

Que la integración, organización, forma y términos de sesionar del Consejo Técnico General y de los Capítulos Regionales, así como sus atribuciones, se determinaran en el Reglamento Interior del Observatorio Judicial del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que los Observadores Ciudadanos formarán un órgano auxiliar del Consejo Técnico General y de los Capítulos Regionales; estará integrado por el número de ciudadanas y ciudadanos que sean seleccionados para realizar, en el ámbito de competencia del propio Observatorio Judicial, visitas de supervisión y vigilancia en los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales del Poder Judicial.

Considerando lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y, 56 y 57, fracciones VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado las y los Consejeros emiten el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL OBSERVATORIO JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento interior es de observancia general en el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y tiene por objeto establecer y regular las bases para la integración, organización y operación del Observatorio Judicial del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2. El Observatorio Judicial es un órgano colegiado ciudadanizado de consulta y apoyo del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, con autonomía de operación, que estará adscrito a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado. Tendrá por objeto, en el marco de la justicia abierta, coadyuvar en la supervisión y vigilancia del quehacer de los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales del propio Poder Judicial para identificar problemáticas en el funcionamiento de los mismos y formular, en su caso, recomendaciones y propuestas para su mejor operación.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Consejo Técnico: El Consejo Técnico General del Observatorio Judicial.

- II. Capítulos Regionales: Los Capítulos Regionales del Observatorio Judicial que se creen por el Consejo Técnico para llevar a cabo, en los distritos judiciales de la entidad que correspondan, las tareas que les encomienda este reglamento, así como las que les asigne el propio Consejo Técnico.
- III. Observatorio: el Observatorio Judicial del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV. Reglamento: el presente Reglamento Interior del Observatorio Judicial del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V.

Artículo 4. La sede del Observatorio se ubicará en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, pudiendo sesionar en lugar distinto, previo acuerdo del Consejo Técnico.

Los Capítulos Regionales tendrán su sede en el municipio que determine el Consejo Técnico.

Artículo 5. Las personas que integren el Observatorio, guardarán confidencialidad respecto a la información a la que tengan acceso en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, por lo que no podrán difundirlos a terceros.

El Consejo Técnico adoptará las medidas para garantizar el manejo responsable y confidencial de la información a la que tengan acceso.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL OBSERVATORIO

Artículo 6. Para su operación el Observatorio estará integrado por:

- I. Un Consejo Técnico;
- II. Capítulos Regionales, y
- III. Observadores Ciudadanos.

Artículo 7. Para la conformación de los órganos que integran el Observatorio, quien presida el Tribunal Superior de Justicia convocará a representantes de los sectores privado, social y académico de la entidad y, previa aceptación, desempeñarán de manera honorífica, hasta por tres años, los cargos que correspondan, por lo que no percibirán remuneración alguna.

Artículo 8. El Observatorio Judicial tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la participación responsable de la sociedad civil a través de representantes quienes se constituirán en coadyuvantes del Poder Judicial del Estado.
- II. Fungir como órgano de consulta y apoyo del Poder Judicial del Estado para coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el seguimiento y vigilancia del quehacer de los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales, a fin de identificar las problemáticas en el funcionamiento de los mismos.
- III. Formular recomendaciones o propuestas no vinculantes para la mejor operación de los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales del Poder Judicial.
- IV. Establecer un sistema de seguimiento que permita conocer la percepción de la ciudadanía respecto del funcionamiento del Poder Judicial.
- V. Formular por conducto del Consejo Técnico, en el ámbito de su competencia, recomendaciones no vinculantes a los titulares de los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales del Poder Judicial.
- VI. Impulsar y difundir los programas y recomendaciones que emita.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

SECCIÓN PRIMERA EL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 9. El Consejo Técnico será el órgano rector del Observatorio que tendrá a su cargo establecer las directrices generales para la operación del mismo mediante acuerdos que sean tomados en sus sesiones.

Artículo 10. El Consejo Técnico estará integrado por:

- I. Una o un Consejero Presidente, el cuál será la Presidenta o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- II. Una o un Secretario Técnico, el cuál será la o el titular de la Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- III. Una o un Coordinador General, el cual será la o el titular de la Visitaduría Judicial General.
- IV. Consejeras y Consejeros, quienes serán ciudadanos representantes del sector privado, social y académico del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 11. Quien presida el Tribunal Superior de Justicia, previa convocatoria, designará a los Consejeros cuya incorporación al Consejo Técnico será a título honorífico.

Para la integración se buscará una representación equitativa de los diversos sectores privado, social y académico pudiendo ser, entre otros, representantes de:

- a. Universidades
- b. Colegios profesionales
- c. Barras de abogados
- d. Organizaciones de la iniciativa privada como Cámaras empresariales
- e. Organizaciones de la sociedad civil
- f. Otras organizaciones sociales

Artículo 12. Las personas propuestas para integrar el Consejo Técnico deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Tener residencia acreditable de al menos tres años en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Ser mayor de edad.
- III. No estar desempeñando un puesto directivo en algún partido político.
- IV. No haber sido candidato a un puesto de elección popular en el proceso electoral inmediato anterior.
- V. No haber sido condenado por delito intencional o estar sujeto a un proceso penal, y
- VI. Tener una forma honesta de vivir.

Artículo 13. A excepción de la o el Consejero Presidente, cada Consejero Ciudadano deberá proponer a su respectivo suplente, cuyo nombramiento deberá ser aprobado por la mayoría de los miembros del propio Consejo Técnico.

Las ausencias temporales de quien presida el Consejo Técnico, serán suplidas por la o el Coordinador General.

Cualquier cambio de Consejeros Ciudadanos, promovido por la organización que represente, deberá ser comunicado por escrito a la o el Secretario Técnico quien, a su vez, informará de ello al pleno del Consejo Técnico.

Artículo 14. La o el Presidente del Consejo Técnico podrá invitar a participar en las sesiones del mismo, y de acuerdo al tema de que se trate, a aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas, así como a funcionarios públicos que por su preparación, mérito o función, puedan coadyuvar a lograr un mejor entendimiento de las tareas y temas del Consejo, los cuales podrán participar sólo con voz pero sin voto.

Artículo 15. El Consejo Técnico sesionará ordinariamente de manera trimestral, con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes de acuerdo al orden del día previamente establecido. El Consejo Técnico, tras la celebración de cada sesión determinará la fecha en que será celebrada la próxima sesión ordinaria.

También podrá sesionar de manera extraordinaria las veces que así resulte necesario en razón de la importancia o urgencia del asunto a tratar a juicio de quien presida el Consejo Técnico, quien convocará a las mismas.

La Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Técnico notificará, con al menos cinco días de anticipación a la fecha que corresponda, la celebración de las sesiones ordinarias. En el caso de las extraordinarias con la anticipación que sea posible.

Artículo 16. Los acuerdos del Consejo Técnico se tomarán por mayoría de votos de las y los integrantes presentes en las sesiones y, en caso de empate, la o el Presidente del Consejo Técnico tendrá voto de calidad.

Artículo 17. El Consejo Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mediante acuerdo las directrices, políticas y bases que impulsen el cumplimiento del objeto del Observatorio.
- II. Determinar el número y ubicación de los Capítulos Regionales que se consideren necesarios de acuerdo a los Distritos Judiciales conforme a los cuales se encuentra organizada la función jurisdiccional del Poder Judicial del Estado.
- III. Designar por mayoría de votos a los Consejeros Regionales que habrán de presidir los Capítulos Regionales que sean creados.
- IV. Emitir la convocatoria correspondiente para la integración de las y los Observadores Ciudadanos.
- V. Elaborar y presentar dentro de los primeros dos meses de cada año el Programa de trabajo del Consejo Técnico.
- VI. Determinar el número de Observadores Ciudadanos que integrarán cada Capítulo Regional.
- VII. Determinar la fecha de celebración de las sesiones ordinarias del Consejo Técnico.
- VIII. Emitir, con base en las problemáticas detectadas, las recomendaciones o propuestas no vinculantes que procedan para mejorar el funcionamiento del Poder Judicial del Estado.
- IX. Acordar las acciones que sean necesarias, con base en las opiniones emitidas por las y los Observadores Ciudadanos.
- X. Las demás que sean necesarias para cumplir su objeto.

Artículo 18. Quien Presida el Consejo Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Técnico.
- II. Representar al Consejo Técnico.
- III. Vigilar el cumplimiento del programa de trabajo, así como las disposiciones y acuerdos del pleno del Consejo Técnico.
- IV. Convocar a las y los integrantes del Consejo Técnico, por conducto de la o el Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias o extraordinarias, en su caso.
- V. Proponer el orden del día a que se sujetará el desarrollo de las sesiones.
- VI. Informar al Consejo Técnico sobre el estado que guarde el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones.
- VII. Contar con voto de calidad en caso de empate en las votaciones.
- VIII. Resolver los conflictos que se presenten con relación a la aplicación e interpretación del presente reglamento.
- IX. Las demás que determine el Consejo o señale el presente Reglamento.

Artículo 19. Las y los integrantes del Consejo Técnico tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Participar en el desarrollo de las sesiones con voz y voto.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Técnico.
- III. Conocer el funcionamiento general y ordenamientos que rigen la función jurisdiccional.
- IV. Integrarse en grupos de trabajo para formular proyectos y hacer propuestas tendientes a lograr el mejoramiento de la administración de justicia.
- V. Las demás que se deriven del presente reglamento o les confiera el Consejo Técnico.

Artículo 20. La o el Secretario Técnico del Consejo Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Entregar la información que los consejeros requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.
- II. Levantar el acta de las sesiones a fin de registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo Técnico, y sistematizarlos para su seguimiento.
- III. Notificar de la celebración de las sesiones adjuntando la información relacionada a los puntos del orden del día a desahogar.
- IV. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo Técnico.
- V. Elaborar y someter a la consideración de quien presida el Consejo Técnico el programa de trabajo del propio Consejo.
- VI. Verificar que el quórum legal para cada sesión del Consejo Técnico se integre.
- VII. Las demás que determine el Consejo Técnico o le señale el presente Reglamento.

Artículo 21. La o el Coordinador General tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Técnico y participar en ellas con voz y voto.
- II. Presidir las sesiones del Consejo Técnico en las ausencias de su presidente o presidenta.
- III. Proponer las opiniones técnicas que le sean solicitadas, ante el Consejo Técnico, para determinar las bases de coadyuvancia para la práctica de visitas.
- IV. Notificar al Consejo Técnico las fechas en las que la Visitaduría Judicial General llevará a cabo la práctica anual de visitas, a fin de que sean comunicadas a los Capítulos Regionales.
- V. Las demás que le confieran este reglamento y el Consejo Técnico.

Artículo 22. Para el cumplimiento de su objeto, el Observatorio contará en los distintos distritos judiciales de la entidad, con Capítulos Regionales, que funcionarán de manera colegiada y cuya creación corresponderá al Consejo Técnico; tendrán la integración, organización y atribuciones a que se refiere este reglamento.

Artículo 23. Los Capítulos Regionales estarán integrados por:

- I. Tres Consejeros Regionales,
- II. Un Secretario o Secretaria, que se designará de entre los Consejeros Regionales, y
- III. Observadores Ciudadanos.

Artículo 24. Al frente de cada Capítulo Regional habrá una o un Presidente, a quien se elegirá de entre los miembros del mismo y fungirá como representante del Capítulo Regional ante el Consejo Técnico.

Artículo 25. Los Consejeros Regionales contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de los Observadores Ciudadanos adscritos a su capítulo.
- II. Recabar las opiniones y observaciones emitidas por los Observadores Ciudadanos adscritos al Capítulo Regional que representa.
- III. Informar al Consejo Técnico, por conducto de la o el Secretario Técnico mismo, las opiniones y observaciones emitidas por los Observadores Ciudadanos para que sean incluidas en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda.
- IV. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento del plan de trabajo emitido por el Consejo Técnico en el Distrito Judicial de que se trate.
- V. Las demás que señale el presente Reglamento o le encomiende el Consejo Técnico.

Artículo 26. Cada Capítulo Regional contará con el número de Observadores Ciudadanos que determine el Consejo Técnico, el cual no podrá exceder de diez y serán designados por aquél a propuesta de los Consejeros Regionales del Capítulo que corresponda.

Artículo 27. Las y los Observadores Ciudadanos durarán en sus funciones tres años, término tras el cual podrán ser designados por un período igual.

Artículo 28. La organización y operación de los Capítulos Regionales se sujetará a las disposiciones que regulan en este reglamento la organización y funcionamiento del Consejo Técnico.

SECCIÓN TERCERA DE LOS OBSERVADORES CIUDADANOS

Artículo 29. Las y los Observadores Ciudadanos se designarán, previa convocatoria, y de entre los miembros de la sociedad civil que acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria que, para ese efecto, sea emitida por el Consejo Técnico, tomando en cuenta el número y ubicación de los Capítulos Regionales, previamente establecidos. Desarrollarán funciones de manera colegiada.

Artículo 30. Para el desarrollo de sus funciones, los Observadores Ciudadanos contarán con las acreditaciones que autorice el Consejo Técnico.

Artículo 31. Las y los Observadores Ciudadanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo, visitas a los órganos no jurisdiccionales y, en coordinación con la Visitaduría Judicial General, a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.
- II. Presentar ante el Capítulo Regional que corresponda las recomendaciones y propuestas no vinculantes sobre el funcionamiento de los distintos órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado.
- III. Solicitar información sobre los procedimientos, siempre y cuando ello no implique la revelación de datos personales y afecte el orden e interés público.
- IV. Fungir como receptores de quejas sobre procedimientos tramitados en el Poder Judicial, a efecto de hacerlas llegar, por conducto del Capítulo Regional, a la Visitaduría Judicial General.
- V. Guardar confidencialidad sobre los asuntos de que conozcan con motivo de su función.

- VI. Acudir a las audiencias públicas que se realicen en los juzgados del Poder Judicial, a efecto de constatar el correcto desarrollo de las mismas.
- VII. Señalar al Capítulo Regional que corresponda las áreas de oportunidad que observen durante el ejercicio de sus funciones respecto del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales del Poder Judicial.
- VIII. Informar y, en su caso, canalizar a las y los Consejeros Regionales que corresponda las quejas de que conozcan en el ejercicio de sus funciones.
- IX. Las demás que les asigne este reglamento o les encomiende el Capítulo Regional o el Consejo Técnico.

Artículo 32. Para realizar visitas de supervisión y vigilancia, los observadores ciudadanos contarán con el apoyo de la Visitaduría Judicial General. Para tales efectos, deberá coordinar sus actividades para programar con oportunidad la práctica de las mismas

Transitorios

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

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Tercero. El Observatorio Judicial deberá quedar instalado dentro de los 30 días siguientes a la aprobación del presente reglamento.

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

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

MAG. OSCAR AARÓN NÁJERA DAVIS
CONSEJERO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
(RÚBRICA)

MAG. JOSÉ AMADOR GARCÍA OJEDA
CONSEJERO DEL TRIBUNAL DISTRITAL.
(RÚBRICA)

LIC. NORBERTO ONTIVEROS LEZA
CONSEJERO SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA.
CONSEJERA DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(RÚBRICA)

LIC. PERLA NÁJERA CORPI.
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.
(RÚBRICA)



ACUERDO C-318/2017 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 DIECISIETE MEDIANTE EL CUAL SE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

CONSIDERANDO

El Centro de Medios Alternos de Solución de Controversias es un órgano no jurisdiccional del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza que ofrece servicios gratuitos para que las personas que enfrentan un conflicto o pretenden prevenir alguno, puedan, de manera voluntaria, dialogada y confidencial, proponer y alcanzar acuerdos satisfactorios. De esta manera se accede a la

justicia a través de procedimientos tales como la mediación, la conciliación, entre otros. Así, el Poder Judicial del Estado promueve la cultura de la paz para la solución no jurisdiccional de controversias.

La Ley de Medios Alternos de Solución de Controversias para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se encuentra vigente en nuestra entidad desde el 12 de julio de 2005, y en ella se prevé la creación del Centro de Medios Alternos de Solución de Controversias. En este ordenamiento se establecen las atribuciones de este órgano, así como las de su titular y los titulares de las Delegaciones Regionales.

En el Plan Integral de Desarrollo y Fortalecimiento del Poder Judicial 2016-2020, se establece como objetivo específico que se opere una estructura eficiente, confiable, cercana a las personas y entre las acciones a realizar se encuentra la de emitir, o en su caso actualizar los reglamentos interiores y manuales de organización, procedimientos y servicios que correspondan a los órganos del Poder Judicial.

En este tenor y en concordancia con el principio de legalidad, es preciso contar con un ordenamiento que reglamente la estructura orgánica y el funcionamiento del Centro de Medios Alternos, por lo que se propone para su aprobación el siguiente acuerdo por el que se emite:

EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro de Medios Alternos de Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como las atribuciones que corresponden a los titulares de las unidades administrativas que lo conforman.

Artículo 2. La observancia y aplicación de las disposiciones del presente reglamento son de carácter obligatorio para todas y todos los servidores públicos adscritos al Centro de Medios Alternos de Solución de Controversias y sus delegaciones en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en el ámbito de sus atribuciones y funciones.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.** Centro: El Centro de Medios Alternos de Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.** Consejo: El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III.** Director o Directora: La o el Director General del Centro, previsto en la ley.
- IV.** Titulares de las Delegaciones Regionales: Las o los Directores Regionales, previstos en la ley.
- V.** Ley: La Ley de Medios Alternos de Solución de Controversias para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- VI.** Ley orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VII.** Ley Nacional: La Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- VIII.** Presidencia del Tribunal: La Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 4. El Centro es un órgano no jurisdiccional del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene como objeto conocer y solucionar de manera gratuita, a través de los medios alternos previstos en la ley, las controversias jurídicas en materia civil, familiar, mercantil y penal, que sean planteadas por particulares o remitidos por algún órgano jurisdiccional o de procuración de justicia; así como prevenir el incremento estas controversias; operar el procedimiento de certificación para las personas físicas que desean fungir como mediadoras y mediadores o conciliadoras y conciliadores públicos, privados, escolares o comunitarios, o que deseen obtener certificación en facilitación penal; impartir cursos sobre los procedimientos autocompositivos y las herramientas propias de ellos, a instituciones públicas y asociaciones de la sociedad civil sin fines de lucro; difundir el uso de estas vías pacíficas de resolución de los conflictos y registrar la información estadística relativa a sus funciones, todo ello conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica, la ley, la Ley Nacional y demás disposiciones aplicables.

Los servicios a cargo del Centro serán gratuitos. Solamente la impartición de cursos y talleres, así como los procesos de certificación estarán sujetos a la tarifa que autorice la Ley de Hacienda del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 5. Las situaciones no previstas en este reglamento se resolverán en lo conducente conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica, y de la ley, o en su caso lo que el Consejo de la Judicatura resuelva en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL CENTRO Y SU INTEGRACIÓN

Artículo 6. El Centro estará integrado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Una dirección.
- II. Una coordinación del personal de mediación y conciliación.
- III. Una coordinación jurídica y de resolución.

Al frente de cada una de las unidades administrativas del Centro habrá una o un Director, así como una o un Coordinador, respectivamente.

Artículo 7. Se adscribirá a las unidades administrativas del Centro el número de facilitadores y auxiliares administrativos que autorice la Presidencia del Tribunal de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 8. Para la prestación de los servicios a cargo del Centro, éste contará con delegaciones regionales que operarán en los distritos judiciales de la entidad que determine la Presidencia del Tribunal. A dichas delegaciones se adscribirá el personal que se autorice conforme a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 9. Para el cumplimiento de su objeto, además de las establecidas por la Ley Orgánica y la ley, el Centro tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar de manera profesional y gratuita, medios alternos de solución de controversias de conformidad con lo dispuesto por la ley, la Ley Nacional y demás disposiciones aplicables.
- II. Informar a toda persona interesada, sobre la naturaleza, características y alcances de los procedimientos de medios alternos de solución de controversias a que pueda acceder según la naturaleza del conflicto.
- III. Garantizar la aplicación profesional y conforme a los principios rectores de la ley o la Ley Nacional, según corresponda, de los medios alternos de solución de controversias.
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de certificación de mediadores y conciliadores de conformidad con la ley y los lineamientos que para el efecto apruebe el Consejo.
- V. Llevar a cabo los procedimientos de certificación de facilitadores en materia penal de conformidad con la Ley Nacional y los Lineamientos emitidos para el efecto por la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. Capacitar a los integrantes de instituciones públicas y a organizaciones civiles sin fines de lucro, para difundir el uso de los medios alternos de solución de controversias, sus herramientas específicas y los valores y actitudes propios de estos procedimientos pacíficos de abordaje de disputas.
- VII. Llevar los registros documentales y estadísticos que hayan de formarse por virtud de las funciones del Centro y sus delegaciones según lo establecido por la ley, la Ley Nacional y demás ordenamientos aplicables.
- VIII. En general, todas aquellas otras que prevean la Ley Orgánica, la ley, la Ley Nacional, y los acuerdos que emita el Consejo.

Artículo 10. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Centro podrá solicitar el apoyo y colaboración de:

- I. Mediadores y Conciliadores Públicos, Privados, Comunitarios y Escolares Certificados .
- II. Magistrados y Jueces en retiro en funciones de evaluador neutral.
- III. Magistrados y Jueces en retiro en funciones de árbitro.

SECCIÓN PRIMERA
LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 11. Al frente del Centro habrá una o un Director que deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Contar con al menos treinta años de edad al momento de su designación.
- II. Tener título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho o carrera afín.
- III. Tener experiencia profesional acreditable de cuando menos cinco años en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- IV. No tener antecedentes de una militancia activa, pública o notoria de algún partido político, ni haber sido ministro de culto religioso durante los últimos cinco años.
- V. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión
- VI. Tener un modo honesto de vivir.

Artículo 12. La persona que ocupe la Dirección tendrá además de las atribuciones y responsabilidades a que se refiere el artículo 115 de la ley, las siguientes:

- I. Elaborar un programa anual de trabajo, así como uno específico de difusión del uso de medios alternos.
- II. Instrumentar y participar en la capacitación de servidores públicos de otras instancias de la administración pública municipal, estatal y federal, con los que el Poder Judicial del Estado haya establecido colaboraciones para el efecto.
- III. Informar a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo la estadística mensual y anual de actividades del Centro y sus delegaciones.
- IV. Remitir al Consejo las quejas que se presenten en contra del personal adscrito al Centro o sus delegaciones.
- V. Publicar en la tabla de avisos del Centro, y en la página electrónica oficial del Poder Judicial, en colaboración con la Dirección de Informática de la Oficialía Mayor del Poder Judicial, los acuerdos administrativos referentes a los procedimientos de certificación y a la validación de convenios de mediación y conciliación, así como la lista de árbitros autorizados por el Consejo.
- VI. Las demás que le confieran este reglamento o le encomiendo el o la Presidenta del Tribunal Superior.

SECCIÓN SEGUNDA LAS DELEGACIONES REGIONALES

Artículo 13. Al frente de cada Delegación Regional habrá una persona que tendrá además de las atribuciones y responsabilidades a que se refiere el artículo 116 de la ley, las siguientes:

- I. Auxiliar a la Dirección en la difusión y uso de los medios alternos.
- II. Participar en la capacitación de servidores públicos de otras instancias de la administración pública municipal, estatal y federal, con los que el Poder Judicial del Estado haya establecido colaboraciones para el efecto.
- III. Informar a la Dirección la estadística mensual y anual de sus actividades.
- IV. Remitir a la Dirección las quejas que se presenten en contra del personal a su cargo.
- V. Publicar en la tabla de avisos de la Delegación Regional, los acuerdos administrativos de la Dirección referentes a los procedimientos de certificación y a la validación de convenios de mediación y conciliación.
- VI. Publicar anualmente, en la tabla de avisos de la Delegación, la lista de árbitros autorizados por el Consejo de la Judicatura.
- VII. Las demás que le confiera este reglamento, así como aquellas que le encomiende la o el Director.

SECCIÓN TERCERA LAS COORDINACIONES

Artículo 14. La persona que ocupe la Coordinación del Personal de Mediación y Conciliación tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a la Dirección en la vigilancia de la prestación de servicios de medios alternos.
- II. Verificar la información estadística que rindan las Delegaciones Regionales y los facilitadores adscritos al Centro, y presentar su resultado ante la Dirección de manera mensual y anual.
- III. Auxiliar a la Dirección en determinar si los conflictos cuya solución se solicita al Centro o sus Delegaciones, son susceptibles de ser resueltos a través de los procedimientos de Medios Alternos, y en su caso, designar al facilitador.
- IV. Fungir como facilitador cuando las necesidades del centro lo requieran.
- V. Actuar como vínculo administrativo entre las Delegaciones Regionales y la Dirección.
- VI. Las demás que le confiera este reglamento y la o el Director del Centro.

Artículo 15. La persona que ocupe la Coordinación Jurídica y de Resolución, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Dar vista a la Dirección sobre la oportunidad de inicio de procedimientos ordinarios o extraordinarios de certificación.
- II. Proyectar los acuerdos administrativos y, en general, proveer lo necesario para auxiliar la organización y ejecución de los procedimientos de certificación.
- III. Supervisar los convenios suscritos por las partes con el fin de verificar de que no se afecten derechos irrenunciables o de terceros, no contravengan alguna disposición legal expresa, ni vulneren el principio de equidad en perjuicio de alguna de las partes.
- IV. Proyectar y someter a la consideración de la Dirección los acuerdos administrativos de: procedimiento de certificación; validación de convenios de mediación y conciliación; solicitudes de particulares al Centro; y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades administrativas que la Dirección determine.
- V. Tener a su cargo la cuenta de correo electrónico institucional del Centro para efecto de las notificaciones que por esta vía realicen las autoridades jurisdiccionales y administrativas en el Estado, debiendo dar vista, para los efectos administrativos y legales correspondientes, en la brevedad posible a la Dirección o la Coordinación correspondiente con las mismas.
- VI. Fungir como facilitador, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- VII. Las demás que le confiera este reglamento o le encomiende la o el Director del Centro.

Artículo 16. Las y los mediadores y conciliadores tendrán a su cargo las responsabilidades a que se refiere el Capítulo Segundo, del Título Primero de la ley.

SECCIÓN CUARTA FACILITADORES Y FACILITADORAS

Artículo 17. Las y los facilitadores certificados en materia penal son aquéllos que hayan cumplido los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Regulación de los Criterios Mínimos de Capacitación Continua, Evaluación, Certificación y Renovación de Certificación de Facilitadores Adscritos a los Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal de los Tribunales Superiores y Superemos de Justicia de las entidades Federativas de la República Mexicana, emitidos por la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos, A.C.

SECCIÓN QUINTA AUXILIARES DEL CENTRO

Artículo 18. Las y los Magistrados y Jueces en retiro, en funciones de evaluador neutral, tendrán las atribuciones y responsabilidades a que se refiere el Capítulo Tercero, del Título Segundo de la ley y el presente Reglamento.

Artículo 19. Las y los Magistrados y Jueces en retiro, en funciones de árbitro, tendrán las atribuciones y responsabilidades a que se refiere el Capítulo Cuarto, del Título Segundo de la ley y el presente reglamento.

SECCIÓN SEXTA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 20. La persona que ocupe el cargo de auxiliar administrativo adscrito al Centro o sus Delegaciones, además de aquellas que determine la Oficialía Mayor, tendrá las funciones que a continuación se describen:

- I.** Recibir, con sello y firma, las comunicaciones de particulares y de instituciones públicas dirigidas al Centro o sus Delegaciones Regionales, según su adscripción.
- II.** Atender las comunicaciones telefónicas de particulares y de instituciones públicas al Centro o sus Delegaciones Regionales, según su adscripción.
- III.** Auxiliar en la recepción y atención de los usuarios que acudan personalmente al Centro o sus Delegaciones Regionales según su adscripción, teniendo el deber de informar a los facilitadores, coordinadores, o Directora o Director sobre la necesidad de atención de aquellos.
- IV.** Auxiliar a la Dirección, Delegación Regional o Coordinación que corresponda, en la realización de las funciones administrativas propias del Centro.

Artículo 21. La o el Director, las y los titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones, las y los mediadores y conciliadores, las o los facilitadores certificados en materia penal, no podrán en ningún caso aceptar o desempeñar otro empleo, cargo o comisión, con la salvedad de la actividad docente o académica.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TERCERO. El presente reglamento deberá publicarse en el Boletín de Información Judicial y difundirse entre el personal adscrito a los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

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

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

MAG. OSCAR AARÓN NÁJERA DAVIS
CONSEJERO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
(RÚBRICA)

MAG. JOSÉ AMADOR GARCÍA OJEDA
CONSEJERO DEL TRIBUNAL DISTRITAL.
(RÚBRICA)

LIC. NORBERTO ONTIVEROS LEZA
CONSEJERO SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA.
CONSEJERA DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(RÚBRICA)

LIC. PERLA NÁJERA CORPL.
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.
(RÚBRICA)



ACUERDO C-319/2017 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 APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO DE DIVERSOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL Y SE AUTORIZA, EN LOS TÉRMINOS DE LAS REGLAS CORRESPONDIENTES, SU VENTA EN REMATE.

C O N S I D E R A N D O

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Bienes del Estado de Coahuila, pertenecen al dominio público del Estado todos aquellos bienes muebles no consumibles por el primer uso y que se encuentran destinados al servicio de las diversas dependencias de los poderes públicos.

De igual manera, determina ese ordenamiento que cuando algunos de esos bienes muebles dejen de ser adecuados para prestar el servicio al que hayan sido destinados, se acordará cuál debe ser su mejor aprovechamiento o destino final.

En este tenor, debido a que diversos bienes muebles pertenecientes al Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y que, en su momento fueron usados por los distintos órganos jurisdiccionales y no jurisdiccionales que lo integran, han dejado de servir y, por tanto de dar la utilidad para la que fueron destinados, debe procederse a su desincorporación del dominio público para, posteriormente, determinar sobre su venta en remate y, con las cantidades que de ello se obtengan, que serán destinadas al Fondo para el Mejoramiento de la Administración de Justicia se estará en posibilidad de adquirir nuevo equipo para asignarlo a los órganos que lo requieran para proporcionar mejores servicios.

Por las consideraciones anteriores, y una vez impuestos de la información presentada por la Magistrada Presidenta Miriam Cárdenas Cantú y agotados los comentarios al respecto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 57, fracciones I, II, VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como por las reglas de carácter general que deberán observarse para la desincorporación, destino final y baja de los bienes muebles adscritos al Poder Judicial del Estado, por unanimidad de votos, las y los Consejeros emitieron el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DESINCORPORAN DEL DOMINIO PÚBLICO, SE DETERMINA EL DESTINO FINAL Y LA BAJA DE DIVERSOS BIENES MUEBLES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES PARA EL SERVICIO PÚBLICO A QUE ESTABAN DESTINADOS.

ARTÍCULO PRIMERO. Se desincorporan del dominio público los bienes muebles que se especifican y describen en la relación que forma parte de este Acuerdo como anexo único.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se autoriza, en los términos que señalan las reglas de carácter general que deberán observarse para la desincorporación, destino final y baja de los bienes muebles adscritos al Poder Judicial del Estado, a la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor para que su titular proceda a realizar conforme a tales reglas, la venta en remate de los bienes muebles que se mencionan en el artículo primero de este acuerdo y que se contiene en el anexo único.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección de Recursos Materiales, con apoyo de la o el titular del Área Jurídica y de la Auditoría Interna, de conformidad con el procedimiento y términos establecidos por las reglas de carácter general que deberán observarse para la desincorporación, destino final y baja de los bienes muebles adscritos al Poder Judicial del Estado, instrumentará el procedimiento y realizará todos aquellos trámites conducentes para la venta en remate de los bienes que se mencionan en el anexo único del presente acuerdo.

ARTÍCULO CUARTO. El producto de la venta en remate de los bienes muebles que en este acuerdo se autoriza, será depositado íntegramente en la cuenta que corresponda al Fondo para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.

ARTÍCULO QUINTO. La Auditoría Interna del Poder Judicial supervisará el procedimiento de enajenación que se autoriza en este acuerdo, al término del cual se levantarán las actas circunstanciadas respectivas, siendo dicha Auditoría la encargada de revisar que los recursos se depositen correcta y eficazmente en el fondo a que se refiere el artículo que antecede.

T r a n s i t o r i o s

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, y en el Portal Oficial del Poder Judicial.

SEGUNDO. El presente acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno 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 dieciséis de noviembre, por ante la Secretaría de Acuerdo y Trámite que autoriza y da fe.

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

MAG. OSCAR AARÓN NÁJERA DAVIS
CONSEJERO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
(RÚBRICA)

MAG. JOSÉ AMADOR GARCÍA OJEDA
CONSEJERO DEL TRIBUNAL DISTRITAL.
(RÚBRICA)

LIC. NORBERTO ONTIVEROS LEZA
CONSEJERO SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA.
CONSEJERA DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(RÚBRICA)

LIC. PERLA NÁJERA CORPI.
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.
(RÚBRICA)



PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

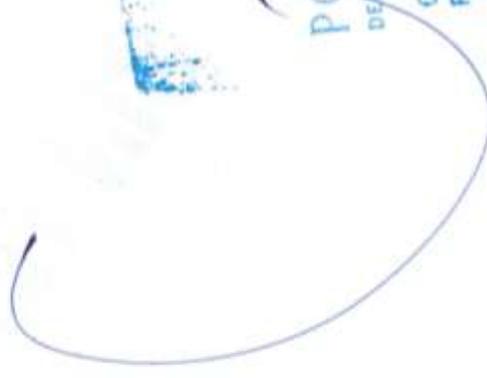
000001

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Mb Mobiliario Hr Herramienta Et Equipo de transporte Ot Otros Eq Equipo de Computo Oa Oba de Arde. Mq Maquinaria		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno R Regular M Malo RM Regular a Malo In Inservible Ob Obsoleto Ex Extraviado Sn Siniestrado			
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		FECHA DE SOLICITUD: DIA 04 MES Julio 2017		NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA	
USUARIO RESPONSABLE: Lic. Homero Perez Mtz PUESTO: Encargado del Instituto de Defensoria Publica ADSCRIPCION: Defensoria Publica del Estado de Coahuila					

RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA			DESCRIPCION AMPLIA		
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES
1549360	Eq			M	Malas condiciones
1549361	Eq			M	Malas condiciones
12110	Mb			M	Malas condiciones
3960	Mb			M	Malas condiciones
1311	EQ	Epson 880	DZHY081578	MB	Impresora absoluta
9408	MB	Mesa		M	Mesa incompleta
1223720	MB	Librero		RM	Sin cerradura
1163766	EQ	Epson 890	ERBY051228	OB	Impresora obsoleta
3047	EQ	IBM Monitor	55-CWR84	M	Falta falta de pantalla
8321	MB	Archivero		RM	Cajones no cierran
1223771	MB	Librero		M	Puerta caída
8777	MB	Archivero		RM	Cajones de arriba
1173982	EQ	acer	PS0076506634900057	OB	Respaldo se cae
21288	MB	Mesa		M	Equipo obsoleto
1172	MB	Mesa		M	Mesa incompleta
1223679	MB	Silla secretarial		M	Silla le falta rueda
1549380	MB	Librero		RM	No abre cajon
4717	MB	Silla		M	Esta desoldada
1549348	Eq	Monitor Lanix	WM710670006209	M	Base falta
	OT	Telefono	990031783	IN	No se escucha



REGISTRACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.		Nombre y firma del responsable del traslado	000002
USUARIO RESPONSABLE FIRMA		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA: FIRMA	
Quedando bajo su resguardo los bienes descriptos.			



PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 DE COAHUILA DE ZARAGOZA
COTEJADO

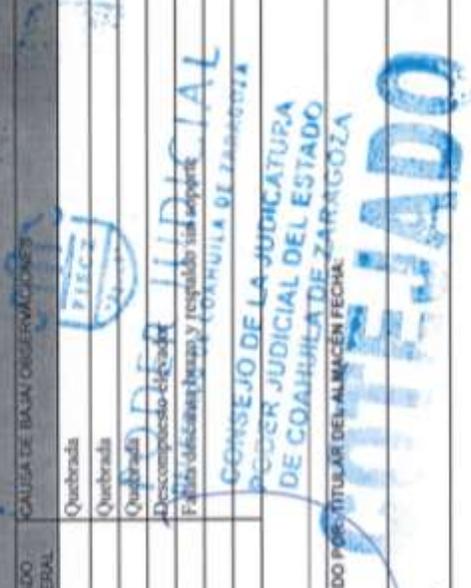
000003

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Hr Herramienta Et Equipo de transporte OI Otros Oa Ohrs de A/te. Mq Maquinaria		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno In Inmovible Ex Extraviado R Regular Ob Obsoleto Sm Sin Sotrabado M Malo			
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		FECHA DE SOLICITUD DÍA 04 MES Julio 2017			
USUARIO RESPONSABLE: Heriberto Muñoz PUESTO: Juez					
ADSCRIPCIÓN:					
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA					
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	NO. DE SERIE	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES
	MB	Silla secretarial	50003926	RM	Quebrada
	MB	Silla ejecutiva	27877	RM	Quebrada
	MB	Silla con descansabrazos	50003849	RM	Quebrada
	MB	Silla ejecutiva	30062	RM	Descompuesto el rodete
	MB	Silla ejecutiva	500003856	RM	Faltas de mantenimiento y respaldos sin soporte
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA					
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.				Nombre y firma del responsable del traslado	
USUARIO RESPONSABLE:				RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:	
FIRMA				FIRMA	
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.					



000005

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb Mobiliario. Hr Herramienta Ot Otros Eq Equipo de	Et Equipo Ma Mado Mg	B Bueno R Regular M Malo	RM Regular a Malo In Inscripto Ob Obsoleto	Ex Extraviado Sn Sin Inscripto	2017	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE: Mag. Jose Fco. Gomez Gomez PUESTO: Magistrado ADSCRIPCIÓN: Sala Auxiliar del Tribunal Superior		FECHA DE SOLICITUD DIA 04 MES Julio AÑO 2017				

RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA

No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	DESCRIPCIÓN AMPLIA	
				ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACION
3521	MB	Silla secretarial		M	Malas condiciones
13271	MB	Silla secretarial		M	Malas condiciones
3328	MB	Silla secretarial		M	Malas condiciones
12864	MB	Silla secretarial		M	Malas condiciones
7459	MB	Silla secretarial		M	Malas condiciones
3542	MB	Silla secretarial		M	Malas condiciones
3590	MB	Silla secretarial		M	Malas condiciones Lic Rogelio
12883	MB	Silla secretarial		M	Malas condiciones
13149	MB	Silla secretarial		M	Malas condiciones
788	MB	Silla secretarial		M	Malas condiciones
13032	MB	Silla secretarial		M	Malas condiciones

LOCALIZACIÓN
 Con el usuario responsable.
 Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado

USUARIO RESPONSABLE
 FIRMA

RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:
 FIRMA

Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.

PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 DE COAHUILA DE ZARAGOZA
COTEJADO



PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

000006

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Hr Herramienta Et Equipo de transporte Ot Otros Mb Mobiliario Mq Maquinaria		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno RM Regular a In Inservible Ex Extraviado R Regular M Malo Ob Obsoleto Sin Sinistrado	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE: Lic. Jaime Luna Silva PUESTO: Secretario Proyectista		FECHA DE SOLICITUD: DÍA 04 MES Julio 2017	
ADSCRIPCIÓN: Ponencia Mgdo Adrian Gtz			
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA			
DESCRIPCIÓN AMPLIA			
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCAMODELO	CAUSA DE BAJA OBSERVACIONES
12750	Mfb	Librero	Le falta la cerradura
	Eq	Perfect choice	No funciona click (papelero)
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.		Nombre y firma del responsable del traslado.	
USUARIO RESPONSABLE		Vo.Bo. AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	
FIRMA		FIRMA	
		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA	
		Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.	

000008

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES			NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb	Hr	Et	Ma	Ma	
Mobiliario	Herramienta	Equipo de transporte	Otros	Bueno	Extraviado
Equipo de Computo	Obras de Arte	Maquinaria		Regular	En Obsoleto
				Malo	Sin Registrado
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		FECHA DE SOLICITUD	DIA 04	MES Julio	2017
USUARIO RESPONSABLE: Rocío del Río Reynoso					
PUESTO: Secretaria de Mgdo					
ADSCRIPCIÓN:					
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA					
INVENTARIO		DESCRIPCIÓN AMPLIA		CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES	
No.	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL	
	Eq	Logitech	810002182		Montaje no funcional
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA					
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado.					
USUARIO RESPONSABLE		Vo.Bo. AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		RECIDIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA:	
FIRMA		FIRMA		RECIBIDO	
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.					

000009

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES		EXTRAVIADO SIN SINIESTRO	
Mb Mobiliario	Hr Herramienta	B Bueno	RM Regular a		In Inservible
Eq Equipo de	Os Ocho de Adm.	R Regular	Malo	Ob Obsoleto	
Computo	Mq Maquinaria	M Malo			
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES					
USUARIO RESPONSABLE: Maria Guadalupe Vera Gonzalez		DIA 04		MES Julio	
PUESTO: Actuaria				2017	
ADSCRIPCIÓN: Juzgado 4° Penal					
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA					
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE BIPUS	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES
5,00E+22	Eq	Mouse Maico	1226043782	In	No funciona
	Mb	Silla semi		Malo	Rota, juce juego
PODER JUDICIAL					
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA					
CONSEJO DE LA JUDICATURA					
PODER JUDICIAL DEL ESTADO					
DE COAHUILA DE ZARAGOZA					
RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:					
COTEJADO					
USUARIO RESPONSABLE					
FIRMA					
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.					

00001

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Mb Mobiliario, Hr Herramienta, Et Equipo de transporte, OI Otros, Eq Equipo de Oa Obra de Arte, Mg Maquinaria		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno, R Regular, M Malo, Ex Extraviado, In Intervible, Ob Obsoleto, Sin Sinistrado		NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA 2017
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE Maria del Consuelo Alvarado Hidalgo PUESTO: Secretaria de Acuerdo y Tramite		FECHA DE SOLICITUD DIA 04, MES Julio		
ADSCRIPCIÓN: Juzgado Cuarto Penal				
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA				
DESCRIPCIÓN AMPLIA				
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL
5,00E+21	Eq	Hplauscjet	CNB9N10942	In
3731	Mb	Silla Ejecutiva		M
				M
CAUSA DE BAJA OBSERVACIONES: No funciona DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Quebrados Ruedas CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA				
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.				
USUARIO RESPONSABLE		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA		
FIRMA		FIRMA		
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.				





PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES
000013

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				FECHA DE SOLICITUD	DÍA 04	MES 07	2017	NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA	
Mb Mobiliario	Hr Herramienta	B Bueno	RM Regular a	In Inscriptible	Ex Extraviado						
Ok Otros	Ei Equipo de transporte	R Regular	Malo	Ob Obsoleto	Sn Sin Inscriptado						
Eq Equipo de	Oa Ocio de Arte	M Malo									
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES											
USUARIO RESPONSABLE: Lic. Jorge del Rio Sanchez											
PUESTO: Secretario de Acuerdo y Tramite											
ADSCRIPCIÓN: Juzgado Pmerno Civil											
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA											
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCAMODELO	No DE SERIE	DESCRIPCIÓN AMPLIA		ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/ OBSERVACIONES.				
9016	Mb					M					
9037	Mb					M					
9105	Mb					M					
8938	Eq	ACER				OB					
9101	Eq	ACER				OB					
62A	Mb					M					
30136	Microfono					Malo					
550	Fax					Malo					
833	Silla					Malo					
514	Silla secretarial					Malo					
802	Silla Juez					Malo					
13912	Silla Juez					M					
9441	Escritorio					M					
885	Silla					M					
864	Silla					M					
19890	Teclado	HP				M					
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable											
USUARIO RESPONSABLE: <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado											
RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:											
FIRMA											
FIRMA											
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.											



COHEJADO

000014

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Hr Herramienta Et Equipo de transporte Ot Otros Eq Equipo de Mq Maquinaria Computo		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno R Regular M Malo In Inservible Ob Obsoleto Ex Extraviado Sn Sin Inscripto		FECHA DE SOLICITUD DIA 03 MES Julio 2017	NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE: Lic. Ariana Garcia Rangel PUESTO:					
ADSCRIPCIÓN:					
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA					
DESCRIPCIÓN AMPLIA					
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL	CAUSAL DE BAJA/OBSERVACIONES
	Eq	Monitor	12.59	M	Poca visibilidad
	Ot	Máquina de escribir	568	OB	Inservible
	Ot	Máquina de escribir	26.288	In	Inservible
	Mq	Enfriador de Agua	566	In	No funciona
	Mq	Microondas	8183	In	No funciona
LOCALIZACIÓN:					
USUARIO RESPONSABLE					
FIRMA					



Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES
000015

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES		EXTRAVIADO Sin Siniestrado
Mb Mobiliario	Hr Herramienta	B Bueno	RM Regular a Malo	
Eq Equipo de Computo	Ca Obra de Arte	R Regular	M Malo	Ob Obsoleto
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES				
USUARIO RESPONSABLE: Ana Lilia Rodriguez		FECHA DE SOLICITUD		2017
PUESTO: Archivista		DIA 03		MES Julio
ADSCRIPCIÓN: Tercero Civil Torreón				
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA				
DESCRIPCIÓN AMPLIA				
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL
937	Eq	Monitor Compaq	937	In
30283	Eq	Teclado K120 Logitech	30283	R
1261	Eq	C.P.U Compaq	1261	M
CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES				
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.				
USUARIO RESPONSABLE		Nombre y firma del responsable del traslado.		
FIRMA		FIRMA		
Vo.Bo. ÁREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN TECNICO		
FIRMA		FIRMA		
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.				

PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA
COLEADO

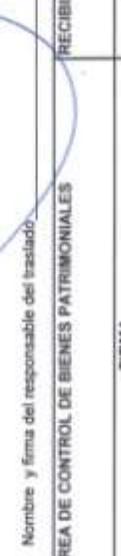
000016

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Mb Mobiliario. Hr Herramienta. Et Equipo de transporte. Ot Otros. Eq Equipo de. Oa Obra de Arte. Mg Maquinaria.		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno. R Regular. M Malo. Regular a. In Inservible. Ob Obsoleto. Ex Extraviado. Sin Sinestrado.	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE: Lic. Adriana Carlos PUESTO: Secretaria de Acuerdo y Tramite		FECHA DE SOLICITUD: DIA 03 MES Julio 2017	
ADSCRIPCIÓN: Tercero Civil Torreón			
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA			
DESCRIPCIÓN A M P L A			
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE
13871	Mb	Silla secretarial	13871
529	Mb	Silla secretarial	529
506	Mb	Silla secretarial	506
CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES: Inservible Por mal estado Inmovible DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA			
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.		Nombre y firma del responsable del traslado:	
USUARIO RESPONSABLE		Vo.Bo. ÁREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	
FIRMA		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:	
FIRMA		FIRMA	
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.			





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

000017

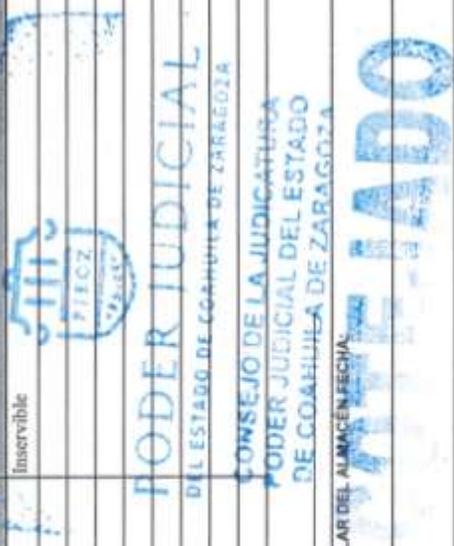
CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				FECHA DE SOLICITUD	MES	AÑO	NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb	Hr	B	RM	In	Ex				
Mobiliario	Herramienta	Bueno	Regular a	In Inservible	Extraviado				
Eq	Equipo de transporte	R Regular	Malo	Ob Obsoleto	Sn Siniestrado				
Cómputo	Mq Maquinaria	M Malo							
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES									
USUARIO RESPONSABLE: Lic. Juan Humberto Flores Estala									
PUESTO: Secretario de Acuerdo y Trámite									
ADSCRIPCIÓN:									
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA									
DESCRIPCIÓN		AMPLIA		CAUSA DE BAJA OBSERVACIONES					
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	Nº. DE SERIE	ESTADO GENERAL					
889	Monitor	Lanix 521X	LX01611575	Discompuesto					
13942	Monitor	LG C17LC-0	407DIVW3F103	Discompuesto					
433	Monitor	LG C17LC-0	610NVB65174	Discompuesto					
S/N	Maq. Escribir	OLYMPIA INTERNACIONAL		Discompuesto					
S/N	Maq. Escribir	OLYMPIA INTERNACIONAL	SG-3	Discompuesto					
PODER JUDICIAL									
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA									
CONSEJO DE LA JUDICATURA									
RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA									
FIRMA									
COTEJADO									
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.									



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES
000019

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES							
Mb	Mobiliario	B	Buena	RM	Regular a	In	Inscribible	Ex	Extraviado
Eq	Equipo de	R	Regular	M	Malo	Ob	Obsoleto	S	Sin Inscribirse
C	Computo	M	Malo						
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE: Lc. Agueda Lucio Blanco PUESTO: Secretario de Acuerdo		FECHA DE SOLICITUD DIA 04 MES Julio 2017		NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA 2017					
ADSCRIPCIÓN:									
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA									
NO. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	NO. DE SERIE	ESTADO GENERAL	CAUSAS DE BAJA/OBSERVACIONES				
	Sillon ejecutivo		13828	Descompuesto	Inscribible				
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado.									
USUARIO RESPONSABLE					RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA:				
FIRMA					FIRMA				
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.									





PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

000020

Mbl Mobiliario Eq Equipo de Cómputo		Hr Herramienta Oa Obra de Artes Ma Maquinaria		Et Equipo de transporte Mq Maquinaria		Ot Otros		CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES		B Bueno R Regular M Malo		In Inmovible Ob Obsoleto		Ex Extraviado Sn Sin Sostreado	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES										FECHA DE SOLICITUD DIA 04		MES Julio		AÑO 2017		NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA	
USUARIO RESPONSABLE: Carlos Macías PUESTO: Escribiente																	
ADSCRIPCIÓN:																	
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA																	
No. INVENTARIO		TIPO DE BIEN		MARCA/MODELO		No. DE SERIE		DESCRIPCIÓN AMPLIA		ESTADO GENERAL		CAUSA DE BAJA/RESERVACIONES					
13979		Sillon		secretarial						In							
LOCALIZACIÓN:										<input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.		Nombre y firma del responsable del traslado					
USUARIO RESPONSABLE										FIRMA		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN/ESCALA		FIRMA			
														Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.			

PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
 CONSEJO DE LA JUDICATURA
 PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Mb Mobiliario	CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES			Ex Extraviado	
Or Otros	HR Herramienta	Et Equipo de transporte	RM Regular a Malo	In Inseñible	
Eq Equipo de	Oa Obra de Artes	Mq Maquinaria		Ob Obsoleto	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES					
USUARIO RESPONSABLE: Janeth Meza		FECHA DE SOLICITUD:	NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA		
PUESTO: Escribiente		DIA 04	MES Julio	2017	
ADSCRIPCIÓN:					
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA					
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCAMODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL	DESCRIPCIÓN AMPLIA
	Silla secretarial		26188	Descompletado	CAUSA DE BAJA: OBSERVACIONES Quebrada
 PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA					
LOCALIZACIÓN:		<input type="checkbox"/> Con el usuario responsable.		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:	
USUARIO RESPONSABLE		<input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.		COFIRMADO	
				FIRMA	
				FIRMA	

Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

000022

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Mb Mobiliario Hr Herramienta Et Equipo de transportes Ot Otros Eq Equipo de Oa Obra de Acta Mq Maquinaria Construcción		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno R Regular M Malo In Inservible Ob Obsoleto Ex Extraviado S Sin Registrado			
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE: SARAHÍ MARTÍNEZ LUNA PUESTO: Escribiente					
FECHA DE SOLICITUD DÍA 04 MES Julio 2017		NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA			
ADSCRIPCIÓN:					
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA					
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES
	Silla secretarial		2424	Descompuesta	Obstruida
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.					
USUARIO RESPONSABLE FIRMA		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA: FIRMA			

Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.



PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

000023

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES	
Mb. Mobiliario	Hr. Herramienta	B. Bueno	R. Regular a
Eq. Equipo de	Os. Ocas de Avio.	In. Inservible	Ob. Obsoleto
Computo	Mq. Maquinaria	Ex. Extraviado	Sin. Sinestrado
<p>SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES</p> <p>FECHA DE SOLICITUD: DIA 04 MES Julio 2017</p> <p>USUARIO RESPONSABLE: Lic. Claudia Molina</p> <p>PUESTO: Actuaría</p> <p>ADSCRIPCIÓN:</p>			
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA			
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN AMPLIA	CAUSA DE BAJA OBSERVACIONES
	Silla secretarial	MARCA/MODELO: No. DE SERIE: 2385	Descompuesta
<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</p>			
<p>LOCALIZACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> Con el usuario responsable.</p> <p><input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.</p>		<p>Nombre y firma del responsable del traslado</p>	
<p>USUARIO RESPONSABLE</p> <p>FIRMA</p>		<p>No. Bo. ÁREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES</p> <p>FIRMA</p>	
<p>RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA:</p> <p>COPIADO</p> <p>FIRMA</p> <p>Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.</p>			



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES
000024

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Hr Herramienta Et Equipo de transporte Ot Otros Ca Cosa de Arte Mq Maquinaria		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno In Inusable Ex Extraviado R Regular Ma Mado Ob Obsoleto M Malo	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA	
USUARIO RESPONSABLE: Lic. Guillermo Martínez Galarza PUESTO: Juez		FECHA DE SOLICITUD DÍA 04 MES Julio 2017	
ADSCRIPCIÓN:			
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA			
DESCRIPCIÓN		AMPLIA	
Nº INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	Nº DE SERIE
145	Monitor	Asaka	9,1015E+17
406		Sillon Ejecutivo	
2549	Fax	Panasonic	9ECCA001070
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado			
USUARIO RESPONSABLE		Vo.Bo. ÁREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	
FIRMA		FIRMA	

ESTADO GENERAL
CAUSA DE BAJA OBSERVACIONES
RECEBIDO POR: TITULAR DEL ALBACEFIERIA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALBACEFIERIA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES
000025

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				FECHA DE SOLICITUD	MES	DIA	AÑO	NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA	
Mb	Hr	Et	Ot	B	R						M
		Eg Equipo de transporte				DIA 04		MES Julio		2017	
		Mg Maquinaria									
		Cm Computo									
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES											
USUARIO RESPONSABLE: Soledad Muñoz											
PUESTO: Escribiente											
ADSCRIPCIÓN:											
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA											
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCADO/LETO	DESCRIPCIÓN AMPLIA	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/RESERVACIONES					
385	Sillon secretarial				In						
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.											
USUARIO RESPONSABLE: _____ Nombre y firma del responsable del traslado. Vo.Ba. AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES											
FIRMA						FIRMA					
RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA: _____ 											
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.											

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

000026



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				FECHA DE SOLICITUD	NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA		
Mb	Eq	Co	Ma	Ex	Si				
Mobiliario	Herramienta	Equipo de transporte	Otros	Bueno	Regular a Malo	In Inservible	Obsoleto	Ex Extraviado	Si Sotilestrado
Equipo de cómputo	Otra de Añe.	Mq	Maquinaria	R Regular	M Malo	In Inservible	Ob Obsoleto		
<p>SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES</p> <p>USUARIO RESPONSABLE: Itchel Escobedo PUESTO: Escribiente</p> <p>ADSCRIPCIÓN:</p>									
<p>RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA</p>									
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES				
26163	Sillón secretarial			In					
<p>LOCALIZACIÓN:</p> <p><input type="checkbox"/> Con el usuario responsable.</p> <p><input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado</p>									
<p>USUARIO RESPONSABLE</p>				<p>RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA:</p>					
<p>FIRMA</p>				<p>FIRMA</p>					
<p>Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.</p>									





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES
000028

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES	
Mb Mobiliario	Hr Herramienta	B Bueno	In Inservible
Eq Equipo de	Et Equipo de transporte	R Regular	Ob Obsoleto
Cómputo	Oa Odra de Arte.	M Malo	Ex Extraviado
	Mq Maquinaria		Sin Sinistrado
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES			
USUARIO RESPONSABLE: Juan Carlos Membricia		MES Julio	
PUESTO: Juez		2017	
ADSCRIPCIÓN: Juzgado Quinto Penal		DIA 04	
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA			
DESCRIPCIÓN AMPLIA			
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE
	Eq	HP	8890
	Mb		2709
	Eq	Panasonic KX-FT901	3866
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.			
USUARIO RESPONSABLE		Nombre y firma del responsable del traslado	
FIRMA		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:	
FIRMA		PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZARAGOZA CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZARAGOZA	
Cuando bajo su resguardo los bienes descritos.			



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE ZARAGOZA

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE ZARAGOZA

RECIBADO

000029

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Hr Herramienta Et Equipo de transporte Or Otros Eq Equipo de Mq Maquinaria Computo		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno In Inservible Ex Extraviado R Regular a Ob Obsoleto Sin Sinistrado M Malo	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA 2017	
USUARIO RESPONSABLE: Lic. Antonio Landeros Garcia PUESTO: Secretario de Acuerdos		FECHA DE SOLICITUD DÍA 04 MES Julio 2017	
ADSCRIPCIÓN: Juzgado Quinto Penal			
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA			
DESCRIPCIÓN AMPLIA			
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	CAUSA DE BAJA/ OBSERVACIONES
	Mb	No. DE SERIE 9595	In La silla no funciona
	Eq	HP	In Impresora ito funciona
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. Nombre y firma del responsable del traslado <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.			
USUARIO RESPONSABLE FIRMA		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA: Vo.Bo. ÁREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES FIRMA	
Quedando bajo su resguardo los bienes descriptos.			

PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 DE COAHUILA DE ZARAGOZA
RECIBIDO

000031

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Hr Herramienta Et Equipo de transporte Ot Mb Mobiliario Otros Eq Equipo de Oa Odra de Arte Mq Maquinaria		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno RM Regular a In Inservible Ex Extraviado R Regular Mto Malo Ob Obsoleto Sn Sinlestrado			
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		FECHA DE SOLICITUD DÍA 04 MES Julio 2017		NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA	
USUARIO RESPONSABLE: Maria Teresa Moreno Hurtado PUESTO: Secretaria de Acuerdo					
ADSCRIPCIÓN: Juzgado Quinto Penal					
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA					
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	DESCRIPCIÓN APLIA	
	Mb		27098	ESTADO GENERAL: M CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES: Silla rota	
	Mb		12048	ESTADO GENERAL: RM CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES: Escritorio roto	
	Mb		3643	ESTADO GENERAL: M CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES: Sillas rotas	
	Iq	HP 1300	1388	ESTADO GENERAL: M CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES: No funciona bien	
	Mb		3644	ESTADO GENERAL: M CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES: Silla vieja	
	Eq	acer	4464	ESTADO GENERAL: M. Ob CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES: Monitor viejo	
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. Nombre y firma del responsable del traslado <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes					
USUARIO RESPONSABLE		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:			
FIRMA		FIRMA			

PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
 CONSEJO DE LA JUDICATURA
 PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 DE COAHUILA DE ZARAGOZA
COTEJADO

Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.

000032

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



PODER JUDICIAL

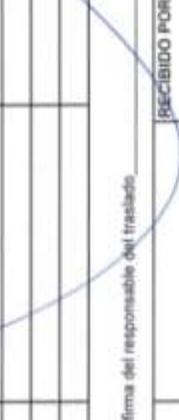
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES			
Mb Mobiliario	Hr Herramienta	B Bueno	In Inservible		
Eq Equipo de Computo	Et Equipo de transporte	R Regular	Ob Obsoleto		
	Oa Otra de Arte	M Malo			
	Mq Maquinaria				
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES					
USUARIO RESPONSABLE: Eduardo Garcia Hernandez		MES: Julio 2017			
PUESTO: Actuario		DIA: 04			
ADSCRIPCIÓN: Juzgado Quinto Penal					
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA					
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES
	Eq	HP	18780	In	Impresora
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.					
USUARIO RESPONSABLE		Vc.Bo. - ÁREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN	
FIRMA		FIRMA		FECHA: _____	
				DE COAHUILA DE ZARAGOZA	



PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
 CONSEJO DE LA JUDICATURA
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
 COTEJADO

Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.

Mb Mobiliario. Otros Hf Herramienta Et Equipo de transporte Oa Otra de Arte Mg Maquinaria	Et Equipo de transporte Mg Maquinaria	B Bieno R Regular M Malo	RM Regular a Malo In Inservible Ob Obsoleto Ex Extraviado Sn Sinestrado	Ot Fecha de solicitud Día 05 MES Julio Año 2017	Numero de solicitud asignada
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES					
USUARIO RESPONSABLE: Karina Guadalupe Gonzalez PUESTO: Bodegas - Asesorías					
ADSCRIPCIÓN: Defensoría					
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA					
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCAMODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL	DESCRIPCIÓN AMPLIA
1766	Mb	Despachador de agua		M	Esta quebrado se tira el agua
	Zq	Monitor		In	No enciende
	Mb	Escritorio		Sn	Quebrado
	Mb	Península escritorio punta redonda		M	Malo
8946	Mb	Escritorio con cajones		In	Quebrado
	Mb	Escritorio con cajones		In	Quebrado
					
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA					
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envió al Área de Control de Bienes.					
USUARIO RESPONSABLE: _____ Nombre y firma del responsable del traslado					
RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA DE RECIBO: _____ CONSEJO DE LA JUDICATURA DE COAHUILA DE ZARAGOZA					
FIRMA					FIRMA
					
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.					



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES
000035

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Hr Herramienta Et Equipo de transporte Ot Mb Mobiliario Otros Eg Equipo de		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno RM Regular a In Inmovible Ex Extraviado R Regular M Malo Ob Obsoleto Sn Sinregistrado M Malo	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES Os Obra de Arts. Mg Maquinaria		FECHA DE SOLICITUD DIA 01 MES Julio 2017	
USUARIO RESPONSABLE: Lic. Fernando Botello Ramirez		NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA	
ADSCRIPCIÓN: Juzgado Civil San Pedro		2017	
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA			
DESCRIPCIÓN A M P L I A			
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA-MODELO	No. DE SERIE
1803	Mb	Archivero	M
8948	Mb	Escritorio punta redonda	M
8908	Zq	Silla secretarial	M
1739	Zq	Regulador	In
2062	Mb	Regulador	In
9240	Mb	Archivero	M
1685	Ot	Silla ejecutiva	M
2225	Zq	Mesa escritorio	RM
1126254	Mb	Despachador de agua	M
1705	Mb	Regulador	RM
		Silla secretarial	RM
		Penitente completa en mal estado	M
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. Nombre y firma del responsable del traslado <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.			
USUARIO RESPONSABLE		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:	
FIRMA		FIRMA	
Cuando bajo su resguardo los bienes descritos.			



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

COTEJADO

000036



PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb	Mh	B	RM	In	Ex	
Equipo de Computo	Herramienta	Bueno	Regular a Malo	Inusable	Extraviado	
Eq	Or	R	M	Ob	Sn	
	Otros	Regular	Mal	Obscuro	Sin	
		M			Registrado	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES						
USUARIO RESPONSABLE: C.P. Jose Carlos Gonzalez de la Rosa		DIA 03		MES Julio		2017
PUESTO: Encargado del Archivo Regional						
ADSCRIPCION:						
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA						
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES	
22304	Silla Secretarial			Muy malo		
3461	Silla Secretarial			Muy malo		
27240	Silla Secretarial			Muy malo		
LOCALIZACION: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envio al Area de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del trabajo						
USUARIO RESPONSABLE		Vo.Bo. AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA:		
FIRMA		FIRMA		FIRMA		

PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
 CONSEJO DE LA JUDICATURA
 PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 DE COAHUILA DE ZARAGOZA
COPIADO

000037

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES			
Mb Mobiliario	Hr Herramienta	B Bueno	RM Regular a	In Inservible	Ex Extraviado
de transporte	Ot Otros	R Regular	Malo	Ob Obsoleto	Sn Sin rastrear
Eg Equipo de	Oa Otra de A/c.	M Malo			
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		FECHA DE SOLICITUD			
USUARIO RESPONSABLE: Arturo Sotomayor Coss		DIA 05		MES Julio	
PUESTO: Escribientes		2017			
ADSCRIPCIÓN: Juzgado Familiar Oral San Pedro Coah.		RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA			
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCAMODELO	No. DE SERIE	DESCRIPCIÓN AMPLIA	
				ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES
2070	Mb	Escritorio		In	Los cajones no abren bien
1729	Mb	Silla secretarial		In	La silla esta quebrada y desgarrado
25910	Mb	Silla secretarial		In	Esta quebrado y desgastado
	Mb	escritorio		In	Esta quebrado y desgarrado
	Zq	Cesto basura		In	Quebrado
1756	Mb	Movex		In	Ya no funciona
	Mb	Silla secretarial		M	La silla tiene quebrado el respaldo
LOCALIZACIÓN		<input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input checked="" type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.			
USUARIO RESPONSABLE		Nombre y firma del responsable del traslado: _____ RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA: _____			
FIRMA		FIRMA			



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

COTEJADO

Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.

000038

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				FECHA DE SOLICITUD		NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA	
Mb	Mobiliario	B	Buena	In	Inservible	Ex	Extraviado	2017	
Tr	de transporte	R	Regular	Ob	Obsoleto	Sn	Sin Siniestrado		
Eq	Equipo de	M	Malo						
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		DÍA 04		MES Julio					
USUARIO RESPONSABLE: Lic. Miriam Cantú									
PUESTO: Oficina Secretaría Acuerdos									
ADSCRIPCIÓN: Juzgado 3º Familiar Torreón									
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA									
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	DESCRIPCIÓN AMPLIA		CAUSA DE BAJA/ OBSERVACIONES			
				ESTADO GENERAL					
1097782	Mb			In					
2968	Mueble			Inserv.					
2893	Silla			Inserv.					
14539	Mueble			Del.					
3722	Silla			Inserv.					
1097782	Mb			In					
2968									
268									
LOCALIZACIÓN:		<input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input checked="" type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.							
USUARIO RESPONSABLE		RECIDIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA: _____ FIRMA							
FIRMA		Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.							



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA:

FIRMA

Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.

000039



PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb Mobiliario	Hr Herramienta	B Bueno	RM Regular a Malo	In Inservible	Ex Extraviado	
Eq Equipo de Cómputo	Oa Obra de Arte	R Regular	M Malo	Ob Obsoleto	Sn Sinistrado	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE: Cecilia de la Rosa García PUESTO: Jefe Administrativo		FECHA DE SOLICITUD DIA-03		MES-Julio AÑO-2017		
ADSCRIPCIÓN:						
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA						
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL		CAUSA DE BAJA/ OBSERVACIONES
				Db	Tl	
196	Mb	Silla secretarial			Db	Silla floja
	Mb	Escritorio			Tl	Parchado quebrado
LOCALIZACIÓN:						
<input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.		Nombre y firma del responsable del traslado _____				
USUARIO RESPONSABLE		Vo.Bo. ÁREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA: _____		
FIRMA		FIRMA		FIRMA		



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

COTEJADO

Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.

000040

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Mb Mobiliario Hr Herramienta E1 Equipo de transporte O1 Otros Eq Equipo de Cómputo Oa Odra de Acto. Mq Maquinaria		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno R Regular M Malo RM Regular a Malo Im Inservible Ob Obsoleto Ex Extraviado Sin Sinistrado			
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE: Cecilia de la Rosa García PUESTO: Administración Recepción		FECHA DE SOLICITUD DÍA 03 MES Junio 2017			
ADSCRIPCIÓN: Unidad Administrativa					
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA					
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES
4213	Mb			RM	
14581	Eq	Samsung		RM	
50219	O1	Fax Panasonic		RM	
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input checked="" type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado.				PODER JUDICIAL CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	
USUARIO RESPONSABLE		Vo.Bo. ÁREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA:	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
Quedando bajo su resguardo los bienes identificados		COEFENDADO			

000041

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb Mobiliario	Hr Herramienta	B Bueno	RM Regular a Malo	In Inservible	Ob Obsoleto	
Eq Equipo de Computo	Oa Obra de Arte	R Regular	M Malo	In Inservible	Ob Obsoleto	Ex Extraviado Sin Sinistrado
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE: Cecilia de la Rosa Garcia PUESTO: Jefe Administrativo		Et Equipo de transporte Mq Maquinaria		Otros		MES Junio 2017
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA		DIA 03		MES Junio 2017		NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
No. INVENTARIO		DESCRIPCIÓN		AMPLIA		CAUSA DE BAJA OBSERVACIONES
TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE			ESTADO GENERAL	
	De wcco 532X	WH4747678			In	
	HP				In	
	ACER				In	
	HP				In	
	ACER	ES7V020514450028			In	
	ACER				In	
Mb	Secretarial				In	
Mb	Secretarial				In	
Mb	Secretarial				In	
Mb	Secretarial				In	
Mb	Silla secretarial				In	
Mb	Silla secretarial				In	
Mb	Ejecutivo				In	
Mb	Secretarial				In	
Mb	Secretarial				In	
Mb	Secretarial				In	
Mb	Secretarial				In	
Mb	Secretarial				In	
Mb	Mesa	1789			In	
Mb	Mesa				In	



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA
OTORGADO

000043

	HP	MY78DB51V5	In
	HP	HD Deskjet D1360	In
	Samstung	ML-1710	
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado: _____			
USUARIO RESPONSABLE		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA:	
FIRMA		FIRMA	
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.			



PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CONSEJO DE LA JUDICATURA
 PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 DE COAHUILA DE ZARAGOZA

COTEJADO

[Handwritten signature in blue ink]



000044

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES	
Mb Mobiliario	Et Herramienta	B Bueno	RM Regular a
Eq Equipo de	Os Equipo de transporte	Im Inservible	Ex
Computo	Mq Maquinaria	Ob Obsoleto	Si
Ot Otros		NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		2017	
USUARIO RESPONSABLE: Cecilia de la Rosa García		DIA 03	
PUESTO: Jefe Administrativo			

ADSCRIPCIÓN:

RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA				ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES
Nº INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	Nº DE SERIE		
	Monitor	COMPAQ	CNNH001951	M	
	Monitor	ACER	ES50102002434002HFED01	M	
	Monitor	ACER	ES5010200240800252ED01	M	
	Monitor	COMPAQ	152BK43BA928	M	
	Monitor	SAMSUNG	NO DISTINGUE NUM	M	
	Monitor	ACER	ES5010200231400821ED01	M	
	Monitor	COMPAQ	1528K438A928	M	
	Monitor	ACER	ES	M	
	Impresora	EPSON FX-880+	DZHY005725	M	
	Impresora	EPSON FX-880+	E8BY127627	M	
	Impresora	EPSON FX-880+	DZHY022133	M	
	Impresora	EPSON FX-880+	DZHY081053	M	
	Impresora	EPSON FX-880	EBBY115042	M	
	Monitor	HP	MXA4C09066PP	M	
	Monitor	HP D2827A	3872B039	M	
	Monitor	LANIX 521X	LX01510BB2	M	
	Monitor	ACER	ES7110205144500288ED02	M	
	Impresora	HP C8970A	MY70DBS1VS	M	
	Monitor	HP	MX74220827	M	
	Monitor	LANIX LN505E	412MXEZ1N276	M	

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA
RECEBIDO

000045

Monitor	ACER	ES501020024080022CED01	M
Monitor	KDS	S/N	M
Monitor	LANIX LN505E	412MXMTIN251	M
Monitor	COMPAQ	201BK4388578	M
Monitor	HP D2827A	3872B039	M
Monitor	COMPAQ	116BA28TES40	M
Monitor	ACER	ES7110200515170003DED02	M
Monitor	ACER	ES5010200243400053ED01	M
Monitor	N363	3892B025	M
Monitor	HP D2827A	MX93047511	M
Monitor	SAMSUNG	AN15HCGW503997M	M
Monitor	ACER	ES3818258111	M
Monitor	ACER	ES71102005151700016ED02	M
Monitor	DAEWOO 532X	WH47427678	M
Monitor	LG C17LC-0	710BMAJ/MXBL	M
Monitor	HACER	ES5010200240800233ED01	M
Impresora	EPSON FX-890	EXBY54689	M
Impresora	EPSON LQ-2180	BORRADA	M
Impresora	EPSON FX-890	EXBY128339	M
Impresora	EPSON FX-880+	DZHY022111	M
Impresora	EPSON FX-880+	DZHY088159	M
Monitor	ACER	NO SE DISTINGUE	M



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

COTIZADO

LOCALIZACIÓN: Con el usuario responsable.
 Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado

USUARIO RESPONSABLE

FIRMA

000046

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES		
MH: Mobiliario	HR: Herramienta	BM: Buena	RM: Regular	
Eq: Equipo de cómputo	OH: Otros	IR: Inreparable	MO: Malo	
		OB: Obsoleto	ES: Extraviado	
			SI: Sin inventariar	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		FECHA DE SOLICITUD	NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA	
USUARIO RESPONSABLE: LIC. MARIA ELENA MARTINEZ CERDA		17	2017	
PUESTO: JUEZ		AGOSTO		
ADSCRIPCIÓN: JUZGADO PRIMERO FAMILIAR MONCLOVA				
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA				
NO. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN / AMPLIA	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA / OBSERVACIONES
1519762	ESCRITORIO	NO TIENE	NO TIENE	SE DAÑO LA MADERA POR LA LLUVIA.
	CAJONERA	NO TIENE	NO TIENE	
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado				
USUARIO RESPONSABLE: Vo. Bco. ÁREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES				
FIRMA		FIRMA		
Guardando bajo su resguardo los bienes descritos		Guardando bajo su resguardo los bienes descritos		



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO
DE ZARAGOZA
COTEJADO

000049

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb Mobiliario	Hr Herramienta	B Bueno	RM Regular a	In Inservible	Ex Excedido	
Eq Equipo de Computo	Oa Oba de Arqs. Maq Maquinaria	R Regular	Mato	Ob Obsoleto	Se Seleccionado	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		FECHA DE SOLICITUD		2017		
USUARIO RESPONSABLE LIC. ADOLFO GARCIA BARRERA PUESTO: JUEZ POR MINISTERIO DE LEY		17		AGOSTO		
ADSCRIPCIÓN: JUZGADO PRIMERO PENAL MONCLOVA						
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA						
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	DESCRIPCIÓN / APLIA		ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES
			No. DE SERIE			
5047	CPU	COMPAQ	00045163/615/286		MALO	NO FUNCIONA
33387	CPU	COMPAQ	6X31-KN8Z-80EE		MALO	NO FUNCIONA
2114	TECLADO	ACER	KJHKP030834371779108300		MALO	NO FUNCIONA
28368	REGULADOR DE VOLTAJE	TITE	1621009106		MALO	NO FUNCIONA
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.						
USUARIO RESPONSABLE		FIRMA		FIRMA		RECEIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:


PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
 CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
 PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 DE COAHUILA DE ZARAGOZA
RECIBIDO

Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.

000051

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES		NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb	Mq	B	In	
Mb: Mobiliario	Mq: Maquinaria	B: Bueno	In: Inservible	Ex: Extrañado
Eq: Equipo de	Et: Equipo de transporte	R: Regular	Ob: Obsoleto	Ss: Sin Siniestrado
Ó: Otro	Ma: Maquinaria	M: Malo		
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		FECHA DE SOLICITUD		
USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ		DÍA		2017
PUESTO: ADMINISTRADOR		MES		
ADSCRIPCIÓN: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA				
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA				
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL
	Silla Secretarial		5/n	im
	Paleta Secretarial		5/n	im
	Silla Secretarial		5/n	im
	Silla Secretarial		5/n	im
	Silla Secretarial		5/n	im
	Silla Secretarial		5/n	im
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input checked="" type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado				
USUARIO RESPONSABLE		Vo.Bo. AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA: JUICATURÁ
FIRMA		FIRMA		CONSEJO DE LA JUICATURÁ
				PODER JUDICIAL DEL ESTADO
				DE COAHUILA DE ZARAGOZA
				COPIADO

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUICATURÁ
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

FIRMA
Quedando bajo su responsabilidad los bienes descritos.

000052

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES		NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb Mobiliario	Hr Herramienta	B Bueno	RM Regular a	
Eq Equipo de cómputo	Oa Obra de Arte	R Regular	Mab Obsoleto	
Mq Maquinaria		Ex Extraviado	Ob Obsoleto	
Ot Otros		FECHA DE SOLICITUD		
		DÍA	MES	AÑO
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES				
USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ				
PUESTO: ADMINISTRADOR				
ADSCRIPCIÓN: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA				
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA				
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCAMODELO	DESCRIPCIÓN AMPLIA	
			No. DE SERIE	ESTADO GENERAL
	Paleta Secretarial			III
	Paleta Secretarial			III
	Paleta Secretarial			III
	Paleta Secretarial			III
	Paleta Secretarial			III
	Escritorio Secretarial			III
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado.				
USUARIO RESPONSABLE		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:		
FIRMA		FIRMA		
		Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.		



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA
COTELADO

000053

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Mb Mobiliario. Hr Herramienta. Ea Equipo de transporte. Ma Maquinaria. Oa Oa de Arts. Ot Otras.		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno. R Regular. M Malo. RM Regular a Malo. In Inservible. Ob Obsoleto. Ex Extraviado. Sin Sinregistrado.		
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		FECHA DE SOLICITUD: _____ DIA _____ MES _____ 2017.		
USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ PUESTO: ADMINISTRADOR		NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA: _____		
ADSCRIPCIÓN: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA				
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA				
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCAMODELO	DESCRIPCIÓN A M P L I A	
			No. DE SERIE	ESTADO GENERAL
	Escritorio Secretarial con Cajones		5/3	III
	Escritorio Ejecutivo		5/3	III
	Escritorio Secretarial		5/3	III
	Paleta Secretarial		5/3	III
	Escritorio Ejecutivo con Cajones		5/3	III
	Paleta Secretarial		5/3	III
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.		Nombre y firma del responsable del traslado: _____		
USUARIO RESPONSABLE: _____ FIRMA		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA: _____ FIRMA		
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.				



PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

COPIADO

000054

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Hr Herramienta Et Equipo de transporte Ot Otros Eq Equipo de Ma Maquinaria Computo		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno RM Regular a In Inservible Ex Extraviado R Regular M Malo Ob Obsoleto Sn Sotistrado			
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ PUESTO: ADMINISTRADOR		FECHA DE SOLICITUD DIA MES AÑO 2017			
ADSCRIPCIÓN: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA					
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA					
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES
		Credensa Ejecutiva	5/n	m	
		Silla de Espera	5/n	m	
		Escritorio Secretarial	5/n	m	
		Silla Secretarial	5/n	m	
		Silla de Espera	5/n	m	
		Silla de Espera	5/n	m	
LOCALIZACIÓN <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado.					
USUARIO RESPONSABLE FIRMA			RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA: FIRMA		
Quedando bajo su resguardo los bienes descriptos.					

PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
 CONSEJO DE LA JUDICATURA
 PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 DE COAHUILA DE ZARAGOZA
 COTEJADO

000055

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				
Mb Mobiliario	Hr Herramienta	B Bueno	RM Regular a			
Eg Equipo de	Oa Obra de Arte	R Regular	Ma Malo			
Cómputo	Mq Maquinaria	Ob Obsoleto	Ex Extraviado			
	Ot Otros	Sm Sin Sinestrado				
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		FECHA DE SOLICITUD: _____ DÍA _____ MES _____ 2017 NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA: _____				
USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ PUESTO: ADMINISTRADOR						
ADSCRIPCIÓN: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA						
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA						
No INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCAMODELO	DESCRIPCIÓN	AMPLIA	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA / RESERVA EN MES
	Silla de Espera				RM	
	Silla de Espera				RM	
	Silla de Espera				RM	
	Silla de Espera				RM	
	Silla de Espera				RM	
	Silla Secretarial				RM	
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado: _____						
USUARIO RESPONSABLE		Vo.Bo. ÁREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA: 28/11/2017		
FIRMA		FIRMA		FIRMA		
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.						

PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
 CONSEJO DE LA JUDICATURA
 PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 DE COAHUILA DE ZARAGOZA
COTEJADO

000056

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Hr Herramienta Et Equipo de transporte Ot Otros Eq Equipo de Mq Maquinaria Cómputo		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno In Inservible Ex Extraviado R Regular a Ob Obsoleto Sn Sinseñalado M Malo					
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ PUESTO: ADMINISTRADOR		FECHA DE SOLICITUD: _____ 2017 DIA _____ MES _____					
ADSCRIPCIÓN: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA							
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA							
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	DESCRIPCIÓN	AMPLIA	ESTADO DENOTAR	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES	
							No. DE SERIE
		Silla de Espera			00		
		Silla de Espera			00		
		Silla de Espera			00		
		Silla de Espera			00		
		Silla de Espera			00		
		Silla Secretarial			00		
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado.				RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA: _____			
USUARIO RESPONSABLE				FIRMA			
FIRMA				FIRMA			
Cuando bajo su resguardo los bienes descritos.				Cuando bajo su resguardo los bienes descritos.			

PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 DE COAHUILA DE ZARAGOZA
COTEJADO

000057

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb	Hr	B	RM	In	Ex	
Equipo de Computo	Herramienta	Buena	Regular a Malo	Inservible Obsoleto	Extraviado Sin Siniestrado	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES						
USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ PUESTO: ADMINISTRADOR		FECHA DE SOLICITUD		MES		2017
ADSCRIPCION: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA		DIA				
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA						
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCAMODELO	DESCRIPCION AMPLIA		ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA OBSERVACIONES
			NO. DE SERIE			
	Silla Ejecutiva				m	
	Silla Secretarial				m	
	Silla de Espera				m	
	Silla de Espera				m	
	Silla de Espera				m	
	Silla de Espera				m	
LOCALIZACION: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envio al Area de Control de Bienes.						
USUARIO RESPONSABLE		Vo.Bo. AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA:		
FIRMA		FIRMA		FIRMA		
Cuando bajo su resguardo los bienes descriptos.						

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE ZARAGOZA
COTILLADO

000058

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				FECHA DE SOLICITUD	DIA	MES	AÑO	NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb Mobiliario	Hr Herramienta	Et Equipo de Transporte	Ot Otras	B Bueno	R Regular					
Eq Equipo de Computo	Oa Oera de Artes	Mq Maquinaria		M Malo		Ob Obsoleto	Sn Sinlestrado			
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES										
USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ PUESTO: ADMINISTRADOR										
ADSCRIPCION: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA										
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA										
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	DESCRIPCION / AMPLIA			ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES			
			No. DE SERIE							
			1549468			m				
		Escritorio para Maquina de Escribir	451145			m				
		Silla de Espera				m				
		Silla de Espera				m				
		Silla de Espera				m				
		Silla de Espera				m				
LOCALIZACION: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envio al Area de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado										
USUARIO RESPONSABLE: Vo.Bo. AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES										
RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA:						FIRMA				
FIRMA						FIRMA				
Quedando bajo su resguardo los bienes descriptos.										

PODER JUDICIAL
PODER JUDICIAL DE COAHUILA DE ZARAGOZA
DELEGADO DE LA JUDICATURA
CONSEJO JUDICIAL DEL ESTADO
PODER JUDICIAL DE ZARAGOZA

RECIBIDO

000059

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE: Mb Mobiliario Hr Herramienta Et Equipo de transporte Ot Otros Eq Equipo de Oa Obra de Acto Mq Maquinaria Computo		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno RM Regular a In Inservible Ex Extraviado R Regular Malo Ob Obsoleto Sin Siniestrado M Malo			
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ PUESTO: ADMINISTRADOR		FECHA DE SOLICITUD: _____ 2017 DIA _____ MES _____			
ADSCRIPCION: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA					
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA					
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCION	AMPLIA	ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA O RESERVACIONES
		Cesto de Basura		IM	
		Credensa Ejecutiva		IM	
		Escritorio para Credensa Ejecutivo		IM	
		Silla Secretarial		IM	
		Escritorio Secretarial		IM	
		Silla Ejecutiva		IM	
LOCALIZACION: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envio al Area de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado.					
USUARIO RESPONSABLE FIRMA		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA: ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA CONSEJO DE LA JUDICATURA FIRMA Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.			



000060

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Hr Herramienta Et Equipo de transporte Ot Otro Eq Equipo de Mq Maquinaria Cómputo		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno In Inservible Ex Extraviado R Regular a Ob Obsoleto Sm Sinlestrado M Malo		NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA		
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		FECHA DE SOLICITUD	DIA	MES	AÑO	
USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ PUESTO: ADMINISTRADOR						
ADSCRIPCIÓN: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA						
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA						
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCAMODELO	DESCRIPCIÓN AMPLIA			CAUSA DE BAJA DE BIENES MUEBLES
			Nº DE SERIE	ESTADO GENERAL		
	Silla Secretarial		11592	03		PIECZ PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
	Escritorio Secretarial			03		
	Paleta Secretarial			03		
	Silla de Espera			03		
	Silla Secretarial		11635	03		
	Silla Secretarial			03		
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. Nombre y firma del responsable del traslado.						
USUARIO RESPONSABLE: <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.						
FIRMA			Vo.Bo. AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES			
FIRMA			RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA: ZARAGOZA			
FIRMA			FIRMA			
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.						

COPIADO

000061

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE M ₁ Mobiliario H ₁ Herramienta E ₁ Equipo de transporte O ₁ Otros E ₂ Equipo de A ₁ ns. M ₂ Maquinaria		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno R Regular a In Inservible Ex Extraviado R Regular M Malo Ob Obsoleto S ₁ Sin S ₂ Instrado	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA	
USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ PUESTO: ADMINISTRADOR		DÍA	MES
ADSCRIPCIÓN: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA		2017	
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA			
DESCRIPCIÓN A M P L T A			
Nº. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	ESTADO GENERAL
			CAUSA DE BAJA/CONSERVACIONES
	Silla de Espera		IN
	Silla Secretarial		IN
	Silla Secretarial		IN
	Silla Secretarial		IN
	Silla de Espera 3 Plazas		IN
	Silla de Espera		IN
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable Nombre y firma del responsable del traslado. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.			
USUARIO RESPONSABLE		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:	
FIRMA		FIRMA	
Cuando bajo su resguardo los bienes descritos.		Cuando bajo su resguardo los bienes descritos.	

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

COMISIÓN DE COMUNICACIÓN
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
COAHUILA DE ZARAGOZA

RECIBIDO
2017

000062

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Mb Mobiliario Hr Herramienta Et Equipo de transporte Ot Otros Eq Equipo de Oa Obra de Artes. Mq Maquinaria Computo		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno RM Regular a In Inservible Ex Extraviado R Regular Malo Ob Obsoleto Sin Sinistrado M Malo	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA	
USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ PUESTO: ADMINISTRADOR		FECHA DE SOLICITUD: _____ 2017	
ADSCRIPCIÓN: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA		DÍA _____ MES _____	
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA			
DESCRIPCIÓN		AMPLIA	
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE
	Silla de Espera		29178
	Archivero		10667
	Silla de Espera		28729
	Cesto de Basura		11191
	Cesto de Basura		5th
	Cesto de Basura		11528
LOCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.		ESTADO GENERAL: <input type="checkbox"/> In <input type="checkbox"/> B	
USUARIO RESPONSABLE		CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES	
FIRMA _____		PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA CONCEJAL JUDICIAL DELEGADO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	
Vo.Bo. AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACEN FECHA: _____	
FIRMA _____		FIRMA _____	
Cuando bajo su resguardo los bienes descritos.		Cuando bajo su resguardo los bienes descritos.	

000063

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES				FECHA DE SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb	Eq	Co	Hr	Et	Ma					
Mobiliario	Equipo de cómputo	Otros	Herramientas	Equipo de transporte	Regular a	Inusable	Extraviado			
Equipo de cómputo					Malo	Obsoleto	En Siniestrado			
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES										
USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ										
PUESTO: ADMINISTRADOR										
ADSCRIPCIÓN: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA										
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA										
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	DESCRIPCIÓN	AMPLIA	No. DE SERIE	ESTADO DEL BIEN	CAUSA DE BAJA/OBSERVACIONES			
					11531	M				
					10521	M				
					10527	M				
					28742	M				
					S/n	M				
					28928	M				
LOCALIZACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes.		Nombre y firma del responsable del traslado						
USUARIO RESPONSABLE		FIRMA		FIRMA		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA: 28/11/2017 COAHUILA				
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.										

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA
COAHUILA

000064

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES			FECHA DE SOLICITUD	DIA	MES	AÑO	NUMERO DE SOLICITUD ASIGNADA
Mb	Hr	Et	Eq	Ot					
Mobiliario	Herramienta	Equipo de transporte	Equipo de transporte	Otros	Bueno	Regular a	Inservible	Extraviado	
Equipo de Computo	Oa	Maquinaria	Mq		Malo	Obsoleto	San	Sin	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES									
USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ PUESTO: ADMINISTRADOR									
ADSCRIPCION: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA									
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA									
No. INVENTARIO	DESCRIPCION		AMPLIA		ESTADO GENERAL	CAUSA DE BAJA OBSERVACIONES			
	TIPO DE BIEN	MARCA/MODELO	No. DE SERIE						
	Archivero		111160		OB				
	Silla de Espera 3 plazas		570		OB				
					OB				
					OB				
					OB				
					OB				
LOCALIZACIÓN <input type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado									
USUARIO RESPONSABLE					RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:				
FIRMA					FIRMA				
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.									

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
RECIBIDO

439085

FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVES TIPO DE BIEN MUEBLE Hr Herramienta Et Equipo de transporte Ot Otros Ea Equipo de Arq. Mg Maquinaria Cómputo		CLAVES ESTADO GENERAL DE LOS BIENES B Bueno In Interviable Ex Extraviado R Regular Mb Mado Ob Obsoleto Sn Sotrasado	
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES		FECHA DE SOLICITUD DÍA MES 2017	
USUARIO RESPONSABLE: VICENTE PICON MARTINEZ PUESTO: ADMINISTRADOR			
ADSCRIPCIÓN: PIEDRAS NEGRAS COAHUILA			
RELACION DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA			
No. INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARGAMODELO	CAUSA DE BAJA OBSERVACIONES
			ESTADO GENERAL
	Silla de Espera	28733	m
	Silla de Espera	29192	m
	Silla de Espera	28744	m
	Silla de Espera	s/n	m
	Silla de Espera	s/n	m
	Sillón Ejecutivo	27418	m
LOCALIZACIÓN: <input checked="" type="checkbox"/> Con el usuario responsable. <input type="checkbox"/> Envío al Área de Control de Bienes. Nombre y firma del responsable del traslado.			
USUARIO RESPONSABLE		RECIBIDO POR: TITULAR DEL ALMACÉN FECHA:	
FIRMA		FIRMA	
Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.		Quedando bajo su resguardo los bienes descritos.	

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA
COTEJADO

ACUERDO C-320/2017, CONTENIDO EN EL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EL DÍA DIECISÉIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN OBSERVARSE PARA LA DESINCORPORACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

CONSIDERANDOS

Que con motivo de la implementación de los programas de orden, limpieza, eficiencia y ahorro que se ha llevado a cabo por la Oficialía Mayor del Poder Judicial, se detectó que diversos bienes muebles tales como escritorios, sillas y accesorios computacionales, entre otros, se encontraban deteriorados al grado de resultar inservibles para el uso a que estaban destinados.

Considerando lo anterior, la Oficialía Mayor se dio a la tarea, a través de su Dirección de Recursos Materiales, de recoger en cada uno de los Distritos Judiciales del Estado todos aquellos bienes que estuvieran en malas condiciones, a fin de que dejarán de ocupar los espacios en que estaban almacenados en los propios juzgados, restándoles superficie para la prestación de sus servicios.

En ese contexto, se estimó conveniente llevar a cabo su enajenación previa su desincorporación del dominio público, a fin de estar en posibilidad de determinar sobre su destino final y baja y, en el caso de obtener alguna cantidad, para que, en su caso, las mismas sean destinadas íntegramente al Fondo para el Mejoramiento de la Administración de Justicia para el efecto de estar en posibilidad de adquirir nuevo equipo y asignarlo a los órganos que lo requieran para proporcionar mejores servicios.

Efectivamente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Bienes del Estado de Coahuila, pertenecen al dominio público del Estado todos aquellos bienes muebles no consumibles por el primer uso y que se encuentran destinados al servicio de las diversas dependencias de los poderes públicos.

De igual manera, determina ese ordenamiento que cuando algunos de esos bienes muebles dejen de ser adecuados para prestar el servicio al que hayan sido destinados, debe acordarse cuál debe ser su mejor aprovechamiento o destino final.

Por las consideraciones anteriores e impuestos de la información presentada por la Magistrada Presidenta Miriam Cárdenas Cantú y agotados los comentarios al respecto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 57, fracciones I, II, VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, por unanimidad de votos, las y los Consejeros emitieron el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGLAS GENERALES QUE DEBERÁN OBSERVARSE PARA LA DESINCORPORACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo Primero. Se establecen las reglas de carácter general que deberán observarse para la desincorporación, destino final y baja de los bienes muebles adscritos al Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo Segundo. Para los efectos de interpretación y aplicación de las presentes reglas se entenderá por:

- I. **Acuerdo General:** El presente Acuerdo General para la desincorporación, destino final y baja de toda clase de bienes muebles adscritos al Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. **Auditoría Interna:** La Auditoría Interna del Poder Judicial del Estado.
- III. **Área Jurídica:** La Dirección Jurídica de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado.

- IV. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias a una fecha determinada.
- V. **Baja:** La cancelación del registro de un bien mueble en el inventario y en los registros contables del Poder Judicial, una vez consumado su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- VI. **Bien mueble:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados.
- VII. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- VIII. **Desincorporación:** La separación de un bien del patrimonio institucional, en virtud de que ya no resulta de utilidad para el Tribunal Electoral.
- IX. **Destino final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción o donación, entre otras).
- X. **Dirección de Recursos Financieros.** La Dirección de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado.
- XI. **Dirección de Recursos Materiales:** La Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado.
- XII. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien o los bienes, su estado físico, así como las causas o motivos por los cuales se considera que ya no son útiles para el servicio al cual se encontraban destinados.
- XIII. **Dictamen resolutivo económico:** Documento que contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado de las propuestas económicas presentadas por las personas que participen en los diversos procedimientos de enajenación regulados en el presente Acuerdo General.
- XIV. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, con motivo de su venta y donación.
- XV. **Guía EBC o Libro Azul:** Guía vigente del mercado automovilístico mexicano, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener los valores de compra y venta de vehículos.
- XVI. **Lista de Valores:** Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
- XVII. **Personas:** La persona física o moral que interviene en los procesos de desincorporación materia de estas reglas.
- XVIII. **Siniestro:** Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales o no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por una póliza de seguro y que son motivo de indemnización.
- XIX. **Valor mínimo del avalúo:** Valor específico que se determina para instrumentar la venta de bienes.

Artículo Tercero. Procederá la desincorporación de los bienes muebles adscritos al Poder Judicial del Estado, en los siguientes casos:

- I. Cuando los bienes muebles por sus características técnicas u obsolescencia ya no resulten útiles, funcionales o no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando.
- II. Cuando los bienes muebles por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no resulten útiles, funcionales o no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando.
- III. Cuando los bienes muebles hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros o accidentes.
- IV. Tratándose de vehículos que por sus características y condiciones físicas no cumplan con las medidas que garanticen la seguridad de quien conduce y sus acompañantes, en su caso.
- V. Tratándose de vehículos, cuando el costo de mantenimiento del vehículo en un sólo ejercicio fiscal rebase el 35% de su valor mínimo de venta de acuerdo con la guía EBC, y

Capítulo Segundo

La Dirección de Recursos Materiales

Artículo Cuarto. Corresponderá a la Oficialía Mayor del Poder Judicial, a través de la Dirección de Recursos Materiales, instrumentar los procesos de desincorporación, destino final y baja de los bienes muebles que autorice el Consejo, conforme a las presentes reglas.

Artículo Quinto. La Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar los modelos de las convocatorias, bases, contratos, dictámenes y demás documentos relacionados con la desincorporación y destino final de los bienes muebles.
- II. Llevar a cabo, en coordinación con el Área Jurídica y la Autoría Interna, los procesos que sean autorizados por el Consejo, conforme a estas reglas.
- III. Establecer criterios para que el Poder Judicial obtenga las mejores condiciones en los procedimientos de desincorporación que lleve a cabo.
- IV. Gestionar la realización de los avalúos que correspondan.
- V. Convocar públicamente a quienes deseen participar como licitantes o postores en los procedimientos a que se refieren estas reglas.

Artículo Sexto. Las personas titulares del Área Jurídica, de la Auditoría Interna, de la Dirección de Recursos Financieros y de la Secretaría Técnica y de Transparencia asesorarán de manera permanente a la Dirección de Recursos Materiales, para lo cual podrán analizar documentos, emitir opiniones y proponer alternativas de solución, cuando les sean solicitadas.

Capítulo Tercero

Procedimiento de desincorporación

Artículo Séptimo. La desincorporación de cualquier bien mueble deberá ser autorizada por el Consejo conforme lo siguiente:

- I. Acordará en sesión sobre la desincorporación que corresponda e indicará el destino final del bien o los bienes muebles respectivos.
- II. La propiedad del bien o los bienes muebles se podrá acreditar con la impresión de los registros que lleve la Dirección de Recursos Materiales, con excepción de la que corresponda a vehículos.
- III. Para efectos del registro contable de la baja de los bienes muebles desincorporados, se remitirá copia certificada del acuerdo autorizado por el Consejo.

Artículo Octavo. El procedimiento para la desincorporación de un bien mueble se substanciará conforme a lo siguiente:

- I. Cuando un órgano del Poder Judicial o servidor público considere que un bien o bienes muebles bajo su adscripción o resguardo se encuentra en estado obsoleto, en terminación de su vida útil, cuenta con características técnicas por las cuales no le es funcional o tiene deterioro acelerado como para seguirse utilizando, los pondrá por escrito a disposición de la Dirección Recursos Materiales.
- II. La Dirección de Recursos Materiales determinará sobre la procedencia de la desincorporación del bien o los bienes muebles, mediante la emisión de un Dictamen Técnico, así mismo integrará un expediente.
- III. La Dirección de Recursos Materiales, por conducto de la o el titular de la Oficialía Mayor, someterá el proyecto de desincorporación a la consideración del Consejo para que este lo autorice y determine el procedimiento para el destino final del bien o los bienes muebles de que se trate.
- VI. Con base en la autorización de desincorporación emitida por el Consejo, la Dirección llevará a cabo la convocatoria que corresponda y sustanciará el procedimiento correspondiente.
- VII. Consumado el procedimiento de destino final, la Dirección de Recursos Materiales realizará la baja de los registros en el inventario que corresponda e informará a la Dirección de Recursos Financieros los movimientos para las bajas de los registros contables correspondientes.

Artículo Noveno. Para conocer el valor mínimo de venta del bien o los bienes muebles a desincorporar, se practicará un avalúo del bien o los bienes muebles, cuya gestión será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales.

Tratándose de bienes en que resulte más onerosa realizar un avalúo que el valor del propio bien, se podrá tomar como valor referencial un estudio de mercado realizado por la propia Dirección de Recursos Materiales.

Cuando se trate de vehículos descompuestos, deteriorados o se considere desecho ferroso, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en un avalúo.

La valuación por siniestro, pérdida total o robo del bien o los bienes muebles asegurados, será efectuada por la compañía aseguradora, en razón de las condiciones establecidas en su póliza de seguro.

Para determinar el valor mínimo de venta, en el caso de vehículos que ya no resulten útiles para los fines para los que fueron adquiridos, la Dirección de Recursos Materiales recabará de la Dirección de Recursos Financieros un dictamen que se realice con base en la Guía EBC o Libro Azul, a fin de establecer el precio promedio.

Capítulo Cuarto**Destino Final y Baja de los Bienes**

Artículo Décimo. El Consejo determinará el destino final de los bienes muebles desincorporados, el cual podrá ser conforme a lo siguiente:

- I. Enajenación o venta en remate.
- II. Donación.
- III. Destrucción.

El destino final del bien o los bienes muebles desincorporados se deberá acreditar con la integración de un expediente.

Los remates se regirán por las disposiciones relativas a la compraventa, aplicándose éstas por analogía en lo conducente. En todo caso deberán observarse las disposiciones conducentes del Código Civil y del Código Procesal Civil vigentes en la entidad.

Artículo Décimo Primero. El Poder Judicial del Estado podrá enajenar bienes muebles mediante los procedimientos siguientes:

- I. Convocatoria pública.
- II. Invitación a cuando menos tres personas.
- III. Adjudicación Directa, y
- IV. Venta al Personal del Poder Judicial.

El desarrollo de los procedimientos de enajenación antes señalados, con excepción de la Adjudicación Directa, serán realizados por la Dirección de Recursos Materiales conforme a lo establecido en las presentes reglas.

Sección Primera**Las Convocatorias Públicas**

Artículo Décimo Segundo. Las convocatorias públicas para la enajenación por licitación o venta en remate del bien o los bienes muebles deberán difundirse en diarios de circulación de la capital del Estado, así como en el Portal en internet del Poder Judicial

Artículo Décimo Tercero. Las convocatorias deberán contener los siguientes datos:

- I. Contener la indicación de que el Poder Judicial es quien convoca.
- II. La descripción general, cantidad y unidad de medida del bien o los bienes muebles objeto de la misma, así como el precio de avalúo.
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentre el bien o bienes muebles para su verificación.
El Consejo podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago.
- IV. Lugar y plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles.

- V. Señalar la documentación legal y contable que deberán presentar los interesados, y
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de aclaraciones a las bases, visita al lugar en que se encuentra el bien o los bienes muebles, apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.

Artículo Décimo Cuarto. Las licitaciones públicas o la venta en remate deberán realizarse dentro de los plazos que prevean las disposiciones legales aplicables.

Artículo Décimo Quinto. Las bases para las licitaciones públicas o venta en remate se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado para tal efecto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Precisar que las emite el Poder Judicial.
- II. Descripción completa y precio de avalúo del bien o los bienes muebles.
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases.
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas o posturas.
- VI. Fecha límite de pago del bien o los bienes muebles adjudicados.
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro del bien o los bienes muebles.
- VIII. Criterios de adjudicación o de la venta en remate.
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través del Portal en internet del Poder Judicial.
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio de avalúo fijado para el bien o los bienes muebles.
- XI. Causas por las cuales la licitación o remate podrán declararse desiertos.
- XII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes o postores acepten bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos del Poder Judicial, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes o postores, y
- XIII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos que prevén las disposiciones legales en materia de responsabilidades.

Artículo Décimo Sexto. En caso de que la persona licitante o postora que resulte ganadora incumpla con el pago del bien o los bienes muebles, el Poder Judicial podrá adjudicarlos, sin necesidad de un nuevo procedimiento, a quien haya presentado la siguiente mejor oferta y así sucesivamente, siempre que la oferta o postura adjudicada no esté por debajo de los precios mínimos señalados en las bases, ni tenga una variación superior al 10% con relación a la propuesta de la persona ganadora original.

En caso de que la persona ganadora incumpla con el pago del bien o de los bienes en concurso, quedará imposibilitada para intervenir en futuros procedimientos similares.

Artículo Décimo Séptimo. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas o posturas.

En la fecha y hora previamente establecidas, la Dirección de Recursos Materiales, con la asistencia de las o los titulares del Área Jurídica y de la Auditoría Interna, deberá proceder a iniciar el acto de recepción y apertura de ofertas en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas económicas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se

desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

La propia Dirección de Recursos Materiales emitirá un Dictamen Resolutivo Económico que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el bien o los bienes muebles.

La Dirección de Recursos Materiales, con la participación de la Auditoría Interna y del Área Jurídica, levantará un acta a fin de dejar constancia de los actos de recepción y apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes.

La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

Artículo Décimo Octavo. La Dirección de Recursos Materiales declarará desierta la licitación pública o la audiencia de remate cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que no se registren participantes.
- II. Que no se presenten propuestas en el acto de apertura.
- III. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases.
- IV. Que las ofertas presentadas estén por debajo de los precios del avalúo, y
- V. Por razones de interés general.

El o los supuestos antes señalados se deberán asentar en el acta que se levante durante el acto, para declarar desierta la licitación pública.

Una vez declarada desierta la licitación pública o venta en remate, se podrá efectuar la enajenación mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o podrá llevarse a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa. En ambos casos, previo a la realización del procedimiento, se solicitará autorización al Consejo.

El Consejo podrá cancelar una licitación pública por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar el bien o los bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Poder Judicial, por lo que en su caso se reembolsarán a los participantes el costo de las bases.

Sección Segunda

Invitación a cuando menos tres personas

Artículo Décimo Noveno. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se iniciará con la invitación que realice la Dirección de Recursos Materiales, por medios electrónicos, a cuando menos tres personas.

Artículo Vigésimo. La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción del bien o los bienes muebles a enajenar, monto del precio de avalúo, plazo y lugar para el retiro del bien o los bienes muebles y condiciones de pago.

Artículo Vigésimo Primero. El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión pública, conforme las formalidades previstas para la licitación pública.

En caso de que, a juicio de la o el titular de la Dirección de Recursos Materiales no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas.
- II. Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados, y
- III. Para la apertura de las propuestas, invariablemente asistirá las o los titulares de la Auditoría Interna y del Área Jurídica.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo a la complejidad para elaborar las ofertas.

Artículo Vigésimo Segundo. Para la adjudicación la Dirección de Recursos Materiales elaborará un Informe Ejecutivo que deberá considerar lo siguiente:

- I. El Dictamen Resolutivo Económico que incluya el análisis y evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases o invitación respectiva-
- II. El cuadro comparativo de las propuestas económicas.
- III. El desarrollo del procedimiento de enajenación incluyendo las incidencias que en su caso se hayan presentado.
- IV. La propuesta de adjudicación.

En caso de que, la invitación a cuando menos tres personas sea declarada desierta se propondrá adjudicar de forma directa.

La Dirección de Recursos Materiales someterá el Informe Ejecutivo, tomando en cuenta la propuesta más alta, a consideración del Consejo, con el objeto de que realice su valoración formal y con ello, en su caso, autorice el fallo respectivo.

Artículo Vigésimo Tercero. Una vez autorizada la adjudicación por el Consejo, la Dirección de Recursos Materiales notificará por escrito el fallo a los licitantes.

Artículo Vigésimo Cuarto. La Dirección de Recursos Materiales declarará desierta la invitación a cuando menos tres personas en los siguientes supuestos:

- I. Que no presenten propuesta cuando menos dos personas.
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación, y
- III. Que las ofertas presentadas estén por debajo del precio mínimo señalado en las bases del concurso.

Los supuestos antes señalados se deberán asentar en el acta que se levante durante el acto, para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas.

El Consejo podrá cancelar una invitación a cuando menos tres personas por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar el bien o los bienes muebles, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Poder Judicial, por lo que en su caso se reembolsarán a los participantes el costo de las bases.

Adjudicación Directa

Artículo Vigésimo Quinto. La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual el Poder Judicial adjudica de manera expedita a un comprador, en virtud de materializarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando sea declarada desierta una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas, y
- III. Que la contratación sea urgente debido a un caso fortuito o de fuerza mayor, independientemente el monto.

Artículo Vigésimo Sexto. La adjudicación directa que se realice, conforme a lo previsto en las presentes reglas, se llevará a cabo seleccionando de entre dos ofertas económicas cuando menos, a la persona que proponga o garantice las mejores condiciones en términos de precio, oportunidad y demás condiciones pertinentes, siempre y cuando el precio ofertado sea superior al precio mínimo del avalúo establecido para el bien o bienes muebles de que se trate.

Sección Cuarta**Venta al Personal del Poder Judicial**

Artículo Vigésimo Séptimo. La venta al personal del Poder Judicial se llevará a cabo de conformidad con los siguientes criterios:

- I. Los bienes muebles que sean susceptibles de desincorporación podrán ser enajenados directamente al personal del Poder Judicial para la venta del bien o los bienes muebles, a partir de un ofrecimiento formal que realice el Poder Judicial se concederá un plazo máximo de cinco días hábiles, para que se lleve a cabo la manifestación por escrito de intención de compra.
- II. El personal del Poder Judicial interesado en adquirir un bien deberá contar con antigüedad mínima de seis meses laborando ininterrumpidamente en el Poder Judicial y sólo podrá adquirir hasta un máximo de cuatro bienes muebles y no más de dos bienes muebles similares.
- III. En caso de que exista más de una persona interesada en el mismo bien o bienes muebles, se dará preferencia a aquel que, en tiempo, haya hecho la primera propuesta y ésta resulte más alta que las demás.
- IV. El personal del Poder Judicial que hubiese sido sancionado administrativamente por las autoridades competentes no podrá participar en una enajenación mediante venta al personal del Poder Judicial.
- V. No podrán participar en una venta al personal del Poder Judicial, las personas que intervengan en la elaboración y realización de los distintos actos del procedimiento de enajenación mediante venta al personal del Poder Judicial.
- VI. El valor mínimo de venta del bien o los bienes muebles a enajenar mediante la venta al personal del Poder Judicial, se determinará de conformidad con el avalúo correspondiente.
- VII. Cuando el o los bienes muebles no hayan sido enajenados una vez realizado el procedimiento de venta al personal del Poder Judicial, el Consejo podrá autorizar la realización de un nuevo procedimiento de enajenación, en el cual se podrá contemplar una disminución al valor de venta con el que se ofertó, equivalente al 10%.
- VIII. El bien o los bienes muebles que no logren enajenarse al personal del Poder Judicial se donarán siguiendo las formalidades contenidas en las presentes reglas, de no lograr transferir dichos bienes muebles, se procederá a su desecho de conformidad con las mismas.

La convocatoria, las bases y la relación de los bienes muebles objeto de la venta al personal del Poder Judicial deberá difundirse a través del intranet del Poder Judicial, así como fijarse en lugares visibles de los órganos que lo integren.

Las bases de la venta al personal del Poder Judicial deberán contener como mínimo las disposiciones Generales y el procedimiento considerando los criterios establecidos en este artículo.

Artículo Vigésimo Octavo. Cuando se trate de la venta de vehículos se entregará la factura original endosada por la persona a la que corresponda hacerlo, en favor de la persona física o moral, así como los comprobantes originales de pago de tenencias o derechos vehiculares.

Los gastos por concepto del traslado, baja, alta y emplacamiento del vehículo adjudicado, así como el pago de cualquier otro concepto que se genere con motivo de la venta, será por cuenta de la persona física o moral adjudicada; teniendo esta un plazo máximo de diez días hábiles para el retiro de la unidad de las instalaciones del Poder Judicial.

Sección Quinta

Donación

Artículo Vigésimo Noveno. La donación del bien o los bienes muebles desincorporados procederá previa autorización del Consejo, a favor de asociaciones o instituciones de asistencia, de beneficencia, de educación o culturales, o de quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social o bien, a personas beneficiarias de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, o a instituciones públicas.

Previo a presentar el asunto al Consejo, la Dirección de Recursos Materiales deberá integrar un expediente para soportar la propuesta de donación del bien o los bienes muebles.

Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración del acto jurídico que corresponda conforme a la legislación en la materia.

Sección sexta

Indemnizaciones por pago de siniestros

Artículo Trigésimo. En el caso de que un bien se siniestre y se determine pérdida total del mismo, se procederá de la siguiente manera:

- I. La persona que tenía el bien siniestrado bajo su resguardo deberá notificar tal hecho a la Dirección de Recursos Materiales la que dará seguimiento al cobro de la indemnización por parte de la aseguradora.
- II. Una vez que la aseguradora realice el pago de la indemnización correspondiente, la Dirección de Recursos Materiales realizará la baja de los registros en el inventario y dará aviso a la Dirección de Recursos Financieros de los movimientos para las bajas de los registros contables correspondientes.

Sección Séptima

Desperdicio o desechos

Artículo Trigésimo Primero. En caso de que existan bienes muebles que no se puedan vender o donar por las condiciones de deterioro en que se encuentren, la Dirección de Recursos Materiales, se encargará de determinar su retiro del almacén general o de las instalaciones en los que se encuentren, previo levantamiento de un acta administrativa de hechos.

La Dirección de Recursos Materiales verificará que aquellos bienes sean retirados de ser posible a través del servicio público de limpia y, de no ser posible, contratará personal especializado para su retiro.

Capítulo Quinto**Inconformidades**

Artículo Trigésimo Segundo. Las personas que acrediten interés jurídico podrán inconformarse por escrito ante la Auditoría Interna, en contra de los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención a las disposiciones de estas reglas, siempre que lo hagan dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que éstos se realicen.

Transcurrido el plazo indicado, prescribe para las y los interesados el derecho de inconformarse, sin perjuicio de que la Auditoría Interna pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley.

Artículo Trigésimo Tercero. La inconformidad deberá presentarse por escrito ante la Auditoría Interna y cumplir con lo siguiente:

- I. Acreditar, en su caso, la personalidad jurídica que ostente(n).
- II. Manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos relativos al acto o actos u omisiones impugnados que le consten, y
- III. Ofrecer, en su caso, las pruebas que considere(n) pertinentes, debidamente integradas para su valoración.

La falta de acreditación de la personalidad y de la protesta serán causas de desechamiento de la inconformidad, asimismo, la manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.

Artículo Trigésimo Cuarto. El escrito de inconformidad deberá contener:

- I. Nombre del inconforme y, en su caso, del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público o mediante el convenio respectivo.
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones en la capital del Estado.
- III. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto en que tuvo conocimiento del mismo.
- IV. Las pruebas relacionadas con los actos que impugna, y
- V. Los hechos o abstenciones que constituyan antecedentes del acto o actos impugnados, así como los motivos de la inconformidad.

La Auditoría Interna prevendrá a quien promueva cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en este artículo, con el objeto de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que, en caso de no hacerlo en el plazo de dos días hábiles, se desechará su inconformidad.

Artículo Trigésimo Quinto. Presentada la inconformidad, la Auditoría Interna solicitará un informe al área que corresponda respecto de los hechos a que se refiere la inconformidad y la documentación soporte, el cual le deberá ser remitido a la Auditoría Interna dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.

La Auditoría Interna emitirá, dentro de un plazo que no excederá de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se rinda el informe por el área respectiva, un Dictamen que contenga su opinión respecto de los hechos a que se refiere el escrito de inconformidad. Dicho Dictamen se presentará al Consejo, a fin de que resuelva lo procedente y determine sobre la reposición del procedimiento y, en su caso, el inicio de procedimientos sobre responsabilidades por la instancia que corresponda.

Artículo Trigésimo Sexto. La Auditoría Interna podrá suspender los procedimientos a los que se refieren estas reglas en caso de que existan o pudieren existir actos contrarios a las leyes u otras normas legales aplicables, o bien, si de continuarse el procedimiento pudieran producirse daños o perjuicios al Poder Judicial o al promovente de una inconformidad, siempre que con la suspensión no se cause perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público, informando de ello oportunamente al Consejo.

Cuando el inconforme sea quien solicite la suspensión, deberá garantizar mediante fianza por el monto que fije la Auditoría Interna, los daños y perjuicios que pudiera causar al Poder Judicial o al tercero interesado, quien a su vez podrá otorgar contrafianza por el mismo monto de la fianza y los gastos inherentes a la misma, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión.

Artículo Trigésimo Séptimo. La resolución que emita el Consejo respecto de la inconformidad presentada, tendrá por objeto declarar la procedencia o improcedencia de la inconformidad y, en su caso, determinar las medidas conducentes para la regularización o reposición del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido.

Transitorios

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

SEGUNDO. Las reglas previstas en este acuerdo entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo, para su difusión, en el Boletín Judicial y en el Portal Oficial del Poder Judicial y hágase del conocimiento de todos los órganos del Poder Judicial.

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

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

MAG. OSCAR AARÓN NÁJERA DAVIS
CONSEJERO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
(RÚBRICA)

MAG. JOSÉ AMADOR GARCÍA OJEDA
CONSEJERO DEL TRIBUNAL DISTRITAL.
(RÚBRICA)

LIC. NORBERTO ONTIVEROS LEZA
CONSEJERO SUPLENTE DEL PODER EJECUTIVO
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA.
CONSEJERA DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
(RÚBRICA)

LIC. PERLA NÁJERA CORPL.
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.
(RÚBRICA)

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.43 (UN PESO 43/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$602.00 (SEISCIENTOS DOS PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$818.00 (OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,239.00 (DOS MIL DOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,120.00 (UN MIL CIENTO VEINTE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$591.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$25.00 (VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$85.00 (OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$169.00 (CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$301.00 (TRESCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$602.00 (SEISCIENTOS DOS PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2017.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx