



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

## Funciones y responsabilidad



RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

Lic. Myriam Fuentes Pedraza  
Directora de Recursos Humanos



FECHA ACTUALIZACIÓN:

01 de abril de 2024



[www.pjecz.gob.mx/transparencia-tca/](http://www.pjecz.gob.mx/transparencia-tca/)

**Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.**  
**Artículo 21, fracción I y artículo 27, fracción II, numeral 2. Funciones y responsabilidades**

**Artículo 21.** Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa y difundir, además de la contenida en el artículo 70 de la Ley General, a través de los sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la siguiente información adicional de interés público:

I. Su estructura orgánica en un formato que permita vincular por cada eslabón de la misma, nivel tabular, las facultades y responsabilidades que le corresponden de conformidad con las disposiciones aplicables, y los puestos públicos vacantes de dicha estructura, así como los requisitos para poder acceder a los mismos;

**Artículo 27.** Además de lo señalado en el artículo 73 de la Ley General y el artículo 21 del presente ordenamiento, el Poder Judicial del Estado, deberá publicar la siguiente información:

II. Por conducto del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, además de lo que le resulte aplicable del artículo 73 de la Ley General:

2. Las funciones de las unidades jurisdiccionales, así como de las áreas administrativas;

## Conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza

**Artículo 49.** Los **Secretarios de Acuerdos** y los **actuarios**, tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo. Igual fe tendrán los demás empleados de la administración de justicia que en cada caso autorice la Ley, el Tribunal Superior de Justicia, Sala, Tribunal Unitario o Juez de Primera Instancia, para desempeñar funciones secretariales.

**Artículo 50.** Son obligaciones de los **Secretarios de Acuerdos**

- I.- Recibir los escritos que se les presenten, anotando al calce: la razón del día y hora de presentación del documento y el nombre de la persona que la haga; el número de fojas que contengan y documentos que se acompañen. Asimismo, deben asentar razón idéntica en la copia, cuando se exija, con la firma de quien recibe el escrito y el sello de la oficina, para que dicha copia quede en poder del interesado para su resguardo;
- II.- Dar cuenta diariamente al Superior de quien dependan, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su presentación, con los escritos, oficios, promociones y demás documentos que se reciban;

## Conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza

### Artículo 50. Son obligaciones de los Secretarios de Acuerdos

...

- III.- Autorizar los despachos, exhortos, requisitorias, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Tribunal Superior, Sala, Tribunal Unitario o juez correspondiente;
- IV.- Hacer constar en los expedientes, el día en que comienzan a correr los términos y aquél en que deben concluir, cuidando que los procedimientos se desarrollen en los términos y plazos que establece la Ley;
- V.- Asistir a las diligencias de prueba que se reciban en el Pleno del Tribunal, la Sala, el Tribunal Unitario o el Juez, en su caso;
- VI.- Expedir y autorizar las copias que la ley determine o que deban darse a las partes por decreto judicial;
- VII.- Cuidar de que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando por sí mismo las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, estampando su rúbrica en el centro del escrito;
- VIII.- Guardar en el secreto de la oficina, bajo su responsabilidad, los valores, escritos y documentos, cuando así lo disponga la ley;
- IX.- Levantar inventario y conservar en su poder los expedientes en trámite, mientras no se remitan al Archivo Judicial o al Superior, en su caso, debiendo entregarlos con las formalidades legales, cuando haya lugar a la remisión;
- X.- Proporcionar a los interesados los expedientes en que fueren partes y que soliciten para informarse del estado de los mismos, o para cualquier otro efecto legal, siempre que sea en su presencia y sin extraer las actuaciones de la oficina;
- XI.- Notificar personalmente a las partes en los juicios o asuntos en trámite, con arreglo al artículo 202 del Código Procesal Civil.
- XII.- Evacuar las audiencias y practicar las diligencias que se les encomienden;
- XIII.- Remitir los expedientes al Archivo Judicial, a la Superioridad o al substituto legal, previa anotación en el libro de control;

(REFORMADA, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)

## Conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza

### Artículo 50. Son obligaciones de los Secretarios de Acuerdos

...

- XIV.- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Tribunal Superior, de la Sala, Tribunal Unitario de Distrito o Juzgado, según corresponda;
- XV.- Tener a su cargo, bajo su responsabilidad, los libros pertenecientes a la oficina, designando, entre los servidores subalternos, al que deba llevarlos;
- XVI.- Conservar en su poder el sello de la oficina;
- XVII.- (DEROGADA, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)  
(FE DE ERRATAS, P.O. 5, MARTES 15 DE ENERO DE 1991) Ejercer la supervisión y control sobre todos los servidores de su dependencia y proponer, en su caso, la imposición de medidas disciplinarias contra quienes no cumplan con su función; y
- XIX.- Las demás funciones que la ley les encomiende

## Conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza

### **Artículo 115.** (REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)

Los **Secretarios de Acuerdos**, deberán llevar, bajo su control y vigilancia, los siguientes libros y legajos

(REFORMADA, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)

**I.** Libro de registro, en el que se asentará el registro de entradas y salidas en forma progresiva y por numeración consecutiva de los expedientes.

(FE DE ERRATAS, P.O. 5, MARTES 15 DE ENERO DE 1991)

**II.-** De registro de valores, independiente de los legajos que con aquéllos se formen por riguroso orden numérico, conforme a la fecha de su presentación;

(REFORMADA, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)

**III.** Libro de exhortos, despachos, oficios y requisitorias, recibidos y diligenciados.

**IV.-** De relación de negocios citados para sentencia definitiva, interlocutoria, y resueltos, independientemente de los legajos de copias certificadas de las resoluciones dictadas y glosadas en el orden de su pronunciamiento.

**V.-** De asistencia del personal;

**VI.-** De inventario de bienes;

(REFORMADA, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)

**VII.** Libro de medios de impugnación, en el que se registre la fecha de presentación de cualquier medio de impugnación; en su caso, la de remisión de los expedientes enviados a la Segunda Instancia y la de recepción de los expedientes provenientes de las Salas, Tribunales Unitarios u otras autoridades.

(REFORMADA, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)

**VIII.** Libro de amparos, en el que se registren las demandas de amparo así como la tramitación de los mismos.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)

**IX** Libro Auxiliar, en el que se registren promociones irregulares y expedientes auxiliares.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)

**X** El libro de índice alfabético, en el que se asentará el registro de los asuntos por nombre del actor, del solicitante o del autor de la sucesión, si se trata de procesos civiles y familiares, o del inculpado, si se trata de procesos penales.

## Conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza

### **Artículo 115.** (REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)

Los **Secretarios de Acuerdos**, deberán llevar, bajo su control y vigilancia, los siguientes libros y legajos:

...

(ADICIONADA, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)

**XI.** El legajo en el que consten los listados de los expedientes enviados a la oficina correspondiente del archivo judicial.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)

**XII.** Los demás que determine el Pleno del Tribunal o el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de sus respectivas competencias.

(ADICIONADO, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)

El Consejo de la Judicatura podrá autorizar la utilización de medios electrónicos para registrar la información a que se refiere este artículo, en sustitución de los libros.

**Artículo 89.-** Para ser **Secretario** en cualquiera de sus calidades se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

(REFORMADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2007)

II.- No tener menos de 21, el día de la designación;

III.- Tener título oficial de abogado;

(FE DE ERRATAS, P.O. 5, MARTES 15 DE ENERO DE 1991)

IV.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama en concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena; y

V.- Sustentar y aprobar el examen de méritos.