



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

Artículo 1°. La justicia se imparte en nombre del pueblo y se administra por el Estado a través de la función jurisdiccional, ejercida por magistrados y jueces integrantes del Poder Judicial, independientes, imparciales, responsables y sometidos únicamente al imperio de la Ley.

El ejercicio de la potestad jurisdiccional en todo tipo de procesos, corresponde exclusivamente a los órganos del Poder Judicial en los negocios que les encomienden las leyes, según los procedimientos que las mismas establezcan.

El Tribunal Electoral, con excepción de lo dispuesto en el artículo 158 de la Constitución Política del Estado, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Apelación Especializado en materia de Adolescentes, serán máximas autoridades jurisdiccionales en la materia y órganos especializados del Poder Judicial; los dos primeros en los términos que establece el artículo 136 de dicha Constitución y el último por imperativo del artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como por lo dispuesto en las demás leyes aplicables.

Artículo 4°. Son obligaciones de las autoridades jurisdiccionales:

I. Ajustar sus procedimientos y resoluciones a las leyes;

II. Ejercer la función jurisdiccional gratuitamente;

III. Auxiliar a la Justicia Federal y demás autoridades, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

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

IV. Diligenciar o mandar diligenciar exhortos, despachos, requisitorias y oficios procedentes de las demás autoridades del interior del Estado o de fuera de él, si estuvieren conforme a derecho.

V. Proporcionar a las autoridades competentes los datos e informes que éstas soliciten, cuando así proceda conforme a la Ley; y

VI. Las demás que las leyes les impongan.

Responsable de la información: Lic. Myriam Fuentes Pedraza. Directora de Recursos Humanos

Fecha de actualización: 12 de mayo de 2025

<https://www.pjecz.gob.mx/transparencia-tca/>



Artículo 25-O-2. Corresponde a la Sala Superior del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en lo general:

I.- Conocer y resolver, en los términos de las leyes de la materia, los conflictos que se susciten entre:

El Poder Legislativo y sus trabajadores;

El Poder Ejecutivo y sus trabajadores;

El Poder Judicial y sus trabajadores, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia, el que conocerá de los conflictos laborales con sus trabajadores;

Los Municipios y sus trabajadores;

Los organismos públicos autónomos y sus trabajadores;

Los trabajadores al servicio de la educación y sus sindicatos, con cualquiera de los tres Poderes y organismos públicos autónomos.

II.- Dictar, en la esfera de su competencia, las providencias necesarias para que la administración de justicia sea pronta y expedita;

III.- Elegir, en escrutinio secreto, al presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, quien será también presidente de la Sala Superior;

IV.- Calificar los impedimentos, recusaciones y excusas de los magistrados numerarios del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los asuntos de su competencia y, en su caso, designar a los magistrados supernumerarios que deban sustituirlos;

V.- Proponer al Consejo de la Judicatura la designación del personal del tribunal, en los términos de las disposiciones aplicables.

La propuesta de los secretarios de estudio y cuenta la harán los magistrados a los que hayan de estar adscritos, de entre la lista que figure en la reserva judicial de su materia.

VI.- Proponer al Consejo de la Judicatura, por conducto de su presidente, la adscripción de los magistrados de las Salas Especiales;

VII.- Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre las Salas Especiales;

VIII.- Proponer al Consejo de la Judicatura el personal judicial que se haga acreedor a recibir estímulos y recompensas;

IX.- Proponer al Consejo de la Judicatura, el proyecto del Reglamento Interior del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y demás acuerdos generales para regular su organización y funcionamiento interno; y

X.- Las demás que le confiera esta ley u otras disposiciones legales aplicables.



Artículo 25-O-3. Corresponde al Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje:

- I.- Representar legalmente al Tribunal y a la Sala Superior ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus funciones, con todas las facultades, aun las que requieran cláusula especial;
- II.- Instruir los asuntos de la competencia de la Sala Superior hasta ponerlos en estado de resolución. Citados los asuntos para sentencia, en el acuerdo respectivo, el Presidente lo turnará al Magistrado relator que corresponda para su estudio y presentación oportuna del proyecto de resolución, en los términos que establezca la ley de la materia.
Las providencias y acuerdos del Presidente podrán ser impugnadas ante el Pleno de la Sala Superior, mediante los recursos que establezca la ley de la materia.
Presidir las audiencias en los asuntos de la competencia de la Sala Superior, atendiendo a las disposiciones de la ley de que se trate.
- III.- Presidir las sesiones, dirigir la discusión de los negocios sometidos al conocimiento de la Sala Superior, ponerlos a votación cuando declare cerrado el debate y conservar el orden durante las audiencias;
- IV.- Dar a la secretaría general de acuerdos, los puntos resolutiveos de las resoluciones votadas y aprobadas en la sesión respectiva;
- V.- Llevar la correspondencia del Tribunal y de la Sala Superior autorizándola con su firma;
- VI.- Aprobar las cuentas de los gastos de oficina, dando razón pormenorizada de ello cada mes al Consejo de la Judicatura del Estado;
- VII.- Vigilar que los secretarios, actuaros y demás personal adscrito al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, cumplan con sus deberes y dar cuenta a la Sala Superior de los casos de inobservancia;
- VIII.- Conceder permisos, con goce de sueldo o sin él, al personal de la Sala Superior hasta por quince días. Los permisos a los secretarios de estudio y cuenta, requerirán autorización del magistrado al cual se encuentren adscritos;
- IX.- Rendir por escrito al Consejo de la Judicatura del Estado, un informe mensual de las labores desarrolladas por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- X.- Llevar el turno de los magistrados supernumerarios del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, haciendo las designaciones correspondientes para suplir las faltas temporales o definitivas de los magistrados numerarios, según lo acuerde la Sala Superior;
- XI.- Autorizar con su firma, en unión a la del secretario general de acuerdos, los proveídos que emita y las actas de las sesiones de la Sala Superior;
- XII.- Comunicar al Consejo de la Judicatura las vacantes de los cargos y licencias de personal del Tribunal, a efecto de que acuerde las designaciones respectivas conforme a las disposiciones de esta ley, para la expedición de los nombramientos correspondientes;
- XIII.- Seleccionar y enviar mensualmente al presidente del Tribunal Superior de Justicia, los criterios jurisprudenciales o aislados que apruebe el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los términos que establece esta ley, para su publicación en el Boletín de Información Judicial;
- XIV.- Formar parte del Consejo de la Judicatura del Estado con voz y voto, únicamente para los asuntos relacionados con el Tribunal de Conciliación y Arbitraje; y
- XV.- Las demás que le encomienden esta ley u otras disposiciones aplicables.



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;
- 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



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;
- 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;
(REFORMADA, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2001)
- 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 sustituto legal, previa anotación en el libro de control;
- 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;



Artículo 50. Son obligaciones de los Secretarios de Acuerdos:

...

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)

XVIII.- 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.

Artículo 51. Los Secretarios de estudio y cuenta, proyectarán, bajo la más absoluta reserva, las resoluciones que les encomienden el magistrado o el juez, al cual se encuentren adscritos, previo estudio que hagan del asunto. Para tal efecto, el magistrado o el juez, instruirán al secretario sobre los motivo de hecho y de derecho que deban fundar el proyecto de resolución.

Artículo 53. Los actuarios tendrán las obligaciones siguientes:

I.- Recibir de los secretarios de acuerdos los expedientes de notificación personal, o de diligencias que deban efectuarse fuera de la oficina, firmando los conocimientos respectivos;

II.- Hacer la notificación personal y practicar las diligencias decretadas, dentro de las horas hábiles del día, levantando el acta correspondiente en el lugar en que se efectúen y devolviendo el expediente al Secretario, previas las anotaciones correspondientes en el libro respectivo; y

III.- Las demás que la ley o sus superiores les encomienden.



Artículo 54. Los demás servidores públicos de las dependencias judiciales, desempeñarán las labores que la Ley o sus superiores les encomienden.

Artículo 112. Son deberes de magistrado y jueces:

- I.- Dirigir el proceso; vigilar su correcto desarrollo; adoptar las medidas conducentes para evitar tácticas dilatorias ilegales y procurar la mayor economía procesal;
- II.- Mantener la igualdad de las partes en el proceso;
- III.- Prevenir, remediar y sancionar, en su caso, los actos contrarios a la administración de justicia, así como la buena fe que debe presidir el desarrollo del proceso, denunciando al Ministerio Público todo hecho que pueda constituir un delito;
- IV.- Guardar reserva sobre las decisiones que se proponga dictar en el proceso; y
- V.- Dictar las resoluciones que proceda dentro de los términos legales.
(ADICIONADA, P.O. 1 DE SEPTIEMBRE DE 2006)
- VI.- Ejercer la supervisión y control sobre todos los servidores de su adscripción, e instruir, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa, imponiendo las sanciones disciplinarias conducentes.

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;



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)

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.

(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 117. Los actuarios, o quienes hagan sus veces, deberán llevar un libro en el que asienten diariamente las diligencias y notificaciones que practiquen fuera del local de la oficina en que presten sus servicios, con expresión:

I.- De la fecha en que reciba el expediente respectivo;

II.- De la fecha del auto que deban diligenciar;

III.- Del lugar en que deba llevarse a cabo la diligencia, indicando la calle y número de la casa de que se trate;

IV.- De la fecha en que se haya practicado la diligencia, notificación o actos de que se trate, o los motivos por los cuales no se hayan verificado; y

V.- De la fecha de devolución del expediente.

El titular revisará periódicamente el contenido de este libro y proveerá lo conducente.



Artículo 87. Además de las funciones que refiere el artículo 45 de la Ley General, son competencia de la Unidad de Transparencia, sin menoscabo de las que existen en otros ordenamientos, las siguientes:

- I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley General;
- II. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan;
- III. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
- IV. Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información, y gobierno abierto, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- V. Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- VI. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información;
- X. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto;
- XI. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el instituto;
- XII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;