

# TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

---

## LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS SALAS

ARTÍCULO 28. Además de los juicios a que se refiere el Artículo 7 fracciones I a XII de este Ordenamiento, las Salas Unitarias conocerán de aquellos que se promuevan contra las resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos que se indican a continuación:

- I. Las resoluciones definitivas relacionadas con la interpretación y cumplimiento de contratos públicos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- II. Las dictadas por autoridades administrativas en materia de licitaciones públicas;
- III. Las que nieguen la indemnización por responsabilidad patrimonial del Estado o Municipios, declaren improcedente su reclamación, o cuando habiéndola otorgado no satisfaga al reclamante, y las que por repetición impongan la obligación a los servidores públicos de resarcir al Estado los pagos correspondientes a la indemnización, en los términos de la ley de la materia;
- IV. Las dictadas por las autoridades administrativas que pongan fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, respecto de los supuestos descritos en los incisos anteriores de este artículo;
- V. Las dictadas en los juicios promovidos por los Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y demás personal del Tribunal, en contra de sanciones derivadas de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas no graves, impuestas por el Pleno o por el Órgano Interno de Control, en aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas, y
- VI. Las que resuelvan los recursos administrativos en contra de las resoluciones que se indican en las demás fracciones de este artículo.

### REGLAMENTO INTERIOR

#### CAPÍTULO VI

#### DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL Y SU PERSONAL JURISDICCIONAL ADSCRITO

Artículo 18. Además de las funciones establecidas en el artículo 52 de la Ley, los secretarios de acuerdos tendrán las siguientes:

- I. Dar fe y certificar los actos que realiza el titular y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce la Sala;
- II. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos;
- III. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a plazos y términos de prueba, así como las demás razones que expresa la ley o que su superior ordene;
- IV. Desahogar la Audiencia final y las pruebas en los juicios que corresponden a la Sala, y en su caso, asistir fuera del Tribunal a las diligencias que requieran de su presencia conforme a la ley, o comisionar al personal jurisdiccional de la Sala que sea

## TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

---

- competente; V. Conforme a la fracción VII del artículo 52 de la Ley, analizar expedientes y proyectar las resoluciones de sentencia que le encomiende el magistrado;
- V. Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes por disposición jurisdiccional;
  - VI. Cuidar que los expedientes estén debidamente foliados al agregarse cada una de las fojas, así como que se encuentren selladas las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran;
  - VII. Guardar en el secreto de la Secretaría General de Acuerdos los pliegos, escritos, documentos, valores, fianzas y depósitos, cuando así lo disponga la ley o lo ordene el Magistrado de la Sala;
  - VIII. Registrar los expedientes para la ejecución de las determinaciones jurisdiccionales y su pronta diligenciación;
  - IX. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, remitirlos con las formalidades legales;
  - X. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para imponerse del estado de éstos, para tomar apuntes, copias o fotografías, sin extraer actuaciones, siempre que no estén en poder de la actuaría y cuidando que sea en presencia del personal jurisdiccional.
  - XI. Realizar notificaciones o diligencias en casos urgentes, cuando lo determine su superior
  - XII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia; XIV. Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la legislación de la materia; y
  - XIII. Las demás que se establezcan en este ordenamiento, en los acuerdos que tome en Pleno, o que correspondan al ámbito de su competencia.
  - XIV. pública para la práctica de notificaciones, inspecciones, compulsas audiencias, desahogo de pruebas y las demás, cuya naturaleza así lo requiera.