

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERIOR

CAPITULO V

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 17. La Secretaría General de Acuerdos, además de las que señala la Ley en su artículo 51, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente del Tribunal y al Pleno en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- II. Tramitar las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión cuando procedan, en los que se señalen como autoridades responsables al Pleno o al Presidente;
- III. Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales del país o del extranjero y de cualquier otra autoridad;
- IV. Convocar para la elección del Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia a quien lo supla, según lo determine la Ley o este reglamento;
- V. Llevar el control y registro de los sellos de las Salas y Unidades Administrativas del Tribunal;
- VI. Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos del Pleno;
- VII. Recibir las promociones que se depositan en el Buzón de promociones de vencimiento de términos y certificar los documentos que se reciben;
- VIII. Llevar el registro de las Cédulas Profesionales de los abogados postulantes;
- IX. Llevar el registro de los libros de gobierno de la Sala Superior;
- X. Coordinar con los secretarios de acuerdos de las Salas Unitarias, Auxiliares o Especializadas, las actividades del registro de los libros de gobierno;
- XI. Llevar el registro de las intervenciones de los Magistrados Supernumerarios del Tribunal; XII. Llevar el registro de intervenciones de Peritos Terceros del Tribunal; XIII. Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría, así como cuando lo ordene el Pleno o la Presidencia;
- XII. Llevar el turno de los Magistrados de Guardia, que será de acuerdo a lo dispuesto por el Pleno;
- XIII. Coordinar la prestación del servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes propuestos por las instituciones de educación superior;
- XIV. Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, Registro y Digitalización, debiendo comunicar al Presidente las irregularidades que advierta;
- XV. Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Secretaría del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de diciembre, el informe de labores del año inmediato anterior;
- XVI. Llevar el registro y certificación de las firmas de los Magistrados, Secretarios, Defensores Públicos o Litigantes y Actuarios del Tribunal;

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- XVII. Llevar el registro de los Secretarios de Acuerdos que suplan las ausencias temporales y definitivas de los Magistrados de las Salas, a falta de nombramiento de Magistrados supernumerarios;
- XVIII. Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda;
- XIX. Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Acuerdos;
- XX. En su condición de Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior asumir y desempeñar las funciones que a estos corresponde conforme la ley y este Reglamento; y
- XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Pleno.