

# Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

## Art. 85\_3 Facultades de cada Área

### De la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

**Artículo 14.-** La persona titular de la Secretaría General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la Presidenta o Presidente en el cumplimiento de sus atribuciones.
- II. Recibir y dar cuenta a la Presidenta o Presidente de la correspondencia de su competencia, elaborando los acuerdos respectivos.
- III. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente de los recursos recibidos, así como verificar que los mismos hayan sido presentados en tiempo y forma y que obren las notificaciones a las partes.
- IV. Registrar los recursos interpuestos ante la Sala de Revisión, asignándoles un número consecutivo en orden progresivo.
- V. Turnar los recursos interpuestos ante la Sala de Revisión a la Ponencia correspondiente o, en su caso, reasignar el turno por excusa, impedimento o recusación.
- VI. Tramitar las excusas, impedimentos o recusaciones, de conformidad con la Ley y las disposiciones en la materia.
- VII. Remitir a las Magistradas y Magistrados copia de los proyectos de sentencia que serán discutidos en sesión.
- VIII. Elaborar el orden del día, adjuntando la documentación soporte de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno y Administración, según corresponda.
- IX. Fijar en los estrados del Tribunal el listado de expedientes resueltos en las sesiones del Pleno, y aquellos que hayan sido retirados.
- X. Verificar y declarar el quórum legal, así como llevar el control de asistencia a las sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno y Administración, según corresponda. Estos requisitos también serán exigidos a las personas Secretarías de Estudio y Cuenta de la Sala de Revisión.
- XI. Dar cuenta al Pleno, durante la sesión, de los asuntos del orden del día.
- XII. Tomar las votaciones y elaborar el acta de sesión correspondiente de las sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno y Administración, según corresponda.
- XIII. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones y determinaciones en que intervenga el Pleno, la Junta de Gobierno y Administración o la Presidenta o Presidente.
- XIV. Revisar que las resoluciones del Pleno se engrosen al expediente respectivo.
- XV. Turnar a la Actuaría o Actuario los expedientes con los acuerdos y resoluciones para su diligenciamiento o notificación, según sea el caso, registrando la entrega de los autos en el libro correspondiente.
- XVI. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial de los acuerdos o resoluciones que determine la Sala de Revisión o la Junta de Gobierno y Administración, según corresponda.

- XVII. Realizar el registro de los acuerdos, resoluciones y determinaciones en que intervenga el Pleno, la Junta de Gobierno y Administración o la Presidenta o Presidente, y en su caso, ejecutarlos.
- XVIII. Proporcionar a las Magistradas y Magistrados la información relativa a las sentencias proyectadas en su Ponencia que causaron firmeza.
- XIX. Difundir los acuerdos o resoluciones de observancia general que por su naturaleza así lo requieran.
- XX. Vigilar la conservación de las actuaciones de los recursos, asegurando que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados, sellados rubricados y costurados.
- XXI. Implementar medidas para la correcta guarda y custodia de la documentación de la Secretaría General.
- XXII. Coordinar las funciones del archivo jurisdiccional relativas al Pleno.
- XXIII. Autorizar la consulta de los expedientes cuando se tenga acreditada la personalidad en los mismos.
- XXIV. Llevar el registro y control de los asuntos competencia de la Secretaría General, a través de los libros aperturados para tal efecto, y resguardar los sellos respectivos.
- XXV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común del Tribunal, en relación a la recepción de inicios de demanda, medios de impugnación y de todas las promociones presentadas ante el Tribunal.
- XXVI. Rendir los informes previos y justificados, en tiempo y forma, cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados al Pleno, e informar el cumplimiento de las ejecutorias respectivas.
- XXVII. Tramitar los amparos directos e indirectos presentados ante la Sala de Revisión, así como otros procedimientos que le correspondan.
- XXVIII. Certificar la documentación que obre en los expedientes de los asuntos de su competencia.
- XXIX. Expedir, a petición de la parte interesada o autorizada, copias certificadas o testimonios de las actuaciones judiciales no secretas ni reservadas, previo pago de los derechos correspondientes.
- XXX. Resguardar los documentos originales presentados por las partes y aquellos que requieran tutela especial por su naturaleza, en un espacio físico exclusivo y con las medidas de protección correspondientes.
- XXXI. Resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos de competencia del Tribunal.
- XXXII. Proporcionar, a las Magistradas y Magistrados que lo requieran, la información estadística de la Sala de Revisión o de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXXIII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo para fungir como Autoridad Sustanciadora y Resolutora, en los supuestos establecidos en el Título Décimo Segundo del presente Reglamento.
- XXXIV. Notificar las comisiones o cambios de adscripción a las personas servidoras públicas, formando el cuadernillo correspondiente.
- XXXV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

## De las Secretarías o Secretarios de Acuerdos

**Artículo 19.-** La persona titular de la Secretaría de Acuerdos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de los procesos en trámite turnados al Juzgado de su adscripción.
- II. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados, sellados, rubricados y costurados; conforme al procedimiento que se establezca para tal efecto.
- III. Realizar la certificación a los días transcurridos para la presentación de los recursos y del juicio de amparo, y asentar cualquier otro cómputo secretarial necesario.
- IV. Elaborar todo tipo de actas, ratificaciones, así como desarrollar las comparecencias y diligencias que se lleven a cabo en el despacho del Juzgado.
- V. Remitir los expedientes del Juzgado al archivo de concentración, después de haberse declarado como asunto concluido, debidamente relacionados y haciendo las anotaciones en el libro de control correspondiente, para lo cual deberá dar cuenta a la Jueza o Juez de su adscripción a través de un informe mensual para fines estadísticos.
- VI. Resguardar los documentos originales presentados por las partes y aquellos que requieran tutela especial por su naturaleza, en un espacio físico exclusivo y con las medidas de protección correspondientes
- VII. Mantener el registro de los libros de gobierno del Juzgado, así como, resguardar los sellos respectivos.
- VIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en el Juzgado, previo pago de los derechos correspondientes.
- IX. Registrar la correspondencia y promociones recibidas por el Juzgado.
- X. Suscribir los oficios de notificación de las autoridades demandadas en los juicios contenciosos administrativos y los que sean necesarios para las autoridades que sean parte en los procedimientos de responsabilidades administrativas.
- XI. Ejercer las funciones de Proyectista cuando lo determine la Jueza o Juez de su adscripción.
- XII. Llevar a cabo las diligencias necesarias que le sean encomendadas por la Jueza o Juez.
- XIII. Registrar, por materia, para fines estadísticos el número de asuntos en trámite, número de asuntos concluidos, número de acuerdos dictados, diligencias realizadas, sentencias que han causado firmeza, sentencias cumplidas, número de amparos recibidos, procedimientos de queja, acuerdos de caducidad; lo anterior, para recabar la información necesaria y sea remitida a la Presidenta o Presidente.
- XIV. Suscribir los autos, acuerdos, proveídos y resoluciones emitidas por la Jueza o Juez de su adscripción en los expedientes que se tramitan en los Juzgados.
- XV. Turnar a la Actuaría o Actuario los expedientes con los acuerdos y resoluciones para su diligenciamiento o notificación, según sea el caso, registrando la entrega de los autos en el libro correspondiente.

- XVI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### **De las Actuarias o Actuarios**

**Artículo 21.-** La Actuaría o Actuario tiene las siguientes atribuciones:

- I. Practicar con estricta responsabilidad las notificaciones y diligencias que le sean encomendadas en los términos de las leyes aplicables.
- II. Asentar en el acta de las diligencias que practique: lugar, fecha, hora, nombre de las partes, número de expediente e incidencias que se presenten, dando fe de los hechos que se susciten en las mismas; y estampando el sello oficial del Tribunal.
- III. Validar con su nombre, sello y firma las actuaciones que practiquen.
- IV. Practicar las diligencias sujetando su actuación a lo ordenado en las resoluciones, sin incurrir en omisiones, ni excederse en su cometido, observando las disposiciones legales aplicables.
- V. Dar cuenta a la Jueza o Juez de su adscripción, o en su caso a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos de las incidencias suscitadas en la diligencia practicada.
- VI. Devolver los expedientes previa anotación en el libro respectivo, dando cuenta a su titular de las actuaciones.
- VII. Rendir un informe mensual a la Jueza o Juez de su adscripción, de las diligencias practicadas en el ejercicio de sus funciones, o cuando le sea solicitado.
- VIII. Practicar las diligencias en el orden que se le turne, y en caso de que se trate de notificaciones urgentes, deberá dejar constancia en el libro respectivo para los efectos legales a que haya lugar.
- IX. IX. Registrar en un libro previamente autorizado, los expedientes que le sean turnados, a fin de realizar las diligencias e incidencias correspondientes.
- X. X. Registrar en un libro previamente autorizado, las diligencias y notificaciones que efectúen, ingresando los datos que señala el procedimiento establecido, y mantenerlo debidamente actualizado.
- XI. XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### **De las Personas Servidoras Públicas Artículo**

**Artículo 54.-** Son personas servidoras públicas todas las que laboran en el Tribunal. La relación laboral del personal adscrito al Tribunal será de confianza quedando sujeto a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123, apartado B), fracción XIV, considerándose de igual forma el apartado A) única y exclusivamente para los derechos relacionados a la seguridad social, siendo estos los servicios prestados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y del Instituto Mexicano del Seguro Social en la modalidad 38.

Para dirimir cualquier controversia de carácter laboral se estará a lo previsto por la Ley del Servicio Civil para el Estado y los Municipios de Chiapas.