

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

Art. 85_3 Facultades de cada Área

Artículo 41. Requisitos para ser Secretaria o Secretario General de Acuerdos y del Pleno. Para ser Secretaria o Secretario General de Acuerdos y del Pleno, se requiere:

- I. Poseer el día del nombramiento título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional legalmente expedidos y registrados por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- II. Contar con experiencia mínima de tres años en materia fiscal, administrativa, o en áreas de fiscalización, responsabilidades administrativas, hechos de corrupción o rendición de cuentas.
- III. Gozar de buena reputación.
- IV. No tener vínculo matrimonial, ni parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Juezas, Jueces, Magistradas o Magistrados del Tribunal.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto religioso.

Estos requisitos también serán exigidos a las personas Secretarías de Estudio y Cuenta de la Sala de Revisión.

Artículo 42. Atribuciones de la Secretaria o Secretario General de Acuerdos y del Pleno. Corresponde a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno asistir a las sesiones de la Sala de Revisión y de la Junta de Gobierno y Administración, dar fe de sus acuerdos y resoluciones, coordinar la tramitación de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, organizar y supervisar el archivo jurisdiccional, fungir como Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Administración; así como ejercer las demás atribuciones que le confieran esta Ley y el Reglamento Interior.

Las funciones específicas de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno se establecerán en el Reglamento Interior y en los acuerdos que, en su caso, emita la Sala de Revisión o la Junta de Gobierno y Administración.