

FACULTADES DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS COMÚN AL PLENO DEL TRIBUNAL, A LA SALA SUPERIOR Y A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA



LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA

ARTÍCULO 53.- La o el Titular de la Secretaría General de Acuerdos, además de las funciones y atribuciones que le otorgan esta Ley y las de la materia, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dar fe de las actuaciones del Pleno del Tribunal, de la Sala Superior y de la Presidencia;
- II. Proyectar los acuerdos de trámite con la oportunidad debida en los asuntos de la competencia del Pleno del Tribunal, del Pleno de la Sala Superior y de la Presidencia;
- III. Recibir los escritos de carácter jurisdiccional dirigidos a la Sala Superior o a la Presidencia, asentando en ellos el día y la hora en que se reciban, así como el nombre de quien los presente, recabando cuando proceda, la ratificación correspondiente. También asentará constancia de los anexos que se acompañen;
- IV. Dar cuenta, en las sesiones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior, de los asuntos a tratar, registrar la votación de las y los Magistrados y comunicar a quien corresponda, los acuerdos que se tomen;
- V. Elaborar y controlar las actas de sesiones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;
- VI. Vigilar que las resoluciones de la Sala Superior y de la Presidencia, sean debidamente cumplimentadas, asentando constancia de ello en el expediente respectivo y en caso contrario dar cuenta a la Presidencia para que se tomen las medidas pertinentes;
- VII. Dar cuenta a la Presidencia de los escritos que reciba dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a las de su presentación. En caso de urgencia, le informará de inmediato;
- VIII. Llevar, en caso de ser necesario, mediante sistema informático y/o libros y legajos de actas de sesiones de la Sala Superior, lo siguiente: correspondencia recibida, registro de títulos y cédulas de licenciados en derecho, registro de control de oficios, registro de promociones, de control de circulares, de exhortos recibidos, exhortos enviados, amparos directos, amparos indirectos, cuadernos de antecedentes, de ponencias de la Sala Superior, de control de sellos, de control de excusas, excitativas, de acuerdos del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior, de actuaría y demás que sean necesarios de los asuntos de su competencia y para la atención del servicio;
- IX. Revisar los engroses de las resoluciones de la Sala Superior;
- X. Ejecutar los acuerdos del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior, por conducto de las áreas involucradas;
- XI. Realizar las notificaciones que se le encomienden, por el Pleno del Tribunal y la Sala Superior o la Presidencia, por sí mismo o por conducto del fedatario judicial designado;
- XII. Tramitar y firmar los oficios, exhortos, despachos y demás encomiendas que se generen, ya sea del Pleno del Tribunal, de la Sala Superior o de la Presidencia;
- XIII. Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes y del Sistema General de Archivo del Tribunal;

- XIV. Implementar y supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de los acuerdos y resoluciones del Pleno del Tribunal o de la Sala Superior;
- XV. Mantener constante comunicación con cada una de las áreas del Tribunal, para su debido funcionamiento;
- XVI. Concentrar y clasificar la información que remitan las distintas áreas del Tribunal;
- XVII. Informar permanentemente a la Presidencia, sobre el funcionamiento de las áreas de su competencia;
- XVIII. Supervisar las labores de los empleados de la Secretaría General y de sus unidades auxiliares;
- XIX. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de los asuntos tramitados, solicitadas por quien acredite tener interés jurídico o legítimo;
- XX. Las demás que le encomiende el Pleno del Tribunal y la Sala Superior y la Presidencia.

La Secretaría General contará con las unidades auxiliares que determine el reglamento

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA, APROBADO EN SESIÓN ADMINISTRATIVA DE FECHA 14 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ARTÍCULO 69. El Secretario General tendrá además de las atribuciones que le otorga la ley, las funciones siguientes:

- I. Dar fe de las actuaciones del Pleno del Tribunal, de la Sala Superior y de la Presidencia;
- II. Revisar los engroses de las resoluciones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;
- III. Sustanciar los recursos de trámite;
- IV. Registrar las cédulas profesionales de los licenciados en derecho que litiguen en el Tribunal;
- V. Registrar a los peritos y traductores que intervengan en los juicios y recursos que se tramitan en el Tribunal;
- VI. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- VII. Supervisar que se realicen en tiempo y forma las notificaciones de los acuerdos y resoluciones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;
- VIII. Supervisar el debido funcionamiento del sistema general de archivos del Tribunal;
- IX. Mantener comunicación permanente con cada una de las áreas del Tribunal;
- X. Concentrar y clasificar la información que remitan las distintas áreas del Tribunal;

- XI.** Informar a la Presidencia, sobre el funcionamiento de las áreas de su competencia;
- XII.** Llevar los libros de control siguientes: correspondencia recibida, registro de cédulas de licenciados en derecho, registro de peritos y traductores, registro de control de oficios, registro de promociones, de control de circulares, de exhortos recibidos, exhortos enviados, amparos directos, amparos indirectos, cuaderno de antecedentes, libro de ponencias de la Sala Superior, de control de sellos, de control de excusas e impedimentos, excitativas, de Acuerdos Generales, de actuaría, y los demás que sean necesarios para la atención del servicio;
- XIII.** Elaborar, requisitar y controlar las actas de sesiones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior;
- XIV.** Dar cuenta en las sesiones del Pleno del Tribunal y de la Sala Superior de los asuntos a tratar, registrar la votación de los Magistrados y comunicar a quien corresponda, los acuerdos que se tomen;
- XV.** Expedir certificaciones de las actas, actuaciones, acuerdos y resoluciones relativos a las sesiones del Pleno del Tribunal, Sala Superior y Presidencia, así como cualquier otro documento que obre en los archivos de la Secretaría General y del Tribunal, cuya expedición no esté encomendada a otro servidor público, solicitados por quien acredita tener interés jurídico, previo acuerdo y pago de derechos;
- XVI.** Vigilar la realización de concentrados y evaluar permanentemente el registro de los criterios relevantes, que se contengan en las sentencias, dictadas por la Sala Superior. Se consideran asuntos de relevancia, aquellos que tienen repercusiones sociales y económicos;
- XVII.** Elaborar proyectos de los informes previos y justificados que se deban rendir en los juicios de amparo;
- XVIII.** Sustanciar los expedientes de excitativas de justicia;
- XIX.** Sustanciar los expedientes de las excusas e impedimentos que presenten los Magistrados;
- XX.** Coordinar y Supervisar que la Coordinación de capacitación lleve a cabo de manera eficiente la recopilación de información de criterios de las Salas Unitarias, Especializada y Sala Superior del Tribunal; y
- XXI.** Las demás que le encomienden el Pleno, la Presidencia y la Sala Superior.

ARTÍCULO 70. Las ausencias del Secretario General de Acuerdos serán cubiertas por el Secretario de Estudio y Cuenta que designe la Presidencia.