

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA.



COMPETENCIA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Artículo 114 QUÁTER. - El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, es la máxima autoridad jurisdiccional en materia de fiscalización, rendición de cuentas, responsabilidad de los servidores públicos, combate a la corrupción e impartición de Justicia Administrativa, estará dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y su presupuesto. Estará integrado por una Sala Superior y Salas Unitarias de Primera Instancia; las resoluciones de la Sala Superior serán definitivas e inatacables en el orden local.

LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA

DE LA SALA SUPERIOR

ARTÍCULO 127.- Las sesiones ordinarias de la Sala Superior se celebrarán en los días, horas y términos que señale el Reglamento Interno del Tribunal; las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando lo considere necesario el Presidente, o lo pida la mayoría de los magistrados.

ARTÍCULO 128.- Para que la Sala Superior sesione, se requiere de la instalación del quórum legal. Sesionará en número impar de magistrados. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 136.- El Tribunal contará con un Secretario General de Acuerdos, que actuará con la Sala Superior y con el Presidente, respectivamente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones de la Sala Superior y auxiliarlo en el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Citar a los Magistrados para la celebración de las sesiones de la Sala Superior, asistiendo a las mismas puntualmente;

III. Dar cuenta de los asuntos en las sesiones de la Sala Superior, tomar las votaciones de los Magistrados, formular el acta respectiva, autorizarla con su firma y comunicar a quien corresponda las decisiones que se acuerden;

IV. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias o proyectos y el registro de las sustituciones de los mismos, así como sortear los asuntos que se encuentren en estado de resolución;

V. Dar fe de las resoluciones de la Sala Superior, autorizándolas con su firma;

VI. Llevar en los libros de gobierno el registro de los auxiliares de justicia administrativa, peritos y traductores, así como el registro de firmas de los Magistrados, secretarios, Asesores y actuarios del Tribunal;

VII. Proyectar los acuerdos de trámite, dar cuenta con ellos, dar fe y autorizarlos con su firma;

VIII. Expedir las certificaciones y razones que procedan a los expedientes, así como las constancias que obren en los mismos;

IX. Tener a su cargo y responsabilidad, el archivo del Tribunal y llevar el registro de documentos, expedientes de juicios y del personal, así como de cédulas profesionales;

X. Recibir la correspondencia y dar cuenta con la misma al Presidente del Tribunal;

XI. Conservar en su poder el sello del Tribunal y utilizarlo en cumplimiento de sus atribuciones;

XII. Recibir las demandas competencia de la Sala Superior, formar el expediente respectivo y realizar el registro correspondiente;

XIII. Dar cuenta diariamente al Presidente del Tribunal bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todas las demandas, promociones y escritos que se reciban y turnarlos para su trámite; y

XIV. Las demás que por ley le correspondan, las que asigne el Reglamento, el Tribunal en pleno o el Presidente del Tribunal.

**REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA**

ARTÍCULO 52. 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 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; y
- XX. Las demás que le encomienden el Pleno, la Presidencia y la Sala Superior.