

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

Órgano Jurisdiccional Autónomo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas
Órgano Jurisdiccional Autónomo Integrante del Sistema Estatal Anticorrupción
Boulevard Belisario Domínguez, número 1713, esquina con calle 16 Poniente Sur, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

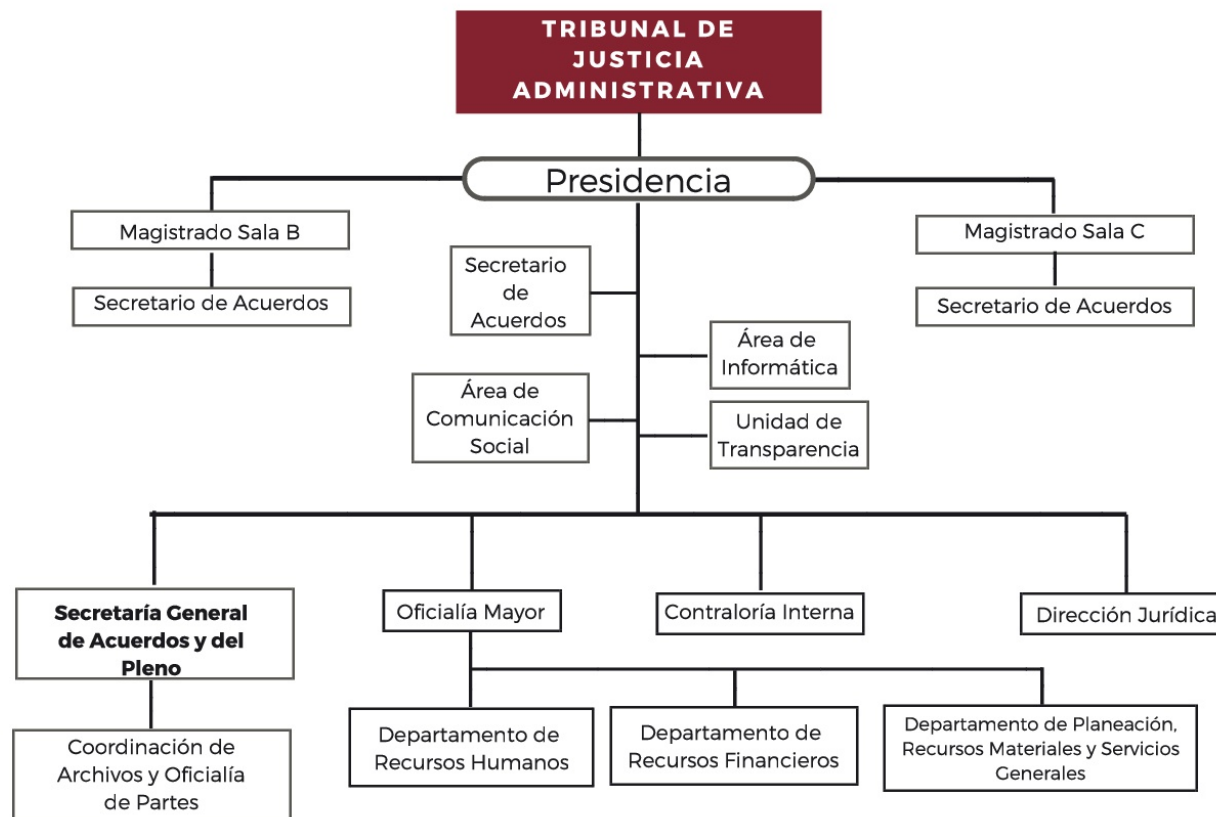


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA ÓRGANO JURISDICCIONAL AUTÓNOMO





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

I. INTRODUCCIÓN.

Dentro de la estructura del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, se estableció el área de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, en la que contará con personal debidamente capacitado para realizar las atribuciones legales en las que refiere como recepción, trámite y archivo de los medios de impugnación y todos los asuntos relacionados con la labor jurisdiccional.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Contribuir a la especialización de la materia y optimizar los procedimientos internos, identificar los procesos operativos generales del área con la finalidad de estandarizar estos procesos y generar certeza sobre las funciones que se realiza.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

III. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Colaborar y asistir al Tribunal de Justicia Administrativa, en la resolución de asuntos que son de su competencia; a través de un Sistema de Gestión de Calidad que genere credibilidad y confianza en la administración de justicia que se le imparte a los justiciables, con responsabilidad, honestidad y compromiso.

VISIÓN

Agilizar las determinaciones y acuerdos del Pleno en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, en asuntos donde se tenga la necesidad de expedir certificaciones de expedientes, recepcionar, tramitar, archivar expedientes de los justiciables y ejecución de sanciones donde las leyes de la materia le confieran jurisdicción.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

IV. MARCO JURÍDICO.

- * Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- * Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- * Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

V. ALCANCES.

Dotar de transparencia los procedimientos de dicha área y generar certeza sobre el desempeño, además de contar con los lineamientos básicos para ejercer con eficiencia y eficacia las funciones que le corresponden dentro del Tribunal de Justicia Administrativa.

VI. DEFINICIÓN.

Podría ser denominada también como un área jurídica del Tribunal de Justicia Administrativa ya que se encarga de recibir y tramitar, entre otros los medios de impugnación que se presenten ante la coordinación de archivos y oficialía de partes de este órgano jurisdiccional, y es el vínculo hacia el exterior e interior del Tribunal de Justicia Administrativa.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

VII. FUNCIONES.

Con base al reglamento interno de este Tribunal de Justicia Administrativa, la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno estará bajo las órdenes de Presidencia, y de manera enunciativa, procedimental y primordial, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Auxiliar al Presidente del Tribunal en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones.
- Verificar el quórum legal para la celebración de la sesión del Pleno.
- Coordinar con Presidencia los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala General.
- Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes del Pleno.
- Expedir certificaciones de expedientes resueltos por el Pleno que se hayan remitido al archivo judicial del Estado.
- Convocar a sesiones de la Sala General.
- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Sala General.
- 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 la Sala General.
- Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes y Archivo General.
- Supervisar la correcta operación de las secretarías de acuerdos y actuarios, así como de los archivos.
- Supervisar la publicación de las resoluciones emitidas por la Sala General en Pleno en la Revista del Tribunal.
- Formar parte de las Comisiones, Grupos y Comités que se requieran conforme a las funciones del Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO:

- I. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus atribuciones.
- II. Firmar la correspondencia del Pleno de la Sala General.
- III. Registrar a través del Sistema Informático del Tribunal las demandas y recursos, recibidos por orden numérico progresivo, con la expresión de si se adjuntaron o no copias y documentos.
- IV. Turnar las demandas y recursos a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al día de su recepción a las Salas correspondientes.
- V. Tramitar los recursos en los términos de Ley.
- VI. Registrar las cédulas profesionales de los licenciados en derecho o su equivalente.
- VII. Recibir y procesar la información rendida por las Salas, elaborando cuatrimestralmente gráficas y estadísticas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal.
- VIII. Estar a cargo del Sistema Informático del Tribunal, en forma conjunta con el departamento de Informática del Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

- IX. Expedir certificaciones de las actas, actuaciones, acuerdos y resoluciones relativos a las sesiones del Pleno, así como de cualquier otro documento que obre en los archivos del Tribunal y cuya expedición no esté encomendada a otro servidor público de este Órgano Jurisdiccional.
- X. Resguardar los bienes, valores y documentos originales ofrecidos por las partes con motivo del desarrollo de las actuaciones de los recursos, así como aquellos que por su propia naturaleza deban tutelarse de manera especial en un espacio físico exclusivo para tales efectos conforme a las disposiciones emitidas por el Pleno.
- XI. Las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

ENLACE:

- I. Acordar la agenda de la Secretaria General.
- II. Apoyar a la Secretaria General en la atención y control de la audiencia diaria.
- III. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados y remitirlos al área que corresponda.
- IV. Tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia de la Secretaria General.
- V. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina, para su debida gestión.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del área de adscripción.
- VII. Coordinar tarjetas ejecutivas, discursos y en el caso específico de las comparecencias.
- VIII. Supervisar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas administrativas.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA:

- I. Formular los proyectos de las resoluciones definitivas e interlocutorias y de los recursos de las Salas.
- II. Suplir las ausencias temporales de los Secretarios de Acuerdos y de los Secretarios de Estudio y Cuenta cuando así lo determine el Pleno.
- III. Contribuir en la formulación de los criterios jurídicos del Tribunal.
- IV. Llevar el registro y control de los expedientes que les sean turnados.
- V. Registrar en el Sistema Informático, las resoluciones aprobadas por el Pleno.
- VI. Generar las versiones públicas de los proyectos que les sean encomendados, así como guardar la reserva y sigilo de la información.
- VII. Las demás que les encomiende el Magistrado de la Sala, al que se encuentren adscritos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I. Elaborar o transcribir documentos oficiales.
- II. Organizar, controlar y archivar la correspondencia oficial emitida y recibida en el área de trabajo.
- III. Registrar y dar seguimiento a los compromisos agendados de su jefe.
- IV. Efectuar y recibir comunicados por teléfono, correo electrónico y fax.
- V. Gestionar asuntos derivados de las necesidades del área de adscripción.
- VI. Atender al público y en su caso canalizarlos a las áreas correspondientes.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

CHOFER:

- I. Conducir vehículos automotrices y transportar a servidores públicos a diferentes compromisos oficiales, así como paquetería y bienes muebles.
- II. Revisar las condiciones generales de los vehículos oficiales que opere (gasolina, aceite y refrigerante).
- III. Reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento mecánico, eléctrico, hojalatería, pintura y tapicería que requiera el vehículo para su reparación correspondiente.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 105, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 14 y 19, fracciones X y XII, del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en sesión privada celebrada el once de diciembre de dos mil dieciocho, aprobó por unanimidad de votos, el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, ante la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno, que autoriza y da fe.


Dr. José Ramón Cancino Ibarra.

Magistrado Presidente


Dr. Víctor Marcelo Ruíz Reyna.

Magistrado


Mtro. Armando Aroshi Narvárez Tovar.

Magistrado


Mtra. María Magdalena Urbina Barbosa.

Secretaria General De Acuerdos y del Pleno



La suscrita Secretaria General de Acuerdos y del Pleno, con fundamento el artículo 32 fracción XI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, **CERTIFICO** que las firmas que anteceden corresponden a los Magistrados Dr. José Ramón Cancino Ibarra, Dr. Víctor Marcelo Ruíz Reyna y el Mtro. Armando Aroshi Narvárez Tovar, integrantes del Pleno de la Sala General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas; y forman parte del original del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno de este órgano colegiado, constante de once fojas, aprobado por el Pleno del mismo en sesión de once de diciembre de dos mil dieciocho.