

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

Órgano Jurisdiccional Autónomo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ACUERDOS

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.

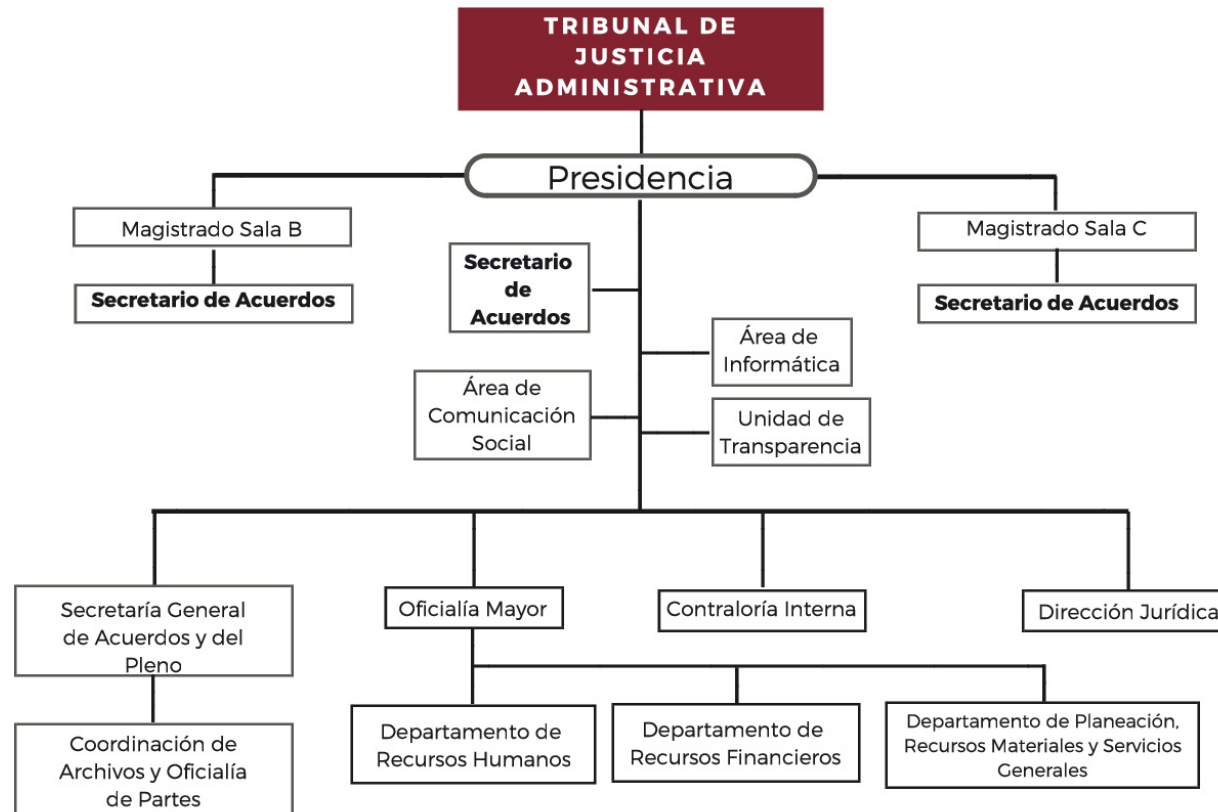


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

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 Secretaría de Acuerdos, en la que preparará el acuerdo de trámite con la oportunidad debida, así como la presentación ante la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes con escritos, oficios y promociones que conforme a la Ley ameriten acuerdo o resolución en la que tendrá que vigilar su oportuno y legal cumplimiento.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Secretario de Acuerdos es el área auxiliar de los órganos jurisdiccionales (Ponencia A, Ponencia B y Ponencia C); y que en el desempeño de sus funciones coadyuvan con sus titulares para los procedimientos de los juicios contenciosos administrativos promovidos en contra de las resoluciones definitivas que pronuncien las autoridades de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal o Municipal, en funciones administrativas o fiscales, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

I. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Ser la vía por la que los Magistrados se comuniquen y se apoyen del secretario de acuerdos, siendo la mano derecha del mismo, su participación se verá reflejada en el desahogo las audiencias y actuaciones, emitiendo los acuerdos que correspondan para la integración de los expedientes de demandas, a través del resguardo y revisión constante e inquisitivas para la correcta entrega y presentación de tramites de valor.

VISIÓN

Cumplir las funciones que le asigne el Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas en tiempo y forma, con precisión y veracidad, todo esto con pleno conocimiento de sus funciones a desempeñar y con las habilidades necesarias para la excelente presentación y entrega de lo demandado.

II. 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.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

III. ALCANCES.

Recibir y dar cuenta al Magistrado de los escritos iniciales de demanda y promociones presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa, desahogando las audiencias y actuaciones, emitiendo los acuerdos que correspondan para la integración de los expedientes de demandas.

IV. DEFINICIÓN.

El secretario de acuerdos es el jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo y dirigirá las labores de la misma de acuerdo con el reglamento interior, las instrucciones y determinaciones del juez que no se opongan a la normatividad aplicable.

V. FUNCIONES.

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

- Recibir los asuntos que el Magistrado de la ponencia de su adscripción les asigne, debiendo llevar un adecuado control de los mismos.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

- Proyectar las resoluciones que les indique el Magistrado al que estén adscritos.
- Realizar las demás funciones que la Ley y el presente Reglamento determinen, así como las que, en el ejercicio de sus atribuciones, el Secretario de Estudio y Cuenta de su adscripción les indiquen.
- Desempeñar las funciones que las demás leyes o disposiciones les establezcan, así como las que les encomiende el Magistrado de la Sala al que se encuentren adscritos.
- Remitir al archivo general, los expedientes que se encuentren concluidos.
- Permitir a los interesados la consulta de los expedientes que estén bajo su resguardo, siempre y cuando se encuentren autorizados legalmente o sean parte en el procedimiento, tomando las precauciones pertinentes para evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones originales o pruebas aportadas.
- Realizar la certificación de los días transcurridos a la presentación de los recursos y del juicio de amparo; así como cualquier otro cómputo secretarial necesario en los procedimientos.
- Llevar el control de los procesos en trámite turnados a la Sala de su adscripción y verificar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados, sellados, rubricados y costurados.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

SECRETARIO DE ACUERDOS:

- I. Dar cuenta al Magistrado de su adscripción, a más tardar al día siguiente de su presentación con las demandas, contestaciones y promociones que presenten las partes, así como proyectar de inmediato los acuerdos, autos o decretos que procedan.
- II. Llevar el control de los procesos en trámite turnados a la Sala de su adscripción y verificar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados, sellados, rubricados y costurados.
- III. Realizar la certificación de los días transcurridos a la presentación de los recursos y del juicio de amparo; así como cualquier otro cómputo secretarial necesario en los procedimientos.
- IV. Permitir a los interesados la consulta de los expedientes que estén bajo su resguardo, siempre y cuando se encuentren autorizados legalmente o sean parte en el procedimiento, tomando las precauciones pertinentes para evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones originales o pruebas aportadas.
- V. Asentar las ratificaciones de las representaciones que otorguen los particulares, así como de las demás comparecencias y diligencias que se lleven a cabo en el despacho de la Sala.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

- VI. Llevar un registro en el que se asienten los asuntos que se turnen a los actuarios: fecha de entrega, documentos, actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por los fedatarios.
- VII. Remitir al archivo general, los expedientes que se encuentren concluidos.
- VIII. Llevar los libros de Gobierno de la Sala, así como resguardar los sellos respectivos.
- IX. Revisar, registrar y validar la información del Sistema Informático del Tribunal que haya realizado el personal a su cargo.
- X. Suplir las ausencias temporales de los Secretarios de Estudio y Cuenta cuando así lo determine el Pleno.
- XI. Expedir y certificar copias de los asuntos que obren en la Sala, previo pago de los derechos correspondientes, evitando que los expedientes salgan del recinto jurisdiccional.
- XII. Llevar la correspondencia de la Sala.
- XIII. Desempeñar las funciones que las demás leyes o disposiciones les establezcan, así como las que les encomiende el Magistrado de la Sala al que se encuentren adscritos.



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.

SECRETARIO AUXILIAR:

- I. Apoyar al Secretario de Estudio y Cuenta y/o al Secretario de Acuerdos, en las actividades que le asignen para la sustanciación de los expedientes.
- II. Informar al Secretario de Estudio y Cuenta y/o al Secretario de Acuerdos sobre los resultados y avances logrados de las tareas que le hayan sido encomendadas.
- III. Participar en la elaboración o revisión de proyectos.
- IV. Presentar un previo análisis de los expedientes y constancias respectivas, en los términos en que lo disponga el Secretario de Estudio y Cuenta y/o el Secretario de Acuerdos.
- V. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Órgano Jurisdiccional Autónomo

ACTUARIO:

- I. Recibir del Secretario de Acuerdos o quien éste designe, los autos, acuerdos o resoluciones para su notificación conforme a la Ley de la materia.
- II. Practicar las diligencias en tiempo y forma que les sean encomendadas por el Magistrado o Secretario de Acuerdos.
- III. Realizar las notificaciones en los días y horas que se habiliten para tal efecto, asentando la razón respectiva.
- IV. Recabar la firma y sello de recibido del Secretario General de Acuerdos, Secretario de Acuerdos y de los Secretarios de Estudio y Cuenta, al entregar los expedientes y las constancias de notificaciones.
- V. Llevar un registro físico o electrónico en el que se asienten las diversas diligencias y notificaciones que hayan efectuado.
- VI. Acusar de recibido, mediante el Sistema Informático del Tribunal, los acuerdos y resoluciones remitidos por el Secretario General de Acuerdos, Secretario de Acuerdos o Secretarios de Estudio y Cuenta, para su notificación;
- VII. Identificar la clase de notificación a realizar.
- VIII. Notificar personalmente, en las oficinas de la Sala, por comparecencia de las partes o de sus autorizados para recibirlas, asentando la razón correspondiente, previa identificación.
- IX. Las demás que le confieran la Leyes aplicables de la materia y las encomendadas por el Magistrado de la Sala.



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 del Secretario de Acuerdos, 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 Narváez 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 Narváez 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 del Secretario de Acuerdos de este órgano colegiado, constante de once fojas, aprobado por el Pleno del mismo en sesión de once de diciembre de dos mil dieciocho.