

## **FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

### **MAGISTRADOS**

#### **FUNCIONES:**

Los Magistrados Numerarios integrarán el pleno del Tribunal Superior de Justicia.

El pleno del Tribunal Superior de Justicia estará facultado para expedir acuerdos generales tendientes a lograr una adecuada distribución entre las salas de los asuntos de la competencia del propio Tribunal.

Los Magistrados supernumerarios constituirán la sala auxiliar y además, sustituirán a los numerarios en el conocimiento de determinados negocios, por excusa o recusación de los mismos. De igual manera, suplirán a los numerarios en las faltas temporales de éstos, siempre que dichas faltas no excedan de treinta días; en los demás casos, suplirán los Magistrados interinos.

El Tribunal Superior de Justicia, para la atención de los asuntos de su competencia, ejercerá sus funciones en Salas Civiles, Penales o Mixtas, según lo determine el Pleno, integradas cada una por tres Magistrados. En cada Sala uno de sus miembros fungirá como Presidente de ella, que será elegido anualmente por los integrantes de la misma; presidirá las sesiones y rendirá los informes que corresponda.

Las Salas conocerán de las excusas y recusaciones de sus integrantes, en los casos de su competencia.

Son atribuciones de los presidentes de Sala:

I.- Distribuir

I.- Distribuir por riguroso turno los asuntos entre él y los demás miembros de la Sala, para su estudio y solución oportuna;

II.- Presidir las sesiones internas de Sala y dirigir su desarrollo;

III.- Atender la correspondencia oficial de su Sala; IV.- Rendir los informes previo y justificado en los juicios de amparo promovidos contra actos de la Sala;

- V.- Procurar lo necesario para el debido cumplimiento de la función de la Sala; y
- VI.- Devolver a sus juzgados de origen, en su oportunidad, los autos de los juicios o procesos de que haya conocido la Sala, con los testimonios respectivos;
- VII.- Remitir los autos radicados en la Sala cuando deban ser diligenciados fuera de la jurisdicción, atendiendo el trámite respectivo; y,
- VIII.- Conocer de los demás asuntos que les encomiende esta ley.

El Magistrado ponente presidirá las diligencias que legalmente procedan, de oficio o a petición de parte, y dictará los acuerdos de trámite consiguientes en los juicios o procesos que se le encomienden para su dictamen. Las vistas e informes que en estrados se señalen, se llevarán a efecto ante la Sala correspondiente.

## **OFICIALÍA MAYOR**

### **FUNCIONES:**

- I.- Recibir, registrar y despachar la correspondencia del Tribunal;
- II.- Turnar al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, la correspondencia de carácter judicial;
- III.- Dar cuenta al Presidente del Tribunal con la correspondencia de carácter judicial, recabando los datos para su informe anual;
- IV.- Asistir a los acuerdos del Tribunal Pleno en asuntos administrativos, redactando las actas respectivas y firmándolas con los Magistrados integrantes del Pleno y el Secretario General de Acuerdos;
- V.- Los demás que el Tribunal Pleno o el Presidente del mismo le señalen.

## **SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

### **FUNCIONES:**

- I.- Asistir al acuerdo del Tribunal en Pleno con voz informativa;
- II.- Levantar las actas de las sesiones plenarias, firmándolas con los Magistrados integrantes del Pleno;
- III.- Atender y cumplimentar los acuerdos e instrucciones que reciba del Pleno y del Presidente del Tribunal;
- IV.- Dar cuenta diariamente al Presidente del Tribunal Superior, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su exhibición, con los escritos, promociones y avisos presentados por los interesados, así como con los oficios y demás documentos que se reciban;
- V.- Recabar los datos para el informe anual del Presidente, en el área judicial;
- VI.- Dar fe de los actos del Tribunal Superior;
- VII.- Expedir las certificaciones del Pleno del Tribunal en materia judicial;
- VIII.- Expedir las certificaciones que el propio Tribunal o la ley le encomienden;
- IX.- Dar fe de los acuerdos del Presidente en los asuntos de trámite; y
- X.- Las demás que determinen las leyes, el Reglamento Interior del Tribunal, el Pleno o el Presidente del mismo.

## **SECRETARIOS DE ACUERDOS DE LAS SALAS**

### **FUNCIONES:**

- I.- Recibir y dar cuenta al Presidente de la Sala o al Magistrado ponente, según el caso, de la correspondencia judicial que se turne a la Sala;
- II.- Redactar y autorizar las actas del Pleno de la Sala;
- III.- Recabar el acuerdo de trámite y redactarlo de conformidad con las instrucciones del Magistrado ponente;

- IV.- Elaborar y autorizar la lista de resoluciones de la Sala, la cual se publicará en el boletín judicial y se fijará en los estrados, conservando una copia para el archivo;
- V.- Intervenir en todas las diligencias que practique la Sala, en la forma y términos que establezcan las leyes;
- VI.- Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones y diligencias en que tenga que intervenir;
- VII.- Expedir y certificar las copias solicitadas por las partes;
- VIII.- Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que procedan, sin necesidad de mandato judicial;
- IX.- Conservar en secreto los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza o por disposición de la ley no deban ser conocidos antes de su acuerdo o ejecución;
- X.- Conservar en su poder el sello de la Sala y hacer uso de él, en cumplimiento de sus atribuciones;
- XI.- Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Sala, libros y valores relacionados con los asuntos de su competencia;
- XII.- Vigilar que los demás empleados de la Sala asistan con puntualidad al despacho y cumplan con sus deberes, comunicando al Presidente de la misma las faltas que notare; y
- XIII.- Las demás que determinen las leyes y otros ordenamientos legales.

## **SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA**

### **FUNCIONES:**

Tendrán a su cargo el estudio de los asuntos que les encomiende el Magistrado ponente al cual estén adscritos, dando cuenta a éste con el estudio realizado.

## **ACTUARIOS DE LAS SALAS**

### **FUNCIONES:**

Harán las notificaciones que corresponda a la Sala o al Pleno del Tribunal, según la materia de que se trate, sin perjuicio de que se establezcan otras formas de notificación conforme a la ley.

### **ELABORÓ Y AUTORIZÓ:**

**LIC. MARIBEL VELAZCO ABARCA  
OFICIAL MAYOR DEL H. TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA.**