

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA

CAPÍTULO VIII DEL SECRETARIO DE ACUERDOS

Artículo 40.- Para ser Secretario de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia, se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de su derecho, mayor de veinticinco años, licenciado en derecho y de reconocida buena conducta.

Artículo 41.- Corresponde al Secretario de Acuerdos del Supremo Tribunal:

- I. Concurrir a las sesiones de Pleno y dar fe de sus acuerdos;
- II. Tener a su cargo el despacho de asuntos administrativos, bajo la autoridad del Presidente del Supremo Tribunal;
- III. Autorizar con su firma las providencias y acuerdos del Presidente en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- IV. Llevar la correspondencia oficial con los Jueces, los servidores públicos y con los particulares, en los asuntos propios de su dependencia;
- V. Autorizar los testimonios de las resoluciones que dicten el Pleno o el Presidente del Supremo Tribunal;
- VI. Practicar las diligencias que se ordenen en los negocios cuyo conocimiento corresponde al Pleno; y
- VII. Las demás atribuciones que le confiere la Ley o el Reglamento Interior del Supremo Tribunal.

Las faltas temporales del Secretario de Acuerdos del Tribunal serán cubiertas por los Secretarios de las Salas, según el orden de su numeración y las de éstos, por el Secretario de Estudio y Cuenta que designe la Sala que corresponda.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL
ESTADO DE SINALOA**

**TÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL**

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE
JUSTICIA**

ARTICULO 33. El Secretario de Acuerdos Tendrá, además de las atribuciones que se especifican en el artículo 41 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente con voz informativa a las sesiones del Pleno para preparar y vigilar el correcto desahogo de las mismas;
- II. Elaborar y distribuir las órdenes del día para las sesiones del Pleno;
- III. Realizar todos los actos necesarios para preparar la celebración de las sesiones del Pleno, cuidando de recabar toda la documentación e información necesarias para dar cuenta a éste de los asuntos que deba conocer;
- IV. Dar cuenta al Presidente, en el mismo día que se reciba, de la correspondencia relativa a amparos, los autos correspondientes, escritos, oficios y demás documentación proveniente de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación que conciernan al Pleno y a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia; *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- V. Recabar la firma del Presidente en los acuerdos y comunicaciones que deban llevarla, el mismo día en que el acuerdo se haya tomado o al siguiente hábil;
- VI. Redactar las comunicaciones cuya firma corresponda al Presidente, así como redactar y firmar las comunicaciones que por acuerdo del Pleno o del Presidente, deban enviarse;
- VII. Elaborar los nombramientos que autorice el Pleno;
- VIII. Dar trámite a las quejas administrativas que se presenten en contra de cualquier servidor público judicial;
- IX. Colaborar con el Pleno en el registro de peritos Oficiales y en la elaboración e integración de la lista correspondiente, ordenándola por ramas, especialidades y distritos judiciales;

X. Dar curso de la correspondencia dirigida a él y la oficial para el Presidente y el Pleno; *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*

XI. Derogada; *(Según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013);*

XII. Distribuir los trabajos de la Secretaría de Acuerdos entre los empleados de la misma, del modo que estime más conveniente;

XIII. Llevar los libros siguientes:

a) De actas de Acuerdos del Tribunal Pleno, por orden cronológico.

b) Derogado. *(Según P.O.E. No.132 de fecha 29 de octubre de 2014)*

c) De registro de quejas.

d) De correspondencia, que se formará con las copias de las comunicaciones giradas tanto por el Presidente como por el Secretario de Acuerdos, por orden numérico progresivo que comenzará el primero de enero de cada año.

e) De citaciones para la celebración de Acuerdos de Plenos Extraordinarios.

f) De registro de los amparos que se turnen a las Salas.

g) De correspondencia recibida;

XIV. Elaborar proyectos de acuerdos, cuando así lo determine el Pleno o alguna de las Comisiones;

XV. Guardar y tener a su cargo los expedientes y documentos de la competencia del Tribunal Pleno y del Presidente, y los libros que conforme a la Ley deba llevar, expidiendo copias certificadas de los mismos, en los casos que procedan;

XVI. Tramitar las licencias e incapacidades del personal del Poder Judicial;

XVII. Cumplimentar los acuerdos de las Sesiones Plenarias, elaborando los nombramientos correspondientes;

XVIII. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno;

XIX. Participar en los procesos de licitación pública e invitación restringida, en los términos de la fracción XV del artículo 47 de este Reglamento

XX. Ser el enlace y coordinar la relación del Poder Judicial con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado; y,

XXI. Los demás que las disposiciones legales le atribuyen, así como aquellos que le confiera el Pleno o el Presidente.