

1.1.1.1. SECRETARÍA DE ACUERDOS DE SALAS CIVILES.- - - - -

OBJETIVO. Substanciar los recursos de apelación, incompetencias, excusas, quejas y demás que promuevan las partes procesales, de forma eficaz, brindando atención personalizada y humana a quienes comparezcan. - - - - -

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:- - - - -

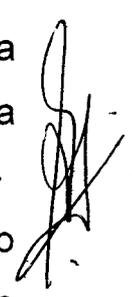
Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 35 al 38- - -

• Entre las funciones de las Secretarías de Acuerdos de las Salas se encuentran las siguientes:- - - - -

I. Recibirán de la Oficialía de Partes la correspondencia que turne a la Sala, la que relacionada pasará a acuerdo con el Presidente de la misma para su despacho.- - - - -

II. Acusará recibo de los expedientes que se turnen por apelación y dentro de las veinticuatro horas siguientes al acuerdo de la Sala que califique su admisión, procederá a la formación del toca.- - - - -

R





La carátula del toca deberá contener: el número que le corresponda, fecha de inicio, número y año del expediente principal, resolución recurrida, apelante, tipo de juicio y nombre de la parte contraria u ofendido.-----

- III. Deberá registrar todos los tocas formados y agregar los acuerdos de la Sala correspondiente a su trámite conforme vayan promoviendo las partes, hasta que se encuentren en estado de oír sentencia.-----
- IV. Formará y registrará los incidentes que se deriven o se relacionen con las apelaciones, tramitándolos hasta citar a las partes para oír sentencia.-----
- V. Estudiará los incidentes que deban resolverse en la Audiencia de Pruebas y Alegatos, como son los relativos a excepciones de competencia y previo acuerdo de la Sala, formulará los proyectos de resolución.-----
- VI. Igual hará en los expedientes relativos a excusas y recusaciones de Jueces y Magistrados.-----
- VII. Desahogará las pruebas admitidas a las partes.-----
- VIII. Llevará una agenda de audiencias a efecto de que éstas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso, aunque las partes no concurren, haciéndose constar en las actas esa circunstancia.-----
- IX. Formará y registrará los expedientes relativos al recurso de queja.-----
- XIII. Realizará el sorteo de los tocas para resolver, observando las disposiciones contenidas en el Reglamento.-----



XIV. Mantendrá al día el Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores del Poder Judicial.-----

XV. Bajo su responsabilidad entregará al actuario los tocas con las resoluciones para notificar. Al recibir los tocas ya notificados, revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----

Si se encuentran irregularidades las hará del conocimiento de la Sala para resolver lo procedente.-----

XVI. No admitirá a trámites ninguna promoción que no señale con claridad el número del expediente, toca y asunto de que se trate.-----

XVII. A toda promoción o correspondencia en general recibidas se le pondrá, al original y a la copia que se devuelva al interesado, el sello fechador que debe contener: El nombre del Tribunal y la fecha y hora en que se recibe el documento.-----

- o Si las promociones van acompañadas de valores o documentos originales, se entregarán a la Secretaría General de Acuerdos para que los guarde, debidamente identificados, en la caja fuerte del Tribunal.---

- o Todas las actuaciones deberán contener: Lugar y fecha, número del expediente y del toca, delito o acción civil ejercitada, nombres y firmas de los Magistrados que resuelven, y la del Secretario de Acuerdos de la Sala de que se trate.-----

- o Cuando se agreguen hojas a los expedientes, tocas, cuadernos de amparos, etc., deberán foliarse y sellarse al fondo de manera que

A



queden sellados en las dos caras, observándose en general las
disposiciones legales aplicables.-----