

1.2.0.1. SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO.- - - - -

OBJETIVO. Tramitar los asuntos de la competencia del Consejo de la Judicatura hasta su conclusión. - - - - -

ATRIBUCIONES: Ley Orgánica del Poder Judicial de Tabasco Art. 51- -

- El Secretario General del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:-
 - I. Recibir y tramitar los asuntos de la competencia del Consejo de la Judicatura;- - - - -
 - II. Desahogar la correspondencia oficial del Consejo, dando cuenta de ello al Presidente y al Pleno del Consejo;- - - - -
 - III. Certificar, autorizar y dar fe de las actuaciones del Pleno del Consejo de la judicatura y del Presidente;- - - - -
 - IV. Coordinar y supervisar las funciones de las unidades administrativas y judiciales del Consejo de la Judicatura; y- - - - -
- V. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.- - - - -

V. 





Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 57- - - - -

- Serán facultades y obligaciones del Secretario, además de las contenidas en el artículo- - - - - 51 de la Ley, las siguientes:- - - - -
 - I. Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el Pleno del Consejo;- - - - -
 - II. Ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo, en los términos en que hayan sido emitidos;- - - - -
 - III. Practicar cuantas diligencias le sean ordenadas por el Pleno del Consejo o las Comisiones;- - - - -
 - IV. Autorizar y llevar el control y registro de los libros de gobierno y demás que se lleven en el Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal; y,- - - - -
 - V. Las demás que la Ley, los Reglamentos y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo, le señalen.- - - - -

1.2.0.2. SECRETARÍA AUXILIAR- - - - -

OBJETIVO. Auxiliar en el Trámite de los asuntos de la competencia del Consejo de la Judicatura hasta su conclusión.- - - - -

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 60- - - - -



- El Secretario Auxiliar del Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:-----
 - I. Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos correspondientes;-----
 - II. Formular y presentar al Pleno del Consejo, el proyecto del Programa Anual de Actividades del Consejo;-----
 - III. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo, los manuales de organización y procedimientos internos de la Secretaría Auxiliar a su cargo;-----
 - IV. Auxiliar al Secretario en la coordinación de las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas del Consejo;-----
 - V. Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo a las que sea citado, con derecho a voz;-----
 - VI. Participar en los Comités, Comisiones, representaciones, suplencias y recesos que le sean conferidos; y,-----
 - VII. Las demás que determine el Pleno del Consejo y las disposiciones aplicables-----