

1.1.2.1. SECRETARÍA DE ACUERDOS DE SALAS PENALES.- - - - -

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.- - - - -

La carátula del toca deberá contener: el número que le corresponda, fecha de inicio, número y año del expediente principal, resolución



recurrída, 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.-----
- X. Llevará el control de la presentación de los procesos en libertad provisional y que se encuentran a disposición del Tribunal.-----



Mantendrá al día la relación de prófugos de la que dará cuenta mensualmente a la Sala.-----

XI. Registrará las tarjetas por orden alfabético en el Libro de "control de tarjetas de procesados en libertad provisional", poniendo el nombre del procesado, apodo si lo tiene, fecha de apertura de la tarjeta, número de toca y del expediente, delito de que se trate, fecha, clase y monto de la garantía, y en su oportunidad la fecha de archivo.-----

Una vez ejecutoriadas las sentencias o revocadas las fianzas, las tarjetas se anexarán al toca que corresponda para su archivo, haciendo la anotación en el libro de control.-----

XII. El primer lunes de cada mes formulará y entregará al Presidente de la Sala la relación de procesados que no se hayan presentado a firmar, para que la Sala acuerde.-----

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.-----

Este directorio se lo entregará al personal de guardia, durante las vacaciones, por alguna emergencia o reunión extraordinaria.-----