

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y SUS ÁREAS DE APOYO**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**ARTÍCULO 11**

1. El secretario general de acuerdos del tribunal, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 138 de la ley, tendrá las siguientes:
  - I. Expedir las certificaciones de constancias que se requieran;
  - II. Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias;
  - III. Publicitar la lista de los asuntos que se habrán de analizar y resolver en cada sesión pública;
  - IV. Preparar con la debida anticipación las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencias de los asuntos listados y entregarlos a los magistrados, antes de la sesión pública correspondiente;
  - V. Autorizar las actuaciones en que intervengan la sala colegiada, el presidente del tribunal, y los magistrados del mismo;
  - VI. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos para el debido funcionamiento de las áreas de oficialía de partes, oficina de actuarios y archivo jurisdiccional;
  - VII. Fungir como secretario de la comisión del tribunal, concurriendo a las sesiones de ésta, con voz pero sin voto;
  - VIII. Fungir, cuando sea designado para ello, como secretario de otras comisiones previstas por la ley;
  - IX. Llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas de la sala colegiada;
  - X. Hacer del conocimiento del magistrado ponente, sobre la cumplimentación realizada por las partes, de los requerimientos que se les hubieran ordenado, así como del vencimiento de su plazo;

- XI. Informar permanentemente al presidente del tribunal, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XII. Tomar las medidas necesarias para publicar oportunamente, en los estrados del tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
- XIII. Verificar en las sesiones públicas de la sala colegiada, la existencia del quórum legal;
- XIV. Asistir a las audiencias que se celebren en los asuntos de la competencia de la sala colegiada;
- XV. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, los actos que determine el presidente del tribunal;
- XVI. Legalizar, en el ámbito de su competencia, con autorización del presidente del tribunal, la firma de cualquier servidor en los casos que la ley lo exija;
- XVII. Elaborar las actas de las sesiones públicas de resolución, así como de las privadas, y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este reglamento, así como las que le sean encomendadas por la sala colegiada y el presidente del tribunal.

## **ARTÍCULO 12**

- 1. Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones el secretario general de acuerdos contará con el apoyo de las áreas siguientes:
  - I. Oficialía de partes;
  - II. Oficina de actuarios, y
  - III. Archivo jurisdiccional.

### **ARTÍCULO 13**

1. El secretario general de acuerdos, con el apoyo del oficial de partes, asentará en las carátulas de los expedientes: el número de expediente que le corresponda, el nombre del actor, autoridad responsable, tercero interesado y coadyuvantes si los hubiere, así como el tipo de impugnación y cualquier otro dato necesario que se pueda utilizar para su identificación.

### **ARTÍCULO 14**

1. El secretario general de acuerdos tomará las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes.

### **ARTÍCULO 15**

1. Las ausencias del secretario general de acuerdos, serán cubiertas conforme a las reglas siguientes:
  - I. Cuando sean temporales, el presidente del tribunal designará provisionalmente un secretario general de acuerdos de entre los integrantes del personal jurídico, y
  - II. Cuando sea definitiva, el presidente procederá en los términos establecidos por el artículo 137 de la ley.