



TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE DEL ESTADO
DE TLAXCALA

CAPITULO V

Del Personal Jurídico del Tribunal.

Del Secretario General de Acuerdos.

ARTÍCULO 14. Sin perjuicio de lo que señala la Ley y este reglamento, el Secretario General de Acuerdos tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- II. Foliar los autos; rubricar todas las hojas en el centro; poner el sello del Tribunal en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras, y dar cuenta de las faltas que observe;
- III. Dar cuenta al Pleno del Tribunal y en su caso al Presidente, con las promociones y oficios de forma inmediata que le hayan sido turnadas por el oficial de partes;
- IV. Dar fe de las resoluciones que dicte el Pleno y el Presidente del mismo;
- V. Recoger previa firma de recibo, todos los días en el archivo respectivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquéllos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite;
- VI. Cuidar que le sean remitidos oportunamente por el Archivo los expedientes en los que ha de celebrarse audiencia o que estén pendientes de acuerdo;



TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE DEL ESTADO
DE TLAXCALA

- VII. Devolver al Archivo los expedientes que obren en su poder, al concluir las labores del día;
- VIII. Autenticar los exhortos y requisitorias que se expidan, así como las actas, diligencias y constancias que la Ley o el Presidente determinen;
- IX. Emitir los acuerdos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
- X. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Tribunal, de mediar solicitud de parte con interés jurídico;
- XI. Cuidar que se cumplan de manera estricta los acuerdos del Pleno o del Presidente del Tribunal, dando cuenta a este último para que tome las providencias que sean necesarias;
- XII. Cuidar del orden y disciplina del personal de la Secretaría a su cargo, dándole cuenta al Presidente del Tribunal de las irregularidades que advierta;
- XIII. Informar periódicamente al Presidente del Tribunal acerca de los resultados alcanzados en la Secretaría General a su cargo y en las demás unidades administrativas que le estén adscritas;
- XIV. Llevar el control y resguardar, bajo su responsabilidad, los libros, expedientes, títulos, valores, fianzas, certificados de depósito y demás documentos y objetos relativos a su función;
- XV. Coordinar las labores del oficial de partes, de los actuarios y demás personal a su cargo;



TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE DEL ESTADO
DE TLAXCALA

- XVI. Remitir al Archivo los expedientes del Tribunal que deban ser depositados en aquel, conforme a la Ley;
- XVII. Entregar los expedientes a los Actuarios para la notificación de las resoluciones, con la debida anticipación;
- XVIII. Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;
- XIX. Procurar el arreglo conciliatorio de las partes en los expedientes que les sean turnados, en todas y cada una de sus diferentes fases y de manera especial durante la primera audiencia;
- XX. Estar presente en las Audiencias para dar fe de lo actuado y anotar en agenda la fecha y hora de las próximas audiencias, indicando la naturaleza de las mismas, nombre de las partes y número de expediente;
- XXI. Entregar el día jueves de cada semana una lista a los Representantes de las Audiencias que se celebrarán la semana siguiente;
- XXII. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posea con motivo del desempeño de su cargo;
- XXIII. Recibir fuera del horario de labores del Tribunal las promociones que venza su término ese día; y,
- XXIV. Las demás que determinen la Ley y este reglamento.