**ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA**

**Artículo 247.** Corresponde a la secretaria de estudio y cuenta:

1. Integrar los expedientes y presentar proyectos de autos, acuerdos y resoluciones;
2. Autorizar con su firma las actuaciones que se realicen;
3. Dar cuenta en las audiencias con los asuntos correspondientes;
4. Redactar las actas correspondientes de las audiencias;
5. Dar cuenta al juez, de las promociones que presenten las partes;
6. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes a su cargo;
7. Practicar las diligencias que les competan;
8. Turnar los asuntos para notificación al actuario correspondiente;
9. Asentar las ratificaciones de las representaciones que otorguen los particulares; y
10. Las demás atribuciones que les confiera esta Ley y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.