

## **CAPITULO II**

Artículo 25.- Corresponde al Secretario General de Acuerdos y del Pleno:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal la programación de las sesiones del Pleno.
- II. Concurrir a las sesiones del Pleno del Tribunal o del Pleno de la Sala de Revisión y dar fe de sus acuerdos y resoluciones.
- III. Dar cuenta en las sesiones del Pleno de los asuntos que se sometan a su consideración, tomar la votación de sus integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden.
- IV. Revisar los engroses de las resoluciones del Pleno de la Sala de Revisión formulados por el Magistrado ponente, y autorizarlos de manera conjunta con el Presidente del Tribunal.
- V. Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Pleno, cuando ello no corresponda al Presidente del Tribunal.
- VI. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno de la Sala de Revisión.
- VII. Organizar el archivo de la Sala de Revisión.
- VIII. Dar fe y expedir certificados de las constancias contenidas en los expedientes que obran en la Sala de Revisión.
- IX. Dar cuenta de los escritos que los interesados presenten en los recursos que se tramiten dentro de las setenta y dos horas siguientes a su recepción.
- X. Dar fe de las resoluciones que pronuncian los Magistrados del Pleno del Tribunal y de la Sala de Revisión.
- XI. Vigilar que el personal que corresponda redacte las resoluciones, actas o acuerdos de los asuntos que se tramitan, recabando la firma de los Magistrados y firmando a su vez dichas actuaciones.
- XII. Vigilar que se despachen los asuntos dentro del término de Ley, asentando constancia en autos.
- XIII. Guardar bajo su responsabilidad, los expedientes o documentos que las disposiciones legales o el Presidente del Tribunal disponga, y devolverlos con las formalidades legales, mientras no se envíen al archivo definitivo.
- XIV. Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala de Revisión o al Pleno del Tribunal, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios, sin perjuicio de su ejercicio directo.

XV. Recibir por sí, o por conducto de la oficialía de partes, los escritos, correspondencia o promociones que les presenten.

XVI. Llevar los libros que establezca el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

XVII. Vigilar la conducta de los empleados subalternos de la Sala de Revisión, dando cuenta inmediata al Presidente del Tribunal respecto de las faltas que observe.

XVIII. Las demás atribuciones que establezcan las leyes aplicables o el Reglamento Interior del Tribunal.