

Título Cuarto

Capítulo III

Artículo 14.- La persona titular de la Secretaría General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la Presidenta o Presidente en el cumplimiento de sus atribuciones.
- II. Recibir y dar cuenta a la Presidenta o Presidente de la correspondencia de su competencia, elaborando los acuerdos respectivos.
- III. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente de los recursos recibidos, así como verificar que los mismos hayan sido presentados en tiempo y forma y que obren las notificaciones a las partes.
- IV. Registrar los recursos interpuestos ante la Sala de Revisión, asignándoles un número consecutivo en orden progresivo.
- V. Turnar los recursos interpuestos ante la Sala de Revisión a la Ponencia correspondiente o, en su caso, reasignar el turno por excusa, impedimento o recusación.
- VI. Tramitar las excusas, impedimentos o recusaciones, de conformidad con la Ley y las disposiciones en la materia.
- VII. Remitir a las Magistradas y Magistrados copia de los proyectos de sentencia que serán discutidos en sesión.
- VIII. Elaborar el orden del día, adjuntando la documentación soporte de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno y Administración, según corresponda.
- IX. Fijar en los estrados del Tribunal el listado de expedientes resueltos en las sesiones del Pleno, y aquellos que hayan sido retirados.
- X. Verificar y declarar el quórum legal, así como llevar el control de asistencia a las sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno y Administración, según corresponda.
- XI. Dar cuenta al Pleno, durante la sesión, de los asuntos del orden del día.
- XII. Tomar las votaciones y elaborar el acta de sesión correspondiente de las sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno y Administración, según corresponda.

- XIII. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones y determinaciones en que intervenga el Pleno, la Junta de Gobierno y Administración o la Presidenta o Presidente.
- XIV. Revisar que las resoluciones del Pleno se engrosen al expediente respectivo.
- XV. Turnar a la Actuaría o Actuario los expedientes con los acuerdos y resoluciones para su diligenciamiento o notificación, según sea el caso, registrando la entrega de los autos en el libro correspondiente.
- XVI. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial de los acuerdos o resoluciones que determine la Sala de Revisión o la Junta de Gobierno y Administración, según corresponda.
- XVII. Realizar el registro de los acuerdos, resoluciones y determinaciones en que intervenga el Pleno, la Junta de Gobierno y Administración o la Presidenta o Presidente, y en su caso, ejecutarlos.
- XVIII. Proporcionar a las Magistradas y Magistrados la información relativa a las sentencias proyectadas en su Ponencia que causaron firmeza.
- XIX. Difundir los acuerdos o resoluciones de observancia general que por su naturaleza así lo requieran.
- XX. Vigilar la conservación de las actuaciones de los recursos, asegurando que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados, sellados rubricados y costurados.
- XXI. Implementar medidas para la correcta guarda y custodia de la documentación de la Secretaría General.
- XXII. Coordinar las funciones del archivo jurisdiccional relativas al Pleno.
- XXIII. Autorizar la consulta de los expedientes cuando se tenga acreditada la personalidad en los mismos.
- XXIV. Llevar el registro y control de los asuntos competencia de la Secretaría General, a través de los libros aperturados para tal efecto, y resguardar los sellos respectivos.
- XXV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común del Tribunal, en relación a la recepción de inicios de demanda, medios de impugnación y de todas las promociones presentadas ante el Tribunal.
- XXVI. Rendir los informes previos y justificados, en tiempo y forma, cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados al Pleno, e informar el cumplimiento de las ejecutorias respectivas.
- XXVII. Tramitar los amparos directos e indirectos presentados ante la Sala de Revisión, así como otros procedimientos que le correspondan.

- XXVIII. Certificar la documentación que obre en los expedientes de los asuntos de su competencia.
- XXIX. Expedir, a petición de la parte interesada o autorizada, copias certificadas o testimonios de las actuaciones judiciales no secretas ni reservadas, previo pago de los derechos correspondientes.
- XXX. Resguardar los documentos originales presentados por las partes y aquellos que requieran tutela especial por su naturaleza, en un espacio físico exclusivo y con las medidas de protección correspondientes.
- XXXI. Resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos de competencia del Tribunal.
- XXXII. Proporcionar, a las Magistradas y Magistrados que lo requieran, la información estadística de la Sala de Revisión o de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXXIII. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo para fungir como Autoridad Sustanciadora y Resolutora, en los supuestos establecidos en el Título Décimo Segundo del presente Reglamento.
- XXXIV. Notificar las comisiones o cambios de adscripción a las personas servidoras públicas, formando el cuadernillo correspondiente.
- XXXV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.