

Título Tercero
De las Secretarías del Pleno de la Sala de Revisión
y del Pleno del Tribunal
Capítulo I
Del Secretario General

Artículo 31.- Para ser Secretario General, se deben satisfacer los requisitos señalados en el artículo

21, de la Ley, tendrá como facultades y obligaciones, además de las que le confiere el artículo 25, de la Ley, las siguientes:

I. Dirigir las labores de la oficina de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, mismas que distribuirá entre sus subalternos y vigilará el orden y la disciplina, dando cuenta al Magistrado Presidente de las anomalías que observe;

II. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones y determinaciones en que intervenga el Pleno de la Sala de Revisión, el Pleno del Tribunal o el Presidente;

III. Pasar lista de asistencia en la Sesión de Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal;

IV. Verificar el quórum legal para la celebración de las sesiones del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal;

V. Dar cuenta al Pleno de la Sala de Revisión y al Pleno del Tribunal de los puntos a tratar, tomando nota de los acuerdos que le recaigan a efecto de ejecutarlos;

VI. Elaborar las actas de sesión del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal, que firmarán los Magistrados concurrentes al acto, así como el propio Secretario, dando fe de los mismos;

VII. Comunicar los acuerdos o resoluciones emitidas por el Pleno del Tribunal, que sean de observancia obligatoria, a quienes corresponda;

VIII. Recibir y dar cuenta al Presidente de la correspondencia jurisdiccional de su competencia, debiendo elaborar los acuerdos respectivos;

IX. Registrar los recursos, recibidos por orden numérico progresivo, con la expresión de si se adjuntaron o no copias y documentos;

X. Turnar los medios de impugnación a más tardar dentro de los tres días siguientes al día de su recepción, a la Ponencia correspondiente;

XI. Tramitar con toda oportunidad y bajo su más estricta responsabilidad, los asuntos competencia de las instancias federales y demás, según corresponda;

XII. Vigilar que las demandas sean turnadas en tiempo a los Juzgados;

XIII. Llevar el control de oficios, memorándums, circulares y cuadernillos que emita en el ejercicio de sus funciones;

XIV. Llevar los libros, el archivo y conservación de las actuaciones, así como el registro de las Cédulas Profesionales de los abogados litigantes;

XV. Recibir y procesar la información rendida por las Ponencias, elaborando trimestralmente gráficas y estadísticas de las actividades jurisdiccionales del Pleno de la Sala de Revisión;

XVI. Expedir certificaciones de las actas, actuaciones, acuerdos y resoluciones relativos a las sesiones del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal en los expedientes que obren en los archivos del Tribunal;

XVII. Expedir copias certificadas o testimonios de las actuaciones judiciales no secretas ni reservadas, a las partes interesadas, bajo su responsabilidad, previo el pago de los derechos;

XVIII. Tener la guarda, depósito y custodia de la documentación, su archivo, y conservación;

XIX. Remitir los expedientes de la Sala de Revisión al Archivo General, seis meses después de haberse declarado como asunto concluido, debidamente relacionados y haciendo las anotaciones relativas en el libro respectivo;

XX. Proponer los procedimientos para la destrucción de archivos ociosos, previendo mecanismos para la conservación de aquellos que a juicio del Pleno de Tribunal constituyan documentos relevantes de la Sala de Revisión;

XXI. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común y del archivo general de la Sala de Revisión;

XXII. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos o resoluciones que determine el Pleno del Tribunal;

XXIII. Formar parte del Pleno de la Sala de Revisión y del Pleno del Tribunal, cuando éste no pueda estar integrado para sesionar válidamente, cualquiera que sea la causa;

XXIV. Tramitar las excusas o impedimentos conforme a lo previsto en la Ley Orgánica;

XXV. Suplir al Magistrado en caso de ausencia temporal y/o definitiva, según sea el caso, hasta que la vacante sea cubierta;

XXVI. Resguardar los documentos originales ofrecidos por las partes con motivo del desarrollo de las actuaciones del proceso, así como aquellos que por su propia naturaleza deban tutelarse de manera especial en un espacio físico exclusivo para tales efectos conforme a las disposiciones emitidas por el Pleno de la Sala de Revisión;

XXVII. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de las áreas a su cargo;

XXVIII. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 85, de la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de Chiapas, de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan;

XIX. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que, por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 72 y 163, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;

XXX. Revisar que las resoluciones del Pleno de la Sala de Revisión se engrosen al expediente respectivo; y,

XXXI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y le encomiende el Pleno de la Sala o del Tribunal y el Presidente del Tribunal.