

Capítulo Primero

De la Secretaría General

Artículo 34.

El titular de la Secretaría General, además de las funciones y atribuciones que le otorgan la Ley y la Ley de Justicia de Fiscalización, tendrá las siguientes:

- I. Dar fe de las actuaciones de la Sala Superior y de la Presidencia;
- II. Proyectar los acuerdos de trámite con la oportunidad debida en los asuntos de la competencia de la Sala Superior y de la Presidencia;
- III. Recibir los escritos de carácter jurisdiccional dirigidos a la Sala Superior o al Presidente, asentando en ellos el día y la hora en que se reciban, así como el nombre de quien los presente, recabando, cuando proceda, la ratificación correspondiente. También asentará constancia de los anexos que se acompañen;
- IV. Dar cuenta en las sesiones de la Sala Superior, de los asuntos a tratar, registrar la votación de los Magistrados y comunicar a quien corresponda, los acuerdos que se tomen;
- V. Elaborar y controlar las actas de sesiones de la Sala Superior;
- VI. Vigilar que las resoluciones de la Sala Superior y de la Presidencia, sean debidamente cumplimentadas, asentando constancia de ello en el expediente respectivo y en caso contrario dar cuenta al Presidente para que se tomen las medidas pertinentes;
- VII. Dar cuenta al Presidente de los escritos que reciba dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a las de su presentación. En caso de urgencia, le informará de inmediato;
- VIII. Llevar, en caso de ser necesario, mediante sistema informático y/o libros y legajos de actas de Sesiones de la Sala Superior, lo siguiente: correspondencia recibida, registro de títulos y cédulas de licenciados en derecho, registro de control de oficios, registro de promociones, de control de circulares, de exhortos recibidos, exhortos enviados, amparos directos, amparos indirectos, control de antecedentes, de ponencias de la Sala Superior, de control de sellos, de control de excusas, excitativas, de acuerdos

de la Sala Superior, de actuaría, y demás que sean necesarios de los asuntos de su competencia y para la atención del servicio;

- IX. Revisar los engroses de las resoluciones de la Sala Superior;
- X. Ejecutar los acuerdos de la Sala Superior, por conducto de las áreas involucradas;
- XI. Realizar las notificaciones que se le encomienden por la Sala Superior o el Presidente, por sí mismo o por conducto del fedatario judicial designado;
- XII. Tramitar y firmar los oficios, exhortos, despachos y demás encomiendas que se generen, ya sea de la Sala Superior o de la Presidencia;
- XIII. Supervisar el debido funcionamiento de la oficialía de partes y del sistema general de archivo del Tribunal;
- XIV. Implementar y supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de los acuerdos y resoluciones de la Sala Superior;
- XV. Mantener constante comunicación con cada una de las áreas del Tribunal, para su debido funcionamiento;
- XVI. Concentrar y clasificar, la información que remitan las distintas áreas del Tribunal;
- XVII. Informar permanentemente a la Presidencia, sobre el funcionamiento de las áreas de su competencia;
- XVIII. Supervisar las labores de los empleados de la Secretaría General y de sus unidades auxiliares;
- XIX. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de los asuntos tramitados, solicitadas por quien acredite tener interés jurídico o legítimo;
- XX. Vigilar la realización de concentrados y evaluar permanentemente el registro de los criterios de mayor relevancia que se contengan en las sentencias, dictadas por la Sala Superior;
- XXI. Elaborar los informes previos y justificados que se deban rendir ante el Poder Judicial de la Federación;
- XXII. Llevar el registro de las Cédulas Profesionales de los Licenciados en Derecho que litiguen ante el Tribunal; y,

XXIII. Las demás que le encomiende la Sala Superior y la Presidencia.