



FACULTADES DE LAS UNIDADES DEL TRIBUNAL

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
PRINCIPALES FUNCIONES
I. Acordar con el Magistrado Presidente, lo relativo a las sesiones del Tribunal en Pleno;
II. Dar cuenta en las sesiones del Pleno, tomar la votación de los Magistrados, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
III. Engrosar los fallos del Pleno autorizándolos con su firma en unión del Presidente;
IV. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para la resolución del Pleno;
V. Tramitar y firmar la correspondencia administrativa del Pleno, que no competa al Presidente;
VI. Llevar el registro de las personas que puedan ser designadas peritos terceros o en rebeldía de las partes;
VII. Expedir y certificar Constancias que obran en los expedientes;
VIII. Proyectar los autos y resoluciones que le indique el Presidente del Tribunal; y
IX. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal, esta Ley y demás Ordenamientos legales.
El Secretario General de Acuerdos estará adscrito al Pleno.
Corresponde a la Secretaría General de Acuerdos
I. Asistir a todas las sesiones del Pleno.
II. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de Pleno, redactar los acuerdos que se hayan tomado, recabar las firmas correspondientes e instrumentar lo necesario para su cumplimiento.
III. Dar fe y firmar las resoluciones y acuerdos del Pleno.
IV. Elaborar informes estadísticos que le requiera el Pleno.
V. Proyectar los informes que deba rendir el Pleno en los juicios de amparo en que éste sea parte.
VI. Con el auxilio del Coordinador de Informática y Transparencia, dirigir y vigilar el adecuado funcionamiento de la página de internet del Tribunal.
VII. Compilar las resoluciones del Tribunal y de otros organismos jurisdiccionales vinculados con la materia administrativa y fiscal, pudiendo utilizar medios electrónicos para tal efecto.

VIII. Levantar el registro de firmas de los Magistrados, Secretarios y Actuarios del Tribunal.
IX. Coordinar y controlar la prestación del servicio social de los solicitantes propuestos por las instituciones de Educación Superior y d los practicantes o meritorios.
X. Coordinar y vigilar las actividades del archivo, digitalización y del área de actuaria del Pleno, debiendo comunicar al Presidente del Tribunal las irregularidades que advierta.
XI. Tramitar la correspondencia que le turne el Presidente del Tribunal.
XII. Recabar y registrar las disposiciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal, y en la materia de su competencia.
XIII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes del Tribunal.
XIV. Auxiliar al Presidente del Tribunal y a los Magistrados de Pleno, en el cumplimiento de sus atribuciones.
XV. Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno.
XVI. Determinar bajo su más estricta responsabilidad el turno de los asuntos competencia del Pleno, conforme las ponencias de los Magistrados de Pleno, a fin de que elaboren los proyectos de resolución.
XVII. Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados del Tribunal.
XVIII. Coordinar y vigilar las actividades de la oficialía de partes del Pleno, debiendo comunicar al Presidente las irregularidades que advierta.
XIX. Verificar las constancias de notificación de las resoluciones dictadas por el Pleno, realizadas por el actuario respectivo, y supervisar que se encuentren agregadas al expediente.
XX. Elaborar trimestralmente el informe de avance del Programa Operativo Anual del Tribunal, para informar al Pleno respecto de su avance.
XXI. Certificar las versiones públicas de las sentencias que se le remitan y enviarlas al Coordinador de Informática y Transparencia para su publicación en la página de internet del Tribunal, y.
XXII. Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia.
En caso de ausencia del Secretario General de Acuerdos, sus funciones serán realizadas por el servidor público del Tribunal que designe el Pleno.