

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Artículo 56. Corresponde al Secretario General de Acuerdos del Tribunal:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal la programación de las sesiones del Pleno General;
- II. Dar cuenta en las sesiones del Pleno General de los asuntos que se sometán a su consideración, tomar la votación de sus integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- III. Revisar los engroses de las resoluciones del Pleno formulados por el Magistrado ponente, autorizándolos en unión del Presidente del Tribunal;
- IV. Tramitar y firmar la correspondencia referente a las funciones del Pleno General, cuando ello no corresponda al Presidente del Tribunal;
- V. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno General;
- VI. Dirigir los archivos de la Sala Superior;
- VII. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requiera incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Sala Superior y las reproducciones en medios electrónicos de dichas actuaciones;
- VIII. Dar fe y expedir certificados de las constancias contenidas en los expedientes que obran en la Sala Superior, y
- IX. Las demás que le correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

De la Secretaría General de Acuerdos

Artículo 17.- Para el cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 47 de la Ley, corresponde al Secretario General de Acuerdos:

- I. Tramitar la publicación en la Revista de este Tribunal y en el Diario Oficial de la Federación cuando así se requiera, de los acuerdos, resoluciones, jurisprudencias, precedentes o tesis aisladas, emitidos por el Pleno de la Sala Superior o las Secciones, así como, los criterios aislados emitidos por las Salas Regionales, Especializadas o Auxiliares del Tribunal;
- II. Elaborar el informe estadístico mensual y anual de los juicios promovidos ante el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- III. Formular los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;

- IV. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría General a su cargo;
- V. Proyectar los acuerdos de los asuntos competencia del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- VI. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- VII. Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los juicios, incidentes, quejas, contradicciones de sentencias, así como de los impedimentos, excusas, recusaciones, contravenciones de jurisprudencia, excitativas de justicia, y demás procedimientos competencia del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, así como de los juicios de amparo y recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones del citado órgano;
- VIII. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requieran incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y las reproducciones en los medios electrónicos de dichas actuaciones;
- IX. Llevar cuenta de un número representativo de juicios, que permitan al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior establecer el precedente o criterio jurisprudencial a seguir, en aquellos casos que se haya ejercido la facultad de atracción;
- X. Recibir en custodia las pruebas, bienes, información confidencial y documentos que amparen valores relacionados con los juicios que deban ser resueltos por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- XI. Elaborar, implementar y cumplir los acuerdos de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, sometiéndolos a la aprobación y en su caso, firma del Presidente;
- XII. Remitir a la Secretaría de Acuerdos de Compilación de Tesis, las actas de las versiones taquigráficas de las sesiones del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, en donde conste la aprobación de los textos de las tesis, precedentes o reiteraciones;
- XIII. Resguardar y controlar la documentación que acredite la personalidad y la representación de las partes en los juicios que se tramitan en las Salas Regionales con sede en el Distrito Federal;
- XIV. Revisar las versiones mecanográficas de las sesiones del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y enviarlas a las ponencias para los engroses respectivos;
- XV. Revisar las versiones mecanográficas de las sesiones de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;

XVI. Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, cuando deba cumplirse en el plazo a que se refiere el artículo 52 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

XVII. Dar cuenta al Presidente de que procede requerir a la autoridad demandada, para que informe sobre el cumplimiento dado a una sentencia emitida por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, una vez transcurrido el plazo mencionado en la fracción anterior, y

XVIII. Certificar la firmeza de una sentencia emitida por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, a solicitud de parte interesada.

En los juicios tramitados a través del Sistema de Justicia en Línea, y siempre que sea procedente, ejercerá las facultades a que se refiere este artículo mediante el citado Sistema.