

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL JURISDICCIONAL

Artículo 17.- El Secretario General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al presidente del Tribunal en las tareas que le encomiende;
- II.- Suplir al magistrado ausente en los casos previstos en la Ley y este Reglamento.
- III.- Verificar y dar fe del quórum legal, así como de las actuaciones del Pleno;
- IV.- Dar cuenta de los asuntos que habrán de resolverse;
- V.- Tomar las votaciones en las sesiones del Pleno;
- VI.- Formular el acta respectiva de las sesiones del Pleno;
- VII.- Autorizar las actuaciones del Tribunal y dar fe de las mismas;
- VIII.- Recibir, de ser necesario, la documentación que se presente ante el Tribunal, asentando en el original y en la copia, fecha y hora de recepción, número de fojas que integren el documento, las copias que se agreguen al original y, en su caso, precisar la descripción de los anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma;
- IX.- Dar cuenta de inmediato al Pleno, de la recepción de los medios de impugnación interpuestos, de los escritos, los oficios y las promociones que se presenten y que conforme a la Ley, ameriten resolución o acuerdo del Tribunal o del Presidente;
- X.- Proporcionar de inmediato al magistrado ponente o al secretario correspondiente, copia de los medios de impugnación interpuestos, de los escritos, oficios, promociones que se presenten y demás documentos que se requieran para el estudio y resolución de los mismos;
- XI.- Revisar que los asuntos planteados ante el Tribunal, reúnan los requisitos señalados en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XII.- Elaborar los proyectos de acuerdo y llevar el trámite de los expedientes hasta la citación de resolución, con la debida oportunidad;
- XIII.- Supervisar la correcta integración de los expedientes jurisdiccionales del Tribunal;
- XIV.- Foliar y sellar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal. Cuando se desglose algún documento, se pondrá razón de los folios que queden cancelados;

XV.- Autorizar y tener bajo su responsabilidad, los libros de registro y de actas, así como tener bajo su custodia los expedientes, documentación de acceso restringido y los sellos oficiales del Tribunal;

XVI. Supervisar el debido funcionamiento de las áreas adscritas a la Secretaría General;

XVII. Dar aviso de inmediato a las autoridades correspondientes, sobre la recepción de los medios de impugnación federal que se presenten ante el Tribunal y sustanciar oportunamente el trámite correspondiente.

XVIII.- Expedir, a costa del solicitante, las constancias y copias certificadas que se requieran y soliciten, cuando sea procedente;

XIX.- Realizar las certificaciones que se requieran en las actuaciones y resoluciones del Tribunal ó de sus áreas administrativas;

XX.- Publicar oportunamente la lista de acuerdos del Tribunal;

XXI.- Integrar y expedir los exhortos que ordene el Pleno y remitirlos a sus destinatarios;

XXII.- Comunicar al Pleno, por conducto del Presidente, la relación que guarden entre sí los recursos, para su posible acumulación;

XXIII.- Asistir e intervenir en las audiencias que se celebren en los asuntos competencia del Tribunal;

XXIV.- Vigilar y supervisar que los Actuarios, lleven a cabo en tiempo y forma, las notificaciones que deban practicar;

XXV.- Llevar el control del turno de los Magistrados, y remitirles los expedientes debidamente integrados para su estudio y formulación del proyecto de resolución respectivo;

XXVI.- Publicar, con la debida anticipación, en los estrados del Tribunal, las convocatorias que deberán contener la lista de los asuntos que se habrán de analizar y resolver en cada sesión pública de resolución;

XXVII.- Realizar los trámites conducentes para la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, del Reglamento, de los acuerdos de carácter general y demás documentos que determinen el Pleno o el Presidente del Tribunal;

XXVIII.- Resguardar la información reservada y confidencial;

XXIX.- Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna;

XXX.- Informar, permanentemente al Presidente del Tribunal, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;

XXXI.- Llevar la estadística relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;
y

XXXII.- Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el Pleno, el Presidente, y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.- Para ser Secretario General, se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 313 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.

Artículo 19.- Las ausencias temporales del Secretario General serán suplidas por el personal jurisdiccional del Tribunal que designe el Presidente, de conformidad a lo establecido en la Ley.