

## **DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS**

**Artículo 55.-** Las Secretarías Auxiliares cuentan con el personal jurídico y administrativo necesario, para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 56.-** Los titulares de las Secretarías Auxiliares para el ejercicio de sus atribuciones tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dictar en debido tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento y someterlos a la aprobación del Secretario General;
- II. Adoptar los sistemas informáticos y electrónicos que determine el Presidente de la Junta y verificar que el personal a su cargo lo implemente en el desempeño de sus labores;
- III. Verificar que en la Secretaría Auxiliar a su cargo, se implanten los sistemas informáticos y electrónicos que determine el Presidente de la Junta y que el personal Jurídico y Administrativo a su cargo utilicen dichos sistemas;
- IV. Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones;
- V. Coordinar la integración y manejo de los archivos de la Secretaría Auxiliar a su cargo;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los Manuales Administrativos y de Procedimientos que sean aprobados por el Comité de Administración e informar en caso de negativa del personal a cumplir con dichos manuales;
- VII. Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos que les competa así como de los servidores públicos adscritos a su Secretaría Auxiliar;
- VIII. Distribuir el trabajo interno en forma equitativa al personal;
- IX. Supervisar tanto el desempeño laboral como el orden y la disciplina de su personal, y en su caso hacer uso de medidas disciplinarias para garantizar el buen desarrollo de las funciones de la Secretaría;
- X. Aprobar o modificar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que le presenten los Secretarios y Auxiliares Jurídicos a su cargo;
- XI. Remitir oportunamente al actuario las actuaciones con el objeto de notificar a las partes alguna resolución;
- XII. Rendir al Presidente de la Junta con copia al Secretario General al que esté adscrito, un informe mensual de labores con copia al Secretario general correspondiente;
- XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes a la esfera de responsabilidad de dicha Secretaría Auxiliar; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le encomiende el Secretario General correspondiente.

**Artículo 70.-** La Secretaría Auxiliar de Amparos se encarga de realizar los actos procesales relativos a los amparos directos o indirectos que se interpongan en contra de actos de las autoridades de la Junta, en términos de la Ley de Amparo. Su titular es nombrado y removido libremente por el Presidente de la Junta. Contará con auxiliares jurídicos, secretarios jurídicos, actuarios judiciales y su propia oficialía de partes para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 71.-** El Secretario Auxiliar de Amparos tiene las siguientes facultades y obligaciones especiales:

- I. Verificar que se elabore oportunamente el acuerdo de suspensión del acto reclamado, cuando se haya solicitado, y turnarlo al Presidente de la Junta Especial correspondiente para su aprobación y firma;
- II. Remitir oportunamente a la autoridad Responsable, para su firma, los informes previos y justificados y requerir su devolución inmediata, previamente firmados;
- III. Remitir en forma expedita a la Autoridad Federal correspondiente, los expedientes y constancias requeridas;
- IV. Ordenar el turno de las actuaciones para que se efectúen las notificaciones correspondientes;
- V. Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos dictados;
- VI. Requerir oportunamente a las autoridades responsables de la Junta para que remitan a la brevedad, los expedientes materia de amparo;
- VII. Acompañar a los informes previos y justificados los elementos necesarios para comprobar que los actos reclamados están debidamente fundados y motivados;
- VIII. Informar oportunamente a la autoridad sobre las causas de sobreseimiento;

- IX. Recibir la ejecutoria proveniente de la Autoridad Federal, así como el expediente respectivo; anexar la resolución y turnarla de forma inmediata y directa al funcionario correspondiente para los efectos de ley. La omisión de esta obligación, hará responsable de la multa que en su caso se llegue a imponer;
- X. Ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes, previo acuerdo de la Junta correspondiente y a petición de los interesados;
- XI. Remitir de inmediato a las autoridades responsables, para su cumplimiento, copias autorizadas de las resoluciones del Poder Judicial de la Federación;
- XII. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con las resoluciones emitidas por las autoridades del Poder Judicial de la Federación;
- XIII. Seleccionar las jurisprudencias de mayor relevancia, en materia de trabajo, y difundirlas, al personal jurídico de la Junta, para su aplicación;
- XIV. Llevar el control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas a los mismos; y
- XV. Las demás inherentes a la esfera de responsabilidad de la Secretaría Auxiliar de Amparos.