



- III. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibidas, al Secretario General de Acuerdos, para lo cual acompañará los expedientes respectivos. En casos de ser demandas deberá dar cuenta de inmediato;
- IV. Tener bajo su control el archivo del Tribunal, donde resguardará los expedientes, procesos y demás objetos relacionados con los mismos;
- V. Facilitar a las partes, a sus apoderados y demás personas autorizadas por la Ley, así como a los peritos, los expedientes o procesos, para su consulta, dentro de las instalaciones del Tribunal en días y horas hábiles previa identificación;
- VI. Auxiliar a sus superiores en las funciones que éstos le encomienden;
- VII. Elaborar semanalmente la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar al Pleno de las actividades realizadas en los asuntos del Tribunal;
- VIII. Suplir a los actuarios en sus ausencias;
- IX. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posea con motivo del desempeño de su cargo; y,
- X. Las demás que determinen la Ley y este reglamento.

ARTÍCULO 19. El oficial de partes deberá satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber acreditado satisfactoriamente la licenciatura en derecho, por lo menos; y,
- III. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

ARTÍCULO 20. Las ausencias temporales del oficial de partes serán cubiertas por quien designe el Presidente.

De los Proyectistas.

ARTÍCULO 21. Los Proyectistas además de sus facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tienen las siguientes:

- I. Formular los proyectos de resoluciones de laudos que les encomiende el Presidente del Tribunal por turno;



- II. Formular los proyectos de resoluciones de cumplimientos a ejecutorias de amparo directo que les encomiende el Presidente del Tribunal por turno;
- III. Cubrir las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, el proyectista que designe el Presidente;
- IV. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;
- V. Rendir un informe mensual de los proyectos realizados, así como de los expedientes en su poder; y
- VI. Las demás que determinen la Ley y este reglamento.

ARTÍCULO 22. Los Proyectistas deberán satisfacer los mismos requisitos que este reglamento prevé para el Secretario General de Acuerdos.

CAPÍTULO VI

De la Dirección Administrativa del Tribunal.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección Administrativa del Tribunal, con previa autorización del Presidente:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal;
- II. Asistir al Presidente del Tribunal en las funciones que la Ley y este reglamento le confiere, para el cuidado del orden y disciplina del personal del mismo, aplicando las amonestaciones y suspensiones que procedan;
- III. Realizar el resguardo del mobiliario, equipo de cómputo, vehículos y otros a cada una de lo (sic) órganos jurídicos y administrativos que integran el Tribunal;
- IV. Dar a conocer al Pleno los índices de rendimiento alcanzados por los órganos jurídicos y administrativos que integran el Tribunal, y de los costos generados;
- V. Presentar un informe financiero mensual al Pleno del Tribunal;
- VI. Cuidar del aprovechamiento óptimo de los recursos asignados al Tribunal, y el desempeño, capacitación y adiestramiento del personal, determinar las tendencias de crecimiento, asuntos resueltos y cargas de trabajo pendientes, para formular el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio siguiente, o bien, para solicitar la ampliación de las partidas correspondientes al año en curso;