



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FACULTADES

Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Capítulo Primero

Artículo 12.

Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día y la lista oficial elaborada por la Secretaría General, atendiendo a las instrucciones de la o el titular de la Presidencia de la Suprema Corte con el apoyo del Comité de Programación y Agilización de Asuntos.

Los proyectos de resolución formulados por las Ministras y por los Ministros deberán integrarse a la lista oficial, en el orden que disponga la o el titular de la Presidencia de la Suprema Corte con el apoyo del Comité de Programación y Agilización de Asuntos, a más tardar dentro de los treinta días hábiles siguientes a su recepción en la Secretaría General.

La o el titular de la Secretaría General de Acuerdos tiene la obligación y será responsable de la inclusión de los proyectos en la lista oficial, en los términos señalados en el párrafo que antecede. Su incumplimiento será sancionado por mayoría simple del Pleno con amonestación privada o, en caso de reincidencia, con amonestación pública.

Con el apoyo del referido Comité, la o el titular de la Presidencia de la Suprema Corte adoptará en el ámbito de su competencia o propondrá al Pleno, diversas medidas que coadyuven en la agilización en el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Pleno de este Alto Tribunal, así como en la oportuna difusión de las sentencias respectivas, en un contexto de transparencia procesal.

Artículo 67. La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar, controlar y llevar el seguimiento de los expedientes de los asuntos y proyectos que envían los Ministros para ser listados para la sesión de Pleno correspondiente, así como vigilar que los proyectos referidos cumplan con los requisitos que establece este Reglamento Interior;
- II. Integrar las listas con las cuentas aprobadas por el Comité de Programación y Agilización de Asuntos;
- III. Elaborar y distribuir las listas informativas y las listas informativas programadas para verse en las sesiones; las listas oficiales ordinarias y extraordinarias para informar la vista de los asuntos en sesiones públicas; las listas oficiales ordinarias y extraordinarias de sesiones públicas para informar sobre el sentido de las resoluciones; las listas oficiales para interrumpir la caducidad en los asuntos que

se encuentran en la Secretaría General pendientes de resolución y las constancias correspondientes; las listas de asuntos aplazados, y el calendario de las listas ordinarias y extraordinarias, conforme a los criterios definidos por el Comité correspondiente;

- IV. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones del Pleno, autorizar las aprobadas y recabar la firma del Presidente;
- V. Elaborar y distribuir los órdenes del día para las sesiones del Pleno;
- VI. Preparar, autorizar y distribuir, con toda oportunidad, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, las razones y las hojas de votación para los expedientes de los asuntos resueltos, anexando copia simple de la transcripción mecanográfica y de la versión taquigráfica de las discusiones correspondientes;
- VII. Distribuir entre los Ministros los engroses de las resoluciones emitidas en términos diferentes a los proyectos originales o con modificaciones substanciales a los mismos, acordadas en las sesiones del Pleno;
- VIII. Realizar, oportunamente, el trámite, firma y seguimiento de los engroses de las resoluciones y de los votos particulares que se emitan con motivo de ellas, así como las gestiones para su publicación en el Semanario Judicial;
- IX. Elaborar, autorizar y distribuir certificaciones en relación con: el transcurso del plazo para formular observaciones; las opiniones formuladas por los Ministros a los engroses que se circulen; las resoluciones y tesis emitidas por el Pleno para su envío a la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis y/o al Diario Oficial a efecto de que se realicen las publicaciones respectivas; la aprobación de acuerdos plenarios y las copias de las resoluciones para su remisión a la Comisión Substanciadora con los expedientes para las notificaciones;
- X. Elaborar y distribuir las transcripciones mecanográficas y los índices de las sesiones del Pleno;
- XI. Elaborar la estadística diaria de los asuntos resueltos, así como las relaciones de: los asuntos con proyecto que se entregan a la Secretaría General; los asuntos resueltos, engrosados y firmados, para su envío a la Subsecretaría General y a la Comisión Substanciadora, y de los asuntos resueltos por el Pleno que se ingresan a la página de Internet de la Suprema Corte;
- XII. Distribuir las cuentas de proyectos, las síntesis, los proyectos de actas, las

comunicaciones y los demás documentos necesarios para la resolución de los asuntos competencia del Pleno;

- XIII. Enviar los expedientes resueltos en las sesiones de Pleno a los Secretarios de Estudio y Cuenta para su engrose;
- XIV. Enviar los expedientes de los asuntos resueltos, engrosados y firmados, a la Subsecretaría General y a la Comisión Substanciadora, para la continuación del trámite relativo;
- XV. En cumplimiento de lo dispuesto en acuerdos plenarios, enviar los expedientes de asuntos competencia del Pleno a las Salas;
- XVI. Ingresar a la Red Jurídica las ejecutorias del Pleno, los votos particulares, las copias de los debates de las sesiones públicas y las tesis aprobadas;
- XVII. Archivar en medios electrónicos los votos particulares;
- XVIII. Elaborar y remitir a las Ministras y a los Ministros todos los informes y los datos estadísticos que disponga el Comité de Programación y Agilización de Asuntos;
- XIX. Elaborar proyectos de acuerdos, cuando así lo determine el Pleno o alguno de los Comités;
- XX. Formar las carpetas de acuerdos aprobados y distribuirlos a los Ministros, funcionarios y, en su caso, a los Secretarios de Estudio y Cuenta y a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;
- XXI. Realizar los trámites necesarios ante los servidores públicos competentes del Semanario Judicial, del Diario Oficial y, en su caso, de los Periódicos Oficiales de los Estados, para la publicación de las resoluciones de las controversias constitucionales, de las acciones de inconstitucionalidad, de las contradicciones de tesis en que se haya determinado su existencia, de las ejecutorias de amparo y los votos particulares de los Ministros, que con ello se relacionen, cuando se trate de las necesarias para constituir jurisprudencia o para modificarla o interrumpirla y, cuando así lo disponga el Pleno, de los precedentes importantes y de los acuerdos de interés general emitidos por éste;
- XXII. Proporcionar la información solicitada por la Dirección General de Difusión, en su carácter de Unidad de Enlace en materia de transparencia y de acceso a la información, siempre que los documentos de que se trate se encuentren en sus archivos;

- XXIII. Funcionar como Módulo de Acceso respecto de las sentencias emitidas por el Pleno para efectos de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XXIV. Elaborar y autorizar los avisos relacionados con la apertura y la clausura de los periodos de sesiones de la Suprema Corte, dirigidos a los Poderes Federales y Locales, así como a los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito;
- XXV. Documentar los Acuerdos Plenarios relacionados con la integración de la Comisión de Receso y girar las comunicaciones correspondientes;
- XXVI. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el desahogo y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno y el Presidente;
- XXVII. Proporcionar al Presidente, en el ámbito de su competencia, los datos necesarios para la elaboración del informe anual de labores;
- XXVIII. Recibir en el domicilio de su Titular, o de las personas que éste designe, las promociones de término relacionadas con asuntos de competencia del Pleno que se presenten fuera del horario de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte;
- XXIX. De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, participar en el trámite relativo a la revisión, aprobación y numeración de las tesis que derivan de las resoluciones dictadas por el Pleno y difundirlas por medios electrónicos y, en su caso, copias certificadas, y,
- XXX. Incluir en la lista oficial los proyectos de resolución en términos de lo previsto en el artículo 12 de este Reglamento Interior;
- XXXI. Presentar al Comité de Programación y Agilización de Asuntos, un informe mensual sobre el avance en la implementación de las diversas medidas que coadyuven en la agilización del trámite y resolución de los asuntos de la competencia de este Alto Tribunal, así como en la oportuna difusión de las sentencias respectivas, y
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o la o el titular de la Presidencia de la Suprema Corte.

Artículo 68. La o el titular de la Secretaría General de Acuerdos deberá:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno;
- II. Dar cuenta de los asuntos programados para su vista;
- III. Dar fe de todas las actuaciones;
- IV. Auxiliar a los Ministros durante las sesiones y proveerles de la información y documentos necesarios para la solución de los asuntos que se estén discutiendo;
- V. Firmar y rubricar las resoluciones dictadas por el Pleno, así como las razones, las hojas de votación y los votos particulares formulados por los Ministros;
- VI. Certificar los acuerdos y las tesis aisladas y jurisprudenciales emitidas por el Pleno;
- VII. Coordinar y supervisar el desahogo y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, los Comités o el Presidente;
- VIII. Asistir a /as sesiones del Comité de Programación y Agilización de Asuntos;
- IX. Recibir en su domicilio las promociones de término dirigidas al Pleno que se presenten fuera del horario de labores de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte;
- X. Designar, en su caso, a los servidores públicos de la Secretaría General que también puedan recibir en su domicilio las promociones a que se refiere la fracción que antecede;
- XI. Supervisar que todos los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad estén debidamente foliados, rubricados y sellados;
- XII. Recibir, analizar y contestar la correspondencia oficial de la Secretaría General;
- XIII. Expedir, para los efectos del trámite legal de los expedientes a su cargo y la publicidad y distribución relativas, copias certificadas de las ejecutorias y de las tesis jurisprudenciales y aisladas emitidas por el Pleno, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente



En lo que no se oponga a dichas disposiciones jurídicas, la persona titular del Órgano, en el ámbito de su competencia, tendrá las atribuciones a que se refiere el artículo 7o. del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.