

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

REGLAMENTO Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO.- En términos del párrafo décimo del artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 14, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación corresponde a su Presidente.

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 14, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene la atribución de expedir el reglamento interior y los acuerdos generales que en materia de administración requiera este Alto Tribunal.

TERCERO.- En el párrafo quinto del artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se dispone que, cada cuatro años, el Pleno elegirá de entre sus miembros al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de lo que se desprende que este último tiene la calidad de representante del Pleno y debe atender las directrices que establezca dicho Alto Cuerpo Colegiado.

CUARTO.- De acuerdo con el párrafo séptimo del artículo 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación estará facultado para expedir acuerdos generales, a fin de lograr una adecuada distribución entre las Salas de los asuntos que compete conocer a la Corte, así como remitir a los Tribunales Colegiados de Circuito, para mayor prontitud en el despacho de los asuntos, aquellos en los que hubiera establecido jurisprudencia o los que, conforme a los referidos acuerdos, la propia Corte determine para una mejor impartición de justicia.

QUINTO.- En términos de lo establecido en el artículo 11, fracciones III, IV, V, VI, XI, XIX y XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, son atribuciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, entre otras, fijar mediante acuerdos generales y, en su caso, reglamentos: los días y horas en que de manera ordinaria deba sesionar el Tribunal Pleno; la competencia por materia de cada una de las Salas y el sistema de distribución de los asuntos que éstas deban conocer; la remisión para su resolución de los asuntos de su competencia a las Salas; la remisión a los Tribunales Colegiados de Circuito de aquellos asuntos de su competencia; el nombramiento de los Comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia; el funcionamiento de los órganos que realicen las labores de compilación y sistematización de tesis y ejecutorias, la estadística e informática de la Suprema Corte de Justicia y el Centro de Documentación y Análisis, así como dictar los demás reglamentos y acuerdos generales en las materias de su competencia.

SEXTO.- En razón de lo anterior, si bien es claro que, en términos de lo dispuesto en la parte final del último párrafo del artículo 100 constitucional y en las fracciones XIII y XIV del artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación forma parte de las atribuciones de su Presidente y, por tanto, se trata de una responsabilidad personal e indelegable, también lo es que, en cuanto a las directrices a seguir, debe atender las que establezca el Pleno, que lo eligió de conformidad con el párrafo quinto del artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo que sin duda le servirá de guía y fortalecerá las decisiones de carácter administrativo que se tomen.

SEPTIMO.- Toda vez que en el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se regularán aspectos que compete determinar tanto al Presidente como al Pleno de dicho Alto Tribunal, corresponde a esta última instancia emitir ese instrumento normativo.

En consecuencia, y con fundamento en las citadas disposiciones constitucionales y legales, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**TITULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****CAPITULO UNICO**

Artículo 1o.- El presente Reglamento Interior es de observancia general para la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Tiene por objeto establecer su organización y funcionamiento, así como el ejercicio de las atribuciones de sus diferentes órganos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2o.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I.** Constitución: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.** Ley Orgánica: la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- III.** Reglamento Interior: el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- IV.** Poder Judicial: el Poder Judicial de la Federación;
- V.** Suprema Corte: la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VI.** Pleno: el Tribunal Pleno de la Suprema Corte;
- VII.** Presidente: el Presidente de la Suprema Corte;
- VIII.** Salas: las Salas de la Suprema Corte;
- IX.** Comités: los Comités del Pleno de la Suprema Corte;
- X.** Organos de apoyo a la función jurisdiccional: La Secretaría General de Acuerdos, la Subsecretaría General de Acuerdos y las Secretarías de Acuerdos de las Salas;
- XI.** Organos de apoyo administrativo: Los Comités, la Comisión de Transparencia, la Secretaría General de la Presidencia y la Oficialía Mayor, conjunta o separadamente;
- XII.** Organos jurídicos de apoyo: La Secretarías Ejecutivas Jurídico Administrativa y de Asuntos Jurídicos;
- XIII.** Secretarías Ejecutivas: Las Secretarías Ejecutivas de Administración, de Servicios, Jurídico Administrativa y de Asuntos Jurídicos;
- XIV.** Direcciones Generales: las Direcciones Generales de Atención y Servicio, de Comunicación Social, de Presupuesto y Contabilidad, de Tesorería; de Desarrollo Humano y Acción Social, de Personal, de Adquisiciones y Servicios, de Obras y Mantenimiento, de Informática, del Centro de Documentación y Análisis, de Archivos y Compilación de Leyes, de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos, de Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, de Difusión, Planeación de los Jurídico y de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
- XV.** Contraloría: La Contraloría de la Suprema Corte;
- XVI.** Secretaría General: la Secretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte;
- XVII.** Subsecretaría General: la Subsecretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte;
- XVIII.** Secretarías de Acuerdos: las Secretarías de Acuerdos de las Salas;
- XIX.** Subsecretarías de Acuerdos: la Subsecretarías de Acuerdos de las Salas correspondientes;
- XX.** Comisión Substanciadora: la Comisión Substanciadora Unica del Poder Judicial de la Federación;
- XXI.** Tribunales Colegiados: los Tribunales Colegiados de Circuito;
- XXII.** Red Jurídica: la Red de Informática Jurídica del Poder Judicial de la Federación;
- XXIII.** Diario Oficial: el Diario Oficial de la Federación, y
- XXIV.** Semanario Judicial: el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Artículo 3o.- Para el debido ejercicio de sus atribuciones la Suprema Corte contará con los órganos de apoyo a la función jurisdiccional, los órganos de apoyo administrativo, los órganos jurídicos de apoyo y el órgano de control y fiscalización que refiere el presente Reglamento Interior, así como con la estructura y el personal que se determine, de acuerdo con el marco normativo aplicable en la materia y el presupuesto autorizado.

A los Titulares de los órganos mencionados en el párrafo anterior les corresponderá, bajo su más estricta responsabilidad, ejercer y cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en este Reglamento Interior y rendir a las instancias superiores, con la periodicidad que se determine, los informes en los que se destaquen las actividades que en el periodo respectivo haya desarrollado la unidad. Asimismo, deberán elaborar los manuales de organización y de procedimientos del órgano a su cargo, en los que se precisen las funciones a desarrollar y las áreas responsables, los que deberán actualizarse anualmente conforme a las disposiciones aplicables.

Igualmente, deberán proponer instrumentos y medios que propicien la eficiencia, eficacia y agilización en el desarrollo de las atribuciones y cumplimiento de las obligaciones del órgano a su cargo.

Artículo 4o.- Corresponderá al Pleno, al Presidente o a las Salas, en el ámbito de sus respectivas competencias, conocer y dirimir cualquier controversia que surja entre los órganos de la Suprema Corte con motivo de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento Interior.

Artículo 5o.- Estarán facultados para presentar iniciativas de reformas o adiciones a este Reglamento Interior:

- I. El Presidente;
- II. Los Comités;
- III. Las Salas, y
- IV. Los Ministros.

Artículo 6o.- Las reformas y adiciones al presente Reglamento Interior se ajustarán al siguiente procedimiento:

- I. Toda iniciativa de reforma o adición deberá presentarse ante el Comité de Acuerdos y Reglamentos;
- II. El Comité de Acuerdos y Reglamentos elaborará el dictamen correspondiente, para lo cual podrá solicitar la opinión de los Titulares de las unidades administrativas relacionadas con la materia de la iniciativa, quienes remitirán por escrito su opinión a dicho Comité en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que hayan recibido la solicitud respectiva;
- III. La iniciativa, acompañada del dictamen elaborado por el Comité de Acuerdos y Reglamentos, se someterá a la consideración del Pleno para su discusión y, en su caso, aprobación por la mayoría de sus integrantes;
- IV. Aprobadas las reformas o adiciones, el Pleno ordenará la publicación íntegra del Reglamento Interior en el Semanario Judicial, así como en el Diario Oficial, y
- V. La Secretaría General será la encargada de difundir entre los órganos de la Suprema Corte las reformas o adiciones aprobadas.

TITULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SUPREMA CORTE

CAPITULO PRIMERO

DEL PLENO

Artículo 7o.- La Suprema Corte conocerá funcionando en Pleno de los asuntos de orden jurisdiccional que la Ley Orgánica le encomienda, y conforme a los Acuerdos Generales que el propio Pleno expida en ejercicio de la atribución que le confiere el párrafo séptimo del artículo 94 de la Constitución, de:

- I. Las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución, así como los recursos interpuestos en ellas, en los que sea necesaria su intervención;
- II. Los amparos en revisión en los que, subsistiendo la materia de constitucionalidad de leyes federales o tratados internacionales, no exista precedente y, a su juicio, se requiera fijar un criterio de importancia y trascendencia para el orden jurídico nacional y, además, revistan interés excepcional; o bien, cuando encontrándose radicados en alguna de las Salas, lo solicite motivadamente un Ministro;
- III. Las excusas o impedimentos de los Ministros en asuntos competencia del Pleno;
- IV. La aplicación de la fracción XVI del artículo 107 de la Constitución;

- V. Las denuncias de contradicción entre tesis sustentadas por las Salas y las que se susciten entre la Suprema Corte y las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en términos del párrafo quinto del artículo 99 de la Constitución, siempre que se requiera establecer jurisprudencia sobre la materia de la contradicción;
- VI. Las solicitudes de ejercicio de la facultad de atracción, a juicio del Ministro Ponente;
- VII. Los recursos de revisión administrativa a que se refiere el párrafo noveno del artículo 100 de la Constitución;
- VIII. Las controversias y juicios a que se refieren los artículos 10, fracciones IX y X, y 11, fracciones VII, IX, XVIII y XX, de la Ley Orgánica;
- IX. El nombramiento de alguno o algunos de sus miembros o algún Juez de Distrito o Magistrado de Circuito, o la designación de uno o varios comisionados especiales, para que se averigüe algún hecho o hechos que constituyan una grave violación de alguna garantía individual, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 97 de la Constitución;
- X. La averiguación de algún hecho o hechos que constituyan la violación del voto público, en los casos en que a su juicio pudiera ponerse en duda la legalidad de todo el proceso de elección de alguno de los Poderes de la Unión, en términos del tercer párrafo del artículo 97 de la Constitución, y
- XI. Cualquier otro asunto de la competencia de la Suprema Corte cuyo conocimiento no corresponda a las Salas o sea de su competencia originaria.

Artículo 8o.- Además de las potestades establecidas en la Constitución y en las leyes, el Pleno estará facultado para:

- I. Remitir a las Salas, mediante Acuerdos Generales, los asuntos que considere pertinentes, a fin de agilizar su despacho;
- II. Conocer aquellos asuntos que, a consideración de los Comités, sea necesario que, en su caso, resuelva;
- III. Crear comités ordinarios o extraordinarios;
- IV. Crear comisiones de apoyo de carácter temporal, con objeto de que realicen las labores que específicamente se les encomienden;
- V. Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte;
- VI. Autorizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la transferencia de recursos financieros, materiales o laborales al Consejo de la Judicatura Federal y al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia;
- VIII. Conocer y resolver conforme a las disposiciones aplicables, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IX. Crear de forma temporal o definitiva, a propuesta del Comité de Gobierno y Administración, las plazas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y funcionamiento de la Suprema Corte, siempre y cuando se consideren indispensables y de conformidad con las suficiencias presupuestales para ello;
- X. Designar, a propuesta del Presidente, a los dos Ministros que, junto con él, deban integrar cada Comité;
- XI. Proponer a la Cámara de Senadores a los candidatos para ocupar el cargo de Magistrados Electorales, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la Constitución;
- XII. Elaborar, cuando le corresponda en términos del artículo 100 de la Constitución, la lista de los aspirantes a ocupar el cargo de Consejero de la Judicatura Federal y efectuar la designación respectiva;
- XIII. Designar a los Titulares de la Secretaría General, la Subsecretaría General, la Secretaría General de la Presidencia y la Oficialía Mayor, conjunta o separadamente, las Secretarías Ejecutivas y las Direcciones Generales de la Suprema Corte;

- XIV.** Elaborar, aprobar y evaluar cada cuatro años, durante el primer trimestre del penúltimo año de gestión del Presidente que se encuentre en funciones, el Plan de Trabajo General de la Suprema Corte, en el que se incluirán los principios fundamentales que deberán regir a este Alto Tribunal en las siguientes cuatro anualidades, así como evaluar el cumplimiento de dicho Programa cada dos años, y
- XV.** Ejercer las demás atribuciones que se le confieran en las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Artículo 9o.- Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias, y ambas, a su vez, públicas o privadas, de conformidad con lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 94 de la Constitución y en los artículos 5o. y 6o. de la Ley Orgánica. Asimismo, se celebrarán sesiones solemnes, en los casos previstos en el presente Reglamento Interior, y sesiones solemnes conjuntas con el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, cuando así lo determinen ambos órganos colegiados.

Artículo 10.- Las sesiones ordinarias se celebrarán en días y horas hábiles, durante los dos periodos a que se refiere el artículo 3o. de la Ley Orgánica, de conformidad con los Acuerdos Generales que para tal efecto emita el Pleno. Las públicas, de carácter ordinario, se llevarán a cabo los lunes, los martes y los jueves a las once horas, salvo acuerdo en contrario. Las sesiones privadas se celebrarán en la fecha y hora que acuerde el Pleno. El Pleno podrá sesionar en cualquier otro día hábil, previa aprobación de sus integrantes.

Artículo 11.- El Pleno podrá celebrar sesiones solemnes en los siguientes casos:

- I.** El primer día hábil de los meses de enero y agosto, correspondientes a la apertura del primero y el segundo periodos de sesiones, respectivamente;
- II.** El último día hábil de la primera quincena de los meses de julio y diciembre, en que terminan el primero y el segundo periodos de sesiones, respectivamente;
- III.** Cuando rindan sus informes los Presidentes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- IV.** En la elección del Presidente;
- V.** En la despedida de los Ministros que concluyan el periodo previsto en la Constitución para ocupar dicho encargo;
- VI.** En la toma de posesión de los Ministros designados en términos del artículo 96 de la Constitución;
- VII.** En la toma de protesta de los Consejeros de la Judicatura Federal;
- VIII.** Cuando se celebren sesiones conjuntas con el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal;
- IX.** En la toma de protesta de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito, y
- X.** Todas aquellas que el Pleno considere que deben tener tal carácter.

Artículo 12.- Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día o las listas elaboradas por la Secretaría General, atendiendo a las instrucciones del Presidente o del Comité de Programación y Agilización de Asuntos.

Artículo 13.- Las sesiones del Pleno deben celebrarse con la asistencia del Secretario General de Acuerdos o, en su ausencia, del servidor público que apruebe el Pleno, quien dará fe de lo actuado y levantará el acta respectiva, en la que se asentará:

- I.** La hora de apertura y de clausura de la sesión;
- II.** El nombre del Presidente o del Ministro que la haya presidido;
- III.** Una relación nominal de los Ministros presentes y de los ausentes, y el motivo por el que no asistieron, así como, en su caso, los datos sobre su retiro y reincorporación a la sesión;
- IV.** La aprobación del acta anterior;
- V.** Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos, la discusión, los Ministros que intervinieron y el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como, en su caso, la referencia de los votos particulares que se emitan, y
- VI.** Aquellas cuestiones cuya inclusión hayan solicitado expresamente los Ministros.

Artículo 14.- Los proyectos que se presenten en la Secretaría General deberán contar con el visto bueno del Ministro Ponente e ir acompañados de sus respectivos índice, síntesis y ruta crítica, así como, en su caso, de la propuesta de comunicado de prensa correspondiente.

Artículo 15.- Al elaborar los proyectos se procurará reducir su extensión, evitando las transcripciones innecesarias, por lo que preferentemente deberán sintetizarse los argumentos de impugnación y/o defensa hechos valer por las partes. Además, se adjuntará como anexos para su consulta, copia de los documentos ilustrativos relacionados con el asunto que se estime conveniente presentar.

Artículo 16.- En la formulación de los proyectos se atenderán, en lo conducente, los lineamientos siguientes:

- I. En el primer resultando se enumerarán las autoridades o partes demandadas y los actos impugnados. En caso de normas generales, se mencionarán el precepto o los preceptos combatidos y, en su caso, el primer acto de aplicación;
- II. En los siguientes resultandos se indicarán los antecedentes del asunto, así como su trámite ante la Suprema Corte;
- III. En el primer considerando se fundamentará y motivará la competencia del Pleno;
- IV. En el segundo considerando y, en su caso, en los subsiguientes, se analizarán las cuestiones previas al estudio de fondo;
- V. En el tercer considerando o, en su caso, en los subsiguientes, se delimitarán los problemas jurídicos materia de análisis;
- VI. En el considerando cuarto o, en su caso, en los subsiguientes, se realizará el estudio que técnicamente corresponda;
- VII. En la parte final del último considerando se fijarán las consecuencias de la resolución que se adopte y, tratándose de contradicciones de tesis en las que se resuelva la materia de la misma, la tesis jurisprudencial que debe prevalecer;
- VIII. Los puntos resolutivos se redactarán en forma concreta y directa, evitando reproducir en éstos lo expresado en la parte considerativa del proyecto.

Artículo 17.- Al elaborar los proyectos, se deberán transcribir solamente las tesis que apoyen el criterio que se sustenta.

En los proyectos se citarán las tesis jurisprudenciales atendiendo únicamente a su rubro y datos de identificación, salvo que resulte indispensable incluir su texto; cuando se trate de tesis aisladas, deberán citarse los precedentes, con el fin de advertir el momento en que se forme la jurisprudencia.

En los proyectos que presenten temas novedosos, deberá adjuntarse la propuesta de una o más tesis, según corresponda, para su análisis y, en su caso, aprobación en la sesión en la que se emita la resolución respectiva.

Artículo 18.- El Pleno podrá integrar las Comisiones de Secretarios de Estudio y Cuenta que considere pertinentes para encomendarles la realización de las tareas específicas que estime necesarias, tales como estudios o problemarios encaminados a facilitar la discusión de los asuntos. Dichas Comisiones estarán bajo la supervisión y dirección de un Ministro designado por el Pleno y se integrarán por los Secretarios que este último determine de común acuerdo, de preferencia de ambas Salas.

Artículo 19.- Los proyectos de resolución de asuntos sometidos a la consideración del Pleno podrán ser aplazados en aquellos casos en que se requiera una mayor profundidad en su estudio, o bien retirados, cuando se acuerde una modificación y el Ministro Ponente acepte reelaborar el estudio correspondiente.

Asimismo, podrán quedar en lista cuando no se agote la discusión y análisis del asunto sobre el que versen.

Bastará con que un Ministro lo solicite para que se aplacen uno o más asuntos, salvo que, por la excepcionalidad del caso, la mayoría del Pleno decida no hacerlo.

Artículo 20.- Los Ministros podrán someter a la consideración del Pleno la emisión de cualquier Acuerdo General o Reglamento relacionado con las materias de su competencia, así como la modificación o revocación de los ya emitidos o de los que se emitan.

Artículo 21.- Todo proyecto de Acuerdo General Plenario o de Reglamento deberá remitirse al Comité de Acuerdos y Reglamentos, el que una vez aprobado lo someterá a la consideración del Pleno.

Al proyecto deberá acompañarse exposición de motivos o puntos considerativos en los cuales se destaquen las disposiciones y las circunstancias de mayor relevancia que justifican su expedición, modificación o revocación, así como los aspectos más destacados de su contenido.

Una vez autorizada la fecha para la discusión del proyecto respectivo, el Secretario General de Acuerdos lo distribuirá de inmediato entre los Ministros.

Artículo 22.- En la referida sesión se determinará inicialmente si es necesaria la emisión del Acuerdo General Plenario o Reglamento propuesto. De obtener votación mayoritaria se analizará su contenido.

Tratándose de proyectos relativos a Acuerdos Generales o a Reglamentos se analizará su exposición de motivos o parte considerativa y, una vez aprobada ésta, se deliberará y votará, en lo particular, lo dispuesto en cada uno de los puntos o artículos que lo integran.

El contenido y la redacción de los Acuerdos Generales o de los Reglamentos se aprobará en la misma sesión, salvo casos excepcionales autorizados por el propio Pleno.

En la sesión en la que se apruebe el texto de un Acuerdo General Plenario o de un Reglamento que trascienda del ámbito interno de la Suprema Corte se autorizará el boletín de prensa en el que se difunda su contenido.

Las respectivas votaciones y, en su caso, votos particulares se harán constar en el acta relativa y se publicarán en el Semanario Judicial.

Artículo 23.- En el caso en que algún Ministro estime urgente la aprobación de un Acuerdo General o de un Reglamento podrá proponerlo en una sesión privada del Pleno.

Tanto la urgencia como la necesidad de la aprobación del proyecto se someterán a votación. De prosperar únicamente en este último aspecto se seguirá el trámite previsto en el artículo 21 de este Reglamento Interior; en cambio, de obtener votación favorable en ambos aspectos se analizará su contenido en términos de lo previsto en el artículo anterior.

Artículo 24.- El documento en el que se formalice un Acuerdo General o un reglamento aprobado por el Pleno deberá ser suscrito por el Presidente y por el Secretario General de Acuerdos.

En dicho documento se identificará el Acuerdo General respectivo con un número arábigo progresivo y con el relativo al año de su aprobación. Contendrá adjunto certificación del Secretario General de Acuerdos en la que se haga constar la fecha en que se expidió el acuerdo, los Ministros presentes y la votación que respecto del mismo se emitió.

Artículo 25.- Los Acuerdos Generales y los Reglamentos aprobados por el Pleno deberán publicarse en el Semanario Judicial, así como en la Red Jurídica y, en el caso previsto en el penúltimo párrafo del artículo 22 del presente Reglamento Interior, también en el Diario Oficial. En este supuesto el Pleno podrá informar en una sesión pública sobre el alcance y la relevancia del acuerdo o reglamento aprobado en la respectiva sesión privada.

Artículo 26.- Para la abrogación, derogación o modificación de los Acuerdos Generales o de los Reglamentos se seguirá el mismo trámite previsto para su expedición.

Artículo 27.- La Secretaría General realizará las actividades necesarias para la completa y oportuna difusión de los acuerdos y Reglamentos aprobados por el Pleno y mantendrá bajo su resguardo los documentos originales en los cuales, en su caso, se formalicen, así como las actas de las sesiones respectivas.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PRESIDENTE

Artículo 28.- El Presidente será electo de entre los miembros del Pleno en la primera sesión del primer periodo de sesiones del año que corresponda; durará en su encargo cuatro años, que concluirán el día último del mes de diciembre respectivo, sin que pueda ser reelecto para el periodo inmediato posterior.

Artículo 29.- Durante los primeros cinco días del mes de diciembre previo a la conclusión del encargo del Presidente en funciones, los Ministros interesados en sustituirlo presentarán a sus compañeros y compañeras las líneas generales conforme las cuales desarrollarían dicha función.

Artículo 30.- La elección del nuevo Presidente se llevará a cabo en sesión pública solemne, la cual será presidida por el Ministro decano, quien en todo momento será el encargado de dirigir y vigilar que se cumpla con el procedimiento establecido en este Reglamento Interior.

Artículo 31.- La votación para elegir al Presidente se hará por cédula; el Ministro que presida la sesión conforme al artículo anterior, designará a dos Ministros que desempeñarán la función de escrutadores para el conteo de las cédulas de votación.

El Secretario General de Acuerdos, a solicitud del Ministro que presida la sesión, deberá entregar y, en el momento oportuno, recoger las cédulas de votación.

Artículo 32.- Llevada a cabo la votación se revolverán las cédulas, a fin de que el Ministro escrutador de mayor antigüedad extraiga una de ellas y lea en voz alta el nombre que aparezca en la misma, la cual entregará de inmediato al otro Ministro escrutador, a efecto de que proceda en idénticos términos. Realizada la lectura por ambos Ministros, se extraerá, siguiendo el mismo procedimiento, cada una de las cédulas restantes hasta completar el escrutinio de todas ellas. Una vez concluida la lectura, el Secretario General de Acuerdos hará constar el número de votos obtenido por cada uno de los Ministros.

Para que un Ministro sea electo Presidente deberá obtener cuando menos seis votos. Si ningún Ministro obtuviera la mayoría requerida, se celebrará una nueva votación en la que sólo participarán como candidatos los Ministros que hayan obtenido en la primera ronda el mayor número de votos, resultando Presidente electo aquel que alcance seis votos o más a su favor. En caso de que en esta segunda ronda tampoco se alcance la mayoría establecida, se repetirá el mismo procedimiento las veces necesarias, hasta que algún Ministro obtenga la votación requerida.

El nuevo Presidente tomará posesión inmediatamente después de su elección y rendirá protesta en su cargo ante Pleno.

Artículo 33.- El Presidente cesará en sus funciones cuando, por causa grave y justificada, lo determine el Pleno por mayoría de ocho votos. En dicha votación no participará el Presidente.

Artículo 34.- Serán atribuciones del Presidente, además de las establecidas en el artículo 14 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Representar y administrar a la Suprema Corte, conforme a las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, debiendo observar, en el ejercicio de esas facultades, los lineamientos generales que emita el Pleno y los Acuerdos tomados por los Comités;
- II. Delegar sus atribuciones de representación de la Suprema Corte en los servidores públicos que estime convenientes para ello;
- III. Delegar, de conformidad con las disposiciones aplicables, las atribuciones conferidas a quien considere pertinente, verificando en forma permanente el correcto ejercicio de las atribuciones delegadas;
- IV. Convocar a las sesiones del Pleno;
- V. Presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y someter a votación los asuntos correspondientes;
- VI. Ejercer el voto de calidad en aquellos asuntos que lo requieran, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Proponer que se aplaze el estudio o se retire el proyecto de los asuntos que, por su grado de complejidad, requieran un análisis más profundo;
- VIII. Presidir los Comités;
- IX. Proponer al Pleno el nombre de los Ministros que deberán integrar cada Comité;
- X. Vigilar el cumplimiento eficaz de los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno, los Comités y los que él mismo expida;
- XI. Someter a la consideración del Pleno los nombramientos de los Titulares de la Secretaría General, la Subsecretaría General, la Secretaría General de la Presidencia y la Oficialía Mayor, conjunta o separadamente, las Secretarías Ejecutivas y las Direcciones Generales de la Suprema Corte, a proposición de los Comités a los que respectivamente estén vinculados;
- XII. Firmar los documentos en los que consten los nombramientos de los servidores públicos de la Suprema Corte, con excepción de aquellos que corresponda suscribir a la Secretaría General de la Presidencia y/o Oficialía Mayor, así como del personal adscrito a las Salas;
- XIII. Designar a los Secretarios Auxiliares de Acuerdos y a los Actuarios que fueren necesarios para el despacho de los asuntos de de la Suprema Corte, así como al personal subalterno que fije el presupuesto;

- XIV.** Someter a la consideración del Pleno el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte;
- XV.** Remitir al Ejecutivo Federal el proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XVI.** Presentar la Cuenta de la Hacienda Pública de la Suprema Corte a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, en los plazos y términos señalados en las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Vigilar la ejecución de los lineamientos y políticas generales para el ejercicio del gasto anual de la Suprema Corte establecidos por el Comité de Gobierno y Administración, así como las directrices de los programas de austeridad y disciplina presupuestal que, en su caso, se requieran para la óptima utilización de los recursos asignados a ella;
- XVIII.** Formalizar la documentación relativa a la compra y la enajenación de los inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Suprema Corte, que hubieren sido aprobadas por el Comité de Gobierno y Administración, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIX.** Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia;
- XX.** Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXI.** Autorizar el calendario, políticas y normas de pago de nóminas extraordinarias correspondientes a incrementos salariales, modificación de tabuladores, estímulos o pagos especiales, de conformidad con los Acuerdos emitidos por el Pleno y, en su caso, por el Comité de Gobierno y Administración;
- XXII.** Turnar a los Ministros, a través de la Subsecretaría General, los asuntos de la competencia de la Suprema Corte, en términos del presente Reglamento Interior;
- XXIII.** Remitir a la Cámara de Senadores o, en su caso, a la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, las propuestas, a manera de terna, para los cargos de Magistrados a elegir para las Salas Superior y Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XXIV.** Informar al Presidente de la República de las vacantes de Ministros que se produzcan en la Suprema Corte, a fin de que se proceda a cubrirlas en términos del artículo 96 de la Constitución;
- XXV.** Celebrar, en los términos de las disposiciones aplicables, acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades, organismos públicos, instituciones académicas y asociaciones culturales, nacionales o internacionales, para el mejor cumplimiento de los fines de la Suprema Corte, y
- XXVI.** Las otras que le confieran las leyes, Acuerdos Generales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 35.- En caso de ausencias del Presidente, éste será suplido por el Ministro Decano atendiendo al orden su designación; si la ausencia fuere menor a seis meses y requiere licencia, los Ministros nombrarán a un Presidente interino para que lo sustituya; si fuere mayor a ese término, nombrarán a un nuevo Presidente para que ocupe el cargo hasta el fin del periodo para el que aquél hubiera sido electo originalmente, pudiendo designarse en este último caso a quien haya fungido como Presidente interino. No se requerirá licencia cuando la ausencia del Presidente tenga por objeto desempeñar una función pública hasta por diez días, previo aviso al Pleno.

Artículo 36.- Para el despacho de los asuntos que directamente le corresponden, el Presidente contará con el apoyo de la Secretaría General de la Presidencia y la Oficialía Mayor, que contarán, conjunta o separadamente, con las atribuciones a que se refieren los artículos 126 y 127 del presente Reglamento Interior.

CAPITULO TERCERO **DE LAS SALAS**

Artículo 37.- La Suprema Corte contará con dos Salas integradas por cinco Ministros cada una, que ejercerán la competencia que les otorga el artículo 21 de la Ley Orgánica, bastando con la presencia de cuatro de ellos para funcionar. La Primera Sala conocerá de las materias civil y penal, y la Segunda Sala, de las materias administrativa y laboral, en los términos establecido en el presente Reglamento Interior. Además, conocerán de los asuntos que determine el Pleno mediante Acuerdos Generales.

El Presidente no integrará Sala, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. de la Ley Orgánica.

En caso de que por alguna razón no se integre alguna de las Salas por falta de quórum, un Ministro de la otra Sala, designado por el Pleno, podrá asistir para conformarlo, a efecto de que se pueda celebrar la sesión respectiva.

Artículo 38.- Los Ministros designados para ocupar la vacante de aquellos cuyo periodo constitucional concluyó serán adscritos a la Sala a la que pertenecía el Ministro saliente al que sustituyan, salvo que el Pleno determine lo contrario, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interior.

Artículo 39.- Si un Ministro en funciones, en razón de su experiencia, tuviera interés en ocupar la vacante mencionada en el artículo anterior, presentará una solicitud de cambio de adscripción al Pleno. Una vez valorada dicha solicitud, el Pleno realizará la votación correspondiente. En caso de obtener la mayoría simple de la votación, el Presidente ordenará el cambio de adscripción del Ministro a la Sala en cuestión.

En estos casos, el nuevo Ministro deberá ocupar la vacante de aquél cuyo cambio haya sido aprobado por el Pleno.

En el supuesto de que dos o más Ministros en funciones tuvieran interés en cambiar de adscripción a la del Ministro saliente deberán, igualmente, presentar una solicitud ante el Pleno. Una vez valoradas dichas solicitudes y escuchados los argumentos correspondientes, se procederá en los términos del párrafo anterior.

Artículo 40.- Las reglas previstas en los artículos 38 y 39 de este Reglamento Interior se observarán, en lo conducente, en el supuesto de que el Ministro que haya fungido como Presidente en el periodo inmediato anterior tenga interés en ser adscrito a una Sala distinta a aquella en que se haya generado la vacante por la nueva elección para la presidencia.

Artículo 41.- Con independencia de los asuntos a que se refiere el artículo 21 de la Ley Orgánica, la distribución de competencias entre el Pleno y las Salas estará sujeta a la facultad de aquél para expedir Acuerdos Generales, a fin de lograr una adecuada distribución entre las Salas de los asuntos que compete conocer a la Suprema Corte, así como remitir a los Tribunales Colegiados aquellos asuntos en los que hubiera establecido jurisprudencia o los que, conforme a los referidos acuerdos, la propia Suprema Corte determine que deban conocer dichos órganos jurisdiccionales para una mejor impartición de justicia, en términos del séptimo párrafo del artículo 94 de la Constitución.

Artículo 42.- Cada una de las Salas, además de las atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley Orgánica, estarán facultadas, en la esfera de su competencia, para:

- I. Crear comisiones de apoyo de carácter temporal, con objeto de que realicen las labores que específicamente se les encomienden;
- II. Aprobar, a propuesta del Presidente de la Sala, los nombramientos del Secretario de Acuerdos y del Subsecretario de Acuerdos de ésta;
- III. Nombrar a los Secretarios de Tesis, Secretarios Auxiliares de Acuerdos, Actuarios y demás personal subalterno adscrito a la Secretaría de Acuerdos de la Sala;
- IV. Emitir los Acuerdos Generales que estimen pertinentes para organizar la ejecución de las atribuciones que tengan encomendadas, y
- V. Remitir al Pleno los asuntos que se estimen deban ser resueltos por dicha instancia.

Artículo 43.- Las sesiones de las Salas serán ordinarias o extraordinarias, y públicas o privadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica y en los acuerdos que las propias Salas expidan para tales efectos.

Artículo 44.- Las sesiones ordinarias se celebrarán en días y horas hábiles, durante los dos periodos a que se refiere el artículo 3o. de la Ley Orgánica. Las sesiones públicas ordinarias de las Salas se llevarán a cabo los días que aprueben los Ministros que las integran.

Artículo 45.- Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día o las listas elaboradas por la Secretaría de Acuerdos, atendiendo a las instrucciones del Presidente de la Sala.

Artículo 46.- Las sesiones de las Salas contarán con la asistencia de los Secretarios de Estudio y Cuenta que cada una de ellas determine, así como del Secretario de Acuerdos de la Sala correspondiente, quien dará fe de lo actuado y levantará el acta respectiva, en la que se asentará:

- I. La hora de apertura y de clausura de la sesión;
- II. El nombre del Presidente o del Ministro que la haya presidido;
- III. Una relación nominal de los Ministros presentes y de los ausentes, y el motivo por el que no asistieron, así como, en su caso, los datos sobre su retiro y reincorporación a la sesión;
- IV. La aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos, la referencia de que se pusieron a discusión, los Ministros que intervinieron y el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como, en su caso, la referencia de los votos particulares que se emitan, y
- VI. Aquellas cuestiones cuya inclusión hayan solicitado expresamente los Ministros.

Artículo 47.- En la formulación de los proyectos de resolución que se sometan a discusión y, en su caso, aprobación de las Salas, deberán observarse, en lo conducente, las reglas establecidas en los artículos 14 a 18 del presente Reglamento Interior.

Artículo 48.- Los proyectos de resolución de asuntos sometidos a la consideración de las Salas podrán ser aplazados, en aquellos casos en que se requiera una mayor profundidad en su estudio, o bien retirados, cuando se acuerde una modificación y el Ministro Ponente acepte reelaborar el estudio correspondiente, o se determine su remisión al Pleno.

Bastará con que un Ministro lo solicite para que se aplacen uno o más asuntos, salvo que, por la excepcionalidad del caso, la mayoría de la Sala decida no hacerlo.

Artículo 49.- Cuando alguno de los Ministros integrantes de las Salas manifieste estar impedido, se procederá en términos de lo previsto en el artículo 18 de la Ley Orgánica.

CAPITULO CUARTO

DE LOS PRESIDENTES DE LAS SALAS

Artículo 50.- Cada dos años los miembros de las Salas elegirán de entre ellos al Ministro que deba fungir como su Presidente, el cual no podrá ser reelecto para el periodo inmediato posterior, en términos del artículo 23 de la Ley Orgánica. La elección respectiva se llevará a cabo en la primera sesión del primer periodo de sesiones del año que corresponda. Cuando exista mayoría de cuatro votos, dicha elección se llevará a cabo conforme al sistema abreviado que la propia Sala determine. En caso contrario, se procederá de conformidad con los artículos 51 a 53 del presente Reglamento Interior.

Artículo 51.- La elección del Presidente de Sala se llevará a cabo en sesión pública, la cual será presidida por el Ministro decano de la Sala, quien en todo momento será el encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento del procedimiento previsto en este Reglamento Interior.

Artículo 52.- La votación para elegir al Presidente de Sala se hará por cédula; el Ministro decano designará a dos Ministros que desempeñarán la función de escrutadores para el conteo de las cédulas de votación.

El Secretario de Acuerdos de la Sala correspondiente, a solicitud del Ministro decano de cada Sala, deberá entregar y, en el momento oportuno, recoger las cédulas de votación.

Artículo 53.- Llevada a cabo la votación se revolverán las cédulas, a fin de que el Ministro escrutador de mayor antigüedad extraiga una de ellas y lea en voz alta el nombre que aparezca en la misma, la cual entregará de inmediato al otro Ministro escrutador, a efecto de que proceda en idénticos términos. Realizada la lectura por ambos Ministros, se extraerán, siguiendo el mismo procedimiento, cada una de las cédulas restantes hasta completar el escrutinio de todas ellas. Una vez concluida la lectura, el Secretario de Acuerdos de la Sala hará constar el número de votos obtenidos por cada uno de los Ministros.

Para que un Ministro sea electo como Presidente de la Sala deberá obtener la mayoría de los votos de los miembros presentes. Si ningún candidato obtuviere la mayoría requerida se celebrará nuevamente el procedimiento de elección en la que sólo intervendrán los dos Ministros que hayan obtenido la más alta votación. El Presidente electo será aquel que obtenga el mayor número de votos a su favor. En caso de empate en esta segunda ronda, el Ministro decano de la Sala fungirá como su Presidente hasta en tanto se celebre una sesión a la que asistan la totalidad de los Ministros que la integran y se esté en posibilidad llevar a cabo una última votación.

El nuevo Presidente de Sala tomará posesión inmediatamente después de su elección y rendirá protesta en su cargo ante Pleno de la misma.

Artículo 54.- Serán atribuciones de los Presidentes de las Salas, además de las previstas en el artículo 25 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones de la Sala;
- II. Presidir las sesiones de la Sala, dirigir los debates y someter a votación los asuntos correspondientes;
- III. Ordenar el aplazamiento de un asunto a petición de alguno de los Ministros, salvo cuando, por la excepcionalidad del caso, la Sala determine por mayoría lo contrario;
- IV. Turnar, a través de la Secretaría de Acuerdos, los asuntos de la competencia de la Sala a los Ministros que la integran;
- V. Vigilar el cumplimiento eficaz de los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno, los Comités y los que él mismo expida;

- VI. Someter a la consideración de la Sala los nombramientos de los Titulares de la Secretaría de Acuerdos y la Subsecretaría de Acuerdos;
- VII. Firmar los documentos en los que consten los nombramientos de los servidores públicos adscritos a la Sala;
- VIII. Aprobar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Acuerdos de la Sala, y
- IX. Las otras que le confieran las leyes, Acuerdos Generales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55.- En el caso de ausencias de los Presidentes de las Salas se observará lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Orgánica.

CAPITULO QUINTO

DE LA COMISION DE RECESO

Artículo 56.- Entre los períodos de sesiones a que se refiere el artículo 3o. de la Ley Orgánica, funcionará una Comisión de Receso integrada por dos o más Ministros nombrados por el Presidente, previo acuerdo del Pleno.

Dicha Comisión dictará los acuerdos relativos a los asuntos jurisdiccionales cuya instrucción corresponda a la Suprema Corte y proveerá los trámites administrativos de carácter urgente.

La actuación será colegiada, pero si por cualquier eventualidad faltare alguno de sus miembros, el o los presentes podrán actuar válidamente.

Las decisiones de la Comisión, actuando colegiadamente, se adoptarán por mayoría de votos y en caso de empate tendrá voto de calidad el Ministro con mayor antigüedad en el orden de su designación, salvo que el Presidente de este Alto Tribunal integre dicha Comisión, en cuyo caso a éste corresponderá el voto de calidad.

El Ministro que disienta de alguna determinación podrá solicitar que los motivos de ello se hagan constar en el acta respectiva, así como formular voto particular.

Artículo 57.- La Comisión de Receso contará con un Secretario que será designado por el Presidente, previo acuerdo del Pleno, entre el Titular de la Secretaría General de Acuerdos o algún servidor público adscrito a dicha Secretaría.

Artículo 58.- La Comisión de Receso tendrá las siguientes atribuciones en materia jurisdiccional:

- I. Las que corresponden al Presidente, en términos de lo establecido en el artículo 14, fracción II, de la Ley Orgánica, en relación con los asuntos previstos en las fracciones I y X del artículo 10 de ese mismo ordenamiento, y
- II. Las que corresponden al Ministro instructor en controversias constitucionales, en acciones de inconstitucionalidad, en juicios de anulación de la declaratoria de exclusión de los Estados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y en juicios sobre cumplimiento de los convenios de coordinación celebrados por el Gobierno Federal con los Gobiernos de los Estados o el Distrito Federal, en términos de lo previsto en los artículos 10, fracción X, de la Ley Orgánica y 14, 25, 26 y 64 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En los supuestos anteriores, cuando hubiere causa urgente que lo exija, la Comisión podrá habilitar días y horas inhábiles, expresando cuál sea aquélla, en términos de lo previsto en el artículo 282 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicable supletoriamente conforme a lo establecido en el artículo 1o. de la referida Ley Reglamentaria.

Artículo 59.- La Comisión de Receso tendrá las siguientes atribuciones en materia administrativa:

- I. Programar sus actividades y fijar los días y horas en que celebrarán sus sesiones;
- II. En casos urgentes y debidamente justificados, las de carácter administrativo y las de representación que corresponden al Presidente, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica y en los Acuerdos Generales aplicables;
- III. Determinar el horario de labores de la Suprema Corte durante el respectivo período de receso, así como los días dentro de éste en los que se suspendan aquéllas, y
- IV. Informar por escrito al Pleno, dentro de los tres días hábiles siguientes al en que concluya el respectivo período de receso, de las actividades realizadas con motivo del ejercicio de sus diversas atribuciones.

Artículo 60.- Al Secretario de la Comisión de Receso le corresponde:

- I. Dar fe de las actuaciones llevadas a cabo por la Comisión de Receso;
- II. Informar a los Ministros de la Comisión de Receso de cualquier asunto jurisdiccional o administrativo que sea recibido en la Suprema Corte durante el período respectivo;
- III. Coordinar al personal jurisdiccional y administrativo que labore en el período de receso;
- IV. Levantar las actas de las sesiones celebradas por la Comisión durante el período de receso, en las que hará constar:
 - a) La hora de apertura y de clausura de la sesión;
 - b) El nombre de los Ministros presentes;
 - c) En su caso, la aprobación del acta correspondiente a la sesión anterior;
 - d) Una relación de los asuntos analizados y los acuerdos tomados sobre el particular, y
 - e) Aquellas cuestiones cuya inclusión solicite algún Ministro.
- V. Reanudado el siguiente período de sesiones, remitir de inmediato al área a la que corresponda la documentación recibida en el período de receso;
- VI. Elaborar y someter a la consideración de los Ministros de la Comisión de Receso el proyecto de informe a que se refiere la fracción IV del artículo que antecede, y
- VII. Las demás que le confiera la Comisión de Receso.

Artículo 61.- En los períodos de receso la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte estará sujeta a las instrucciones del Secretario de la Comisión de Receso, debiendo informarle de inmediato de cualquier asunto que se reciba en el período respectivo.

Artículo 62.- El Secretario General de Acuerdos deberá resguardar debidamente foliados y sellados los expedientes en los que consten las actas levantadas por la Comisión de Receso y los anexos pertinentes.

Artículo 63.- Los Ministros y los demás servidores públicos designados para cubrir los períodos de receso disfrutarán de las vacaciones correspondientes, en términos de lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica.

CAPITULO SEXTO

DE LOS MINISTROS

Artículo 64.- Los Ministros tendrán las siguientes obligaciones y derechos:

- I. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones del Pleno;
- II. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de la Sala que conformen;
- III. Formar parte de los Comités que determine el Pleno y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia;
- IV. Solicitar la remisión al Pleno de los asuntos radicados en Sala que, por su trascendencia e importancia, consideren deba conocer dicha instancia;
- V. Solicitar la remisión a las Salas de los asuntos radicados en el Pleno que, a su consideración, deban ser resueltos por aquéllas;
- VI. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su Ponencia, y
- VII. Los demás establecidos en las leyes, Acuerdos Generales y otras disposiciones aplicables.

Artículo 65.- El Ministro que no pudiere asistir a las sesiones lo avisará con la debida antelación al Presidente de la Suprema Corte o de la Sala de su adscripción, según sea el caso.

Si la ausencia durase más de cinco días, se someterá a la consideración del Pleno, para obtener la licencia correspondiente, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 66.- Los Ministros sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal o no hayan estado presentes en la discusión del asunto, de conformidad con el artículo 7o. de la Ley Orgánica.

TITULO TERCERO**DE LOS ORGANOS DE APOYO A LA FUNCION JURISDICCIONAL****CAPITULO PRIMERO****DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

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;
- 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 emitidas por el Pleno para su envío a la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis y al Diario Oficial; 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 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, acciones de inconstitucionalidad 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, y
- XXIX.** 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.

Artículo 68.- El Secretario 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 las sesiones de los Comités de Acuerdos y Reglamentos, y 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.

Artículo 69.- La Oficina de Debates dependerá de la Secretaría General y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar, por turnos, al personal que deba asistir a tomar nota de los debates de los asuntos que se discuten en las sesiones públicas ordinarias o extraordinarias, y las conferencias de prensa del Pleno y de las Salas;
- II.** Proporcionar el personal necesario para apoyar diversas actividades programadas por el Presidente, el Pleno o las Salas, como seminarios, congresos o diplomados y, en su caso, hacer las transcripciones que soliciten los Ministros;
- III.** Elaborar y revisar las transcripciones de las sesiones del Pleno y de las Salas, así como vigilar su adecuado ingreso a la Red Jurídica, y
- IV.** Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario General de Acuerdos.

Artículo 70.- En caso de ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos autorizadas por el Pleno o el Presidente, en términos de las disposiciones aplicables, aquél será suplido por el Secretario de Estudio y Cuenta adscrito a dicha Secretaría que determine el Presidente, a propuesta de su Titular.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SUBSECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 71.- La Subsecretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar el registro y control de los documentos recibidos en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte;
- II.** Llevar el registro y control de los expedientes, así como de las diversas promociones y acuerdos relacionados con los asuntos de la competencia del Pleno señalados en los artículos 10 y 11, fracción VIII, de la Ley Orgánica e ingresar inmediatamente a la Red Jurídica los datos relativos;
- III.** Elaborar los proyectos de acuerdos para turnar a los Ministros, con excepción del Presidente, los asuntos a que se refiere la fracción II de este artículo, en los términos del presente Reglamento Interior y los Acuerdos Generales del Pleno aplicables;
- IV.** Previo estudio de los expedientes respectivos, someter a la consideración del Presidente o, en su caso, del Ministro Instructor, los proveídos que deban dictar en ejercicio de sus atribuciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación;
- V.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, el desahogo y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de trámite emitidas por el Pleno y el Presidente;
- VI.** Realizar, por conducto de los Actuarios adscritos a la Subsecretaría General, las notificaciones de los proveídos dictados por el Presidente o por los Ministros Instructores en los asuntos a los que se refiere la fracción II de este artículo;
- VII.** Levantar las actas de las comparecencias de las partes;
- VIII.** Auxiliar al Presidente y a los Ministros Instructores, en su caso, en la celebración de audiencias en los asuntos de la competencia del Pleno;
- IX.** Someter a la consideración del Presidente, los proyectos de acuerdo para remitir a las Salas y a los Tribunales Colegiados, los asuntos de la competencia originaria del Pleno, conforme a lo dispuesto en los respectivos Acuerdos Generales Plenarios;
- X.** Recabar los datos estadísticos relativos a los asuntos de la competencia originaria de la Suprema Corte, fallados por el Pleno, las Salas o los Tribunales Colegiados;
- XI.** Fungir como Módulo de Acceso para efectos del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- XII.** 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.

Artículo 72.- El Subsecretario General de Acuerdos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el adecuado registro y control de los documentos recibidos en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte;
- II. Supervisar el adecuado registro y control de los expedientes, así como de las diversas promociones y acuerdos relacionados con los asuntos de la competencia del Pleno señalados en los artículos 10 y 11, fracción VIII, de la Ley Orgánica;
- III. Supervisar y verificar diariamente que el turno de los asuntos de la competencia de la Suprema Corte, se realice en términos de lo previsto en el presente Reglamento Interior y los Acuerdos Generales aplicables;
- IV. Coordinar a las Secciones de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad, y de Amparos, Contradicciones de Tesis y Demás Asuntos de la Subsecretaría General, para el efecto de someter oportunamente a la consideración del Presidente o del Ministro Instructor, los proveídos que deban dictar en ejercicio de sus atribuciones;
- V. Supervisar la práctica en tiempo y forma de las notificaciones de los proveídos dictados por el Presidente o por los Ministros instructores en los asuntos a los que se refiere la fracción II de este artículo;
- VI. Coordinar y supervisar que las secciones de trámite de la Subsecretaría General, celebren oportunamente las audiencias señaladas en los asuntos de la competencia del Pleno;
- VII. Supervisar que la Sección de Trámite de Amparos, Contradicciones de Tesis y Asuntos Varios, remita oportunamente a las Salas y a los Tribunales Colegiados, los asuntos de la competencia originaria del Pleno, conforme a lo dispuesto en los respectivos Acuerdos Generales Plenarios;
- VIII. Supervisar que la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad, en su caso, remita oportunamente a las Salas los asuntos señalados en las fracciones I y X del artículo 10 de la Ley Orgánica, y una vez radicados en ellas, continuar firmando los acuerdos de trámite;
- IX. Coordinar la obtención y difusión de los datos estadísticos relativos a los asuntos de la competencia originaria de la Suprema Corte, fallados por el Pleno y las Salas o por los Tribunales Colegiados, y rendir los informes que le soliciten;
- X. Coordinar la elaboración del resumen informativo del resultado de las sesiones del Pleno e ingresarlo en los sistemas informáticos correspondientes, así como supervisar que se ingresen a la Red Jurídica los acuerdos recaídos en los asuntos competencia del Pleno;
- XI. Coordinar el adecuado ejercicio de las funciones del Módulo de Acceso de la Subsecretaría General de Acuerdos, para efectos del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XII. Suscribir los oficios y despachos que deriven de los acuerdos firmados por el Presidente o por los Ministros instructores;
- XIII. Dar fe en los actos competencia de la Subsecretaría General y expedir las certificaciones ordenadas en autos;
- XIV. Supervisar el funcionamiento de las secciones y oficinas adscritas a la Subsecretaría General;
- XV. Autorizar con su firma los actos de los que deba dejarse constancia en autos, hecha excepción de los encomendados a otros funcionarios;
- XVI. Supervisar que la Sección de Trámite de Amparos, Contradicciones de Tesis y Demás Asuntos, integre los paquetes de asuntos para la formación de jurisprudencia;
- XVII. Supervisar que todos los expedientes que se encuentren bajo la responsabilidad de las secciones de trámite de la Subsecretaría General, estén debidamente foliados, rubricados y sellados;
- XVIII. Supervisar que las secciones de trámite de la Subsecretaría General lleven el registro de los billetes de depósito y de las multas impuestas por la Suprema Corte en los asuntos de su competencia, y dar seguimiento al pago de estas últimas cuando se hubiesen impuesto por el Pleno o por acuerdos de Presidencia;
- XIX. Informar al Presidente cuando se advierta que en varias Ponencias se encuentran asuntos en los que se traten temas, leyes o actos similares, a fin de que se adopten medidas encaminadas a lograr la unificación de criterios;

- XX.** Solicitar la información acerca de los juicios de amparo que en número considerable se encuentren en los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, relacionados con temáticas de inconstitucionalidad, cuyos recursos de revisión, previsiblemente, pudieran llegar a ser del conocimiento de la Suprema Corte;
- XXI.** Supervisar que la Sección de Trámite de Amparos, de Contradicciones de Tesis y Demás Asuntos, envíe a los Tribunales Colegiados, para facilitar su labor, toda la información documental o magnética que se haya utilizado en los asuntos que se les remitan para su total resolución;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Comités, cuando sea requerido para ello;
- XXIII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los datos necesarios para la elaboración del informe anual de labores, y
- XXIV.** 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.

Artículo 73.- La Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad, tendrá las atribuciones siguientes, en relación con los asuntos de la competencia del Pleno señalados en el artículo 10, fracciones I y X, de la Ley Orgánica:

- I.** Llevar el registro y control de los expedientes, así como de las diversas promociones y acuerdos;
- II.** Llevar el libro de registro de turno;
- III.** Elaborar diariamente, previo estudio de los expedientes respectivos, los proyectos de proveídos que se someterán a la consideración del Presidente o del Ministro Instructor, según corresponda;
- IV.** Una vez registrado el expediente y determinado el turno respectivo, enviar al Ministro Instructor las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad cuyo estudio les corresponda, así como remitir al Ministro Ponente los recursos de reclamación y de queja que, en su caso, se hayan presentado;
- V.** Notificar los proveídos dictados por el Ministro Presidente o por los Ministros Instructores;
- VI.** Dar fe en la celebración de las audiencias y levantar las actas respectivas;
- VII.** Recibir las comparecencias de las partes;
- VIII.** Dar fe de los actos competencia de la Sección a su cargo, y
- IX.** Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario General de Acuerdos.

Artículo 74.- La Sección de Trámite de Amparos, Contradicciones de Tesis y Asuntos Varios, tendrá las atribuciones siguientes, en relación con los asuntos de la competencia del Pleno, hecha excepción de los previstos en el artículo anterior:

- I.** Llevar el registro y control de los expedientes, así como de las diversas promociones y acuerdos;
- II.** Llevar el libro de registro de turno;
- III.** Elaborar diariamente, previo estudio de los expedientes respectivos, los proveídos que se someterán a la consideración del Presidente;
- IV.** Una vez registrado el expediente y determinado el turno respectivo, enviar al Ministro Ponente los asuntos cuyo estudio le corresponda. Tratándose de incidentes de inejecución y de repetición del acto reclamado, así como las inconformidades y los recursos de reclamación, los expedientes respectivos se remitirán directamente a las Salas;
- V.** Notificar los proveídos dictados por el Ministro Presidente;
- VI.** Levantar las actas relativas a comparecencias de las partes;
- VII.** Auxiliar al Ministro Presidente, en su caso, en la celebración de las audiencias y en el levantamiento de las actas respectivas;
- VIII.** Remitir a los Tribunales Colegiados, los asuntos de la competencia originaria del Pleno de cuyo tema se haya integrado jurisprudencia o que, conforme a lo dispuesto en los Acuerdos Generales respectivos, corresponda conocer a dichos órganos jurisdiccionales;

- IX. Distribuir a los Ministros un resumen detallado de las denuncias de contradicción de tesis pendientes de resolución, de los temas de divergencia y de la Ponencia a la que fueron turnadas;
- X. Dar fe de los actos competencia de la Sección a su cargo;
- XI. Verificar que los disquetes enviados a la Suprema Corte por los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito, contengan la información de los asuntos turnados; recibir la justificación de los casos excepcionales en los que no pueda hacerse la remisión del disquete y, cuando falte éste, gestionar ante el Presidente del Tribunal o el Titular del Juzgado, para que se subsane tal omisión, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario General de Acuerdos.

Artículo 75.- La Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, canalizar y despachar la correspondencia local, foránea y de mensajería;
- II. Asentar constancia de recibo de las promociones judiciales y registrarlas de inmediato, por riguroso orden, en los libros respectivos;
- III. Formar los expedientes de nuevo ingreso para su remisión a la Subsecretaría General o a las Salas, según corresponda;
- IV. Registrar y distribuir las promociones a las diferentes áreas que integran la Suprema Corte;
- V. Capturar y actualizar en la Red Jurídica las promociones de nuevo ingreso y las dirigidas a los asuntos que se tramitan en la Suprema Corte, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario General de Acuerdos.

Artículo 76.- La Oficina de Estadística Judicial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la captura de la información de los expedientes cuyos datos se ingresan a la Red Jurídica;
- II. Llevar el control estadístico de los asuntos competencia del Pleno y de las Salas;
- III. Proponer y autorizar los rubros de aquellos datos que se ingresan a la Red Jurídica;
- IV. Solicitar a la Dirección General de Planeación de lo Jurídico, la actualización e incorporación de nuevos programas de almacenamiento y consulta de datos;
- V. Expedir certificaciones de los datos capturados en la Red Jurídica;
- VI. Proporcionar, previa autorización del Subsecretario General de Acuerdos, la información estadística que solicite la Dirección General de Difusión;
- VII. Recabar y difundir, en los términos en que lo disponga el Comité de Programación y Agilización de Asuntos, los datos estadísticos relativos a los asuntos de la competencia originaria de la Suprema Corte, fallados por el Pleno y las Salas o por los Tribunales Colegiados;
- VIII. Elaborar los informes y datos estadísticos que soliciten los Ministros;
- IX. Unificar los criterios de presentación de los datos estadísticos;
- X. Revisar la estadística formulada y publicada por las áreas jurisdiccionales de la Suprema Corte y emitir el dictamen correspondiente.
- XI. Compilar y publicar el informe anual de estadística de la Suprema Corte;
- XII. Fungir como Módulo de Acceso para efectos del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario General de Acuerdos.

Artículo 77.- En caso de ausencias temporales del Subsecretario General de Acuerdos autorizadas por el Pleno o el Presidente, aquél será suplido por el jefe de sección, adscrito a la propia Subsecretaría General, que determine el Presidente, a propuesta de su Titular.

Ante la ausencia de alguno de los Titulares de sección, el Subsecretario General de Acuerdos designará al Secretario de Estudio y Cuenta o al Secretario Auxiliar de Acuerdos que deban suplirlos.

CAPITULO TERCERO

DE LAS SECRETARIAS DE ACUERDOS DE LAS SALAS

Artículo 78.- Las Secretarías de Acuerdos de las Salas tendrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir y, en su caso, formar el expediente, así como controlar, registrar y llevar el seguimiento de los asuntos competencia de la Sala, e ingresar a la Red Jurídica los datos y los movimientos que se verifiquen durante la tramitación de cada expediente;
- II.** Recibir en el domicilio de su Titular, o de las personas que éste designe, las promociones de término dirigidas a la Sala que se presenten fuera del horario de labores de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte;
- III.** Elaborar los acuerdos de los asuntos y promociones que ingresen a la Sala y dar cuenta a su Presidente;
- IV.** Coordinar y supervisar el cumplimiento y, en su caso, el desahogo de los acuerdos emitidos por la Sala;
- V.** Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones ordenadas en autos;
- VI.** Expedir las certificaciones ordenadas en autos y las que procedan conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Supervisar, vigilar y dar seguimiento a la elaboración de los expedientes de turno virtual que se derivan de las denuncias de contradicción de tesis que ingresan a la Sala;
- VIII.** Supervisar que todos los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad estén foliados, rubricados y sellados;
- IX.** Llevar el control de turno de los expedientes entre los Ministros que integren cada Sala;
- X.** Informar a los Secretarios de Estudio y Cuenta sobre las promociones que se reciban respecto de los asuntos que les corresponda proyectar;
- XI.** Coordinarse con la Subsecretaría General y con los Secretarios de Estudio y Cuenta de la Sala respectiva para agilizar el despacho y resolución de los asuntos que se hayan radicado en la Sala;
- XII.** Recibir, controlar y registrar los proyectos que envían los Ministros a fin de que sean listados para su resolución por la Sala y verificar que estén acompañados de la síntesis correspondiente;
- XIII.** Organizar y repartir los documentos relacionados con las sesiones;
- XIV.** Elaborar y distribuir el orden del día para la celebración de las sesiones;
- XV.** Elaborar, autorizar y distribuir las listas oficiales que informen la vista de los asuntos en sesiones públicas, el sentido de las resoluciones y los asuntos aplazados, así como recabar la firma del Presidente de la Sala;
- XVI.** Dar cuenta con los asuntos de la Sala, en sesión privada o pública, cuando así lo determine su Presidente;
- XVII.** Elaborar los proyectos de actas de las sesiones; autorizar las actas aprobadas, y recabar la firma del Presidente de la Sala;
- XVIII.** Autorizar y dar fe de las resoluciones de la Sala;
- XIX.** Llevar el seguimiento de los asuntos resueltos por la Sala;
- XX.** Publicar en los estrados las listas de notificación, las listas de los asuntos que se verán en sesión y de los asuntos resueltos en la misma;
- XXI.** Ingresar a la Red Jurídica las listas de los asuntos que se verán en sesión, las listas de los asuntos resueltos, así como las actas de las sesiones públicas y las actas privadas de aprobación de tesis jurisprudenciales y aisladas;
- XXII.** Revisar que sea debidamente ingresado a la Red Jurídica el contenido de las sesiones públicas de la Sala;

- XXIII.** Recibir y, en su caso, dar contestación a la correspondencia oficial de la Secretaría de Acuerdos de la Sala;
- XXIV.** Suscribir los oficios que se envíen a los diferentes órganos jurisdiccionales;
- XXV.** 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 de la Sala;
- XXVI.** Supervisar el ingreso a la Red Jurídica de los asuntos cuyos engroses estén concluidos;
- XXVII.** Llevar el registro de los billetes de depósito y de las multas impuestas por la Suprema Corte en los asuntos de su competencia y dar seguimiento al pago de estas últimas;
- XXVIII.** Elaborar, expedir y autorizar las certificaciones de las tesis aisladas y jurisprudenciales aprobadas y distribuir copia a las autoridades correspondientes;
- XXIX.** Enviar las tesis aisladas y jurisprudenciales a la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, para su publicación en el Semanario Judicial;
- XXX.** Proporcionar atención al público, servidores públicos de la Suprema Corte, Jueces y Magistrados del Poder Judicial, en relación con los asuntos de su competencia;
- XXXI.** Funcionar como Módulo de Acceso respecto de los asuntos de su competencia;
- XXXII.** Rendir informes estadísticos semanales y mensuales de los asuntos resueltos;
- XXXIII.** Llevar un control de los temas de las contradicciones de tesis e informar a los Ministros de la existencia de expedientes en los que se aborden temas similares con el fin de evitar resoluciones contradictorias y agilizar su resolución;
- XXXIV.** Coordinar a los Secretarios de Tesis para la elaboración de un resumen informativo del resultado de las sesiones y distribución a Ponencia, e ingresarlo a la Red Jurídica;
- XXXV.** Despachar, en su caso, todo lo relativo a los movimientos de personal de la Sala, en coordinación con la Dirección General de Personal, así como expedir las credenciales respectivas;
- XXXVI.** Proporcionar al Presidente de la Sala los datos necesarios para la elaboración del informe anual de labores de la misma;
- XXXVII.** Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que les sean encomendadas por el Presidente de la Sala.

Artículo 79.- Las Subsecretarías de Acuerdos de las Salas, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar los proyectos de acuerdos;
- II.** Verificar que los acuerdos de las promociones no estén rezagados;
- III.** Suscribir los oficios, despachos y cartas rogatorias que se requieran;
- IV.** Llevar el trámite del procedimiento de turno virtual de los expedientes de contradicciones de tesis y repartirlos en las Ponencias;
- V.** Coordinar la sección de actuarios de la Sala;
- VI.** Asistir y dar seguimiento a las sesiones de la Sala;
- VII.** Elaborar un resumen de las denuncias de contradicción de tesis pendientes de resolución, los temas de convergencia, así como los datos que permitan su localización y el estado en que se encuentran;
- VIII.** Verificar que los disquetes enviados por los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito contengan la información de los asuntos turnados;
- IX.** Mantener informado al Secretario de Acuerdos sobre el desarrollo de las labores a su cargo;
- X.** Auxiliar al Secretario de Acuerdos en todas las labores jurídico-administrativas que le encomiende, y
- XI.** Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que les sean encomendadas por el Presidente de la Sala.

Artículo 80.- En caso de ausencias temporales de los Secretarios de Acuerdos de las Salas, autorizadas por éstas o por su Presidente, aquéllos serán suplidos por el Subsecretario de Acuerdos o el servidor público que determine el Presidente, a propuesta de su Titular.

CAPITULO CUARTO

DEL TURNO DE EXPEDIENTES

SECCION I

DISPOSICIONES COMUNES AL PLENO Y A LAS SALAS

Artículo 81.- Los asuntos de la competencia del Pleno se turnarán por su Presidente entre los demás Ministros, por conducto de la Subsecretaría General, siguiendo rigurosamente el orden de su designación y el cronológico de presentación de cada tipo de expedientes que se encuentren en condiciones de ser enviados a una Ponencia, tanto para formular proyecto de resolución como para instruir el procedimiento. El Presidente de cada Sala distribuirá de igual forma los asuntos que le correspondan entre todos sus integrantes.

Artículo 82.- Para llevar un mejor control de los asuntos que se reciben en la Suprema Corte, desde su ingreso a la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia, se deberán clasificar, determinar su temática, precisar las leyes y actos reclamados, controlar los casos de duplicidad de promociones de amparo por las mismas partes quejas e ingresar de manera inmediata los datos a la Red Jurídica. Para ello, el Titular de la Oficina de Estadística Judicial se sujetará a las indicaciones del Subsecretario General de Acuerdos, quien deberá mantener informado al Pleno del cumplimiento de esta responsabilidad.

Artículo 83.- El Subsecretario General de Acuerdos y los respectivos Secretarios de Acuerdos de las Salas, en el ámbito de sus respectivas competencias, clasificarán los expedientes de nuevo ingreso por tipo de asunto y tema.

De cada tipo de asunto se llevará un libro de registro debidamente autorizado por el Subsecretario General de Acuerdos o los Secretarios de Acuerdos de las Salas, según corresponda, en el cual se anotarán los datos de identificación de los expedientes turnados a los Ministros o, en su caso, las circunstancias por las cuales se consideró que se trataba de un caso de excepción.

Artículo 84.- El Subsecretario General de Acuerdos o los Secretarios de Acuerdos de las Salas, según corresponda, harán constar con su firma las incidencias consignadas en los libros de turno. Asimismo, serán responsables de supervisar y controlar el registro en dichos libros.

Artículo 85.- Desde que se ordene formar y registrar algún expediente, los datos de identificación del mismo se deberán ingresar en la Red Jurídica, para que ésta se mantenga debidamente actualizada. Igualmente, deberán registrarse de inmediato los trámites relevantes llevados a cabo, para que los usuarios conozcan el estado procesal en el que se encuentran los asuntos.

Artículo 86.- Los amparos en revisión y amparos directos en revisión de la competencia originaria del Pleno, una vez agotado el trámite para su admisión, se clasificarán de acuerdo con la materia a la que correspondan y todos los que sean en materia civil y penal deberán turnarse a las ponencias de los Ministros que integran la Primera Sala, los que sean en materia de trabajo deberán turnarse a las ponencias de los Ministros que integran la Segunda Sala y los que sean en materia administrativa se turnarán a los Ministros de ambas Salas.

Tratándose de contradicciones de tesis, las que correspondan a las materias civil y penal se turnarán a las ponencias de los Ministros integrantes de la Primera Sala, las que sean en materia administrativa y laboral se turnarán a las ponencias de los Ministros integrantes de la Segunda Sala. Cuando la materia de la contradicción no esté claramente definida o se trate de materia común, se turnará al Ministro que conforme al orden corresponda, sin distinción de Sala.

En el caso de denuncias de contradicción de tesis suscitadas entre las Salas o entre éstas y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se turnarán al Ministro que corresponda sin distinción de adscripción.

Artículo 87.- Los asuntos de nuevo ingreso que correspondan a incidentes de inejecución de sentencia, inconformidades previstas en los artículos 105, párrafo tercero, y 108 de la Ley de Amparo, denuncias de repetición del acto reclamado, quejas y recursos de reclamación, se enviarán por el Presidente, por conducto de la Subsecretaría General, a las Salas para su resolución.

Las contradicciones de tesis suscitadas entre los Tribunales Colegiados que sean denunciadas ante el Presidente, serán enviadas a las Salas conforme a su especialización.

Artículo 88.- Para el envío de los asuntos de la competencia originaria del Pleno a las Salas se cumplirá con lo siguiente:

- I. Previo dictamen del Ministro ponente, el Presidente turnará el asunto a la Sala de adscripción de aquél;
- II. El Presidente de la Sala respectiva radicará el asunto en ella y lo turnará al Ministro a quien inicialmente le había correspondido;
- III. Cuando se trate de asuntos que se encuentren con proyecto en la Secretaría General, el Presidente ordenará a dicha Secretaría envíe los expedientes a la Secretaría de Acuerdos de la Sala respectiva para que se radiquen en ésta y los expedientes se devuelvan al Ministro ponente, debiéndose informar de lo anterior a la Subsecretaría General, y
- IV. En estos casos, el Subsecretario General de Acuerdos y los Subsecretarios de las Salas vigilarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, que se realicen los ajustes estadísticos de ingreso y egreso que correspondan en el Pleno y en las Salas, cuidando escrupulosamente que coincidan con la existencia física de los expedientes.

Artículo 89.- Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo 81 de este Reglamento Interior, los expedientes de impedimentos y de recursos de reclamación previstos en el artículo 53 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los de aclaraciones de sentencia.

En el caso de impedimentos y recursos de reclamación en controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, se seguirán en principio las reglas ordinarias del turno, salvo que le correspondiera al Ministro respecto del cual se hagan valer aquéllos y en cuanto a los que hayan dictado los acuerdos que se impugnen, en cuyo caso el asunto se turnará al siguiente Ministro atendiendo al orden de su designación, sin que proceda compensación alguna, asentándose en el libro respectivo el motivo por el que quedó excluido del turno el Ministro de que se trate.

Tratándose de expedientes de aclaración de sentencia, fungirá como Ministro ponente el que haya elaborado el proyecto conforme al cual se dictó la sentencia respectiva.

Artículo 90.- Cuando un Ministro disfrute de una licencia o de vacaciones, desempeñe una comisión que obstaculice el desarrollo normal de las actividades a cargo de su Ponencia, o bien exista algún otro motivo excepcional que lo amerite, no se le turnarán expedientes, siempre y cuando, en el caso de licencia, ésta no haya sido cubierta por un interino. En estos supuestos no operará compensación alguna.

Artículo 91.- En los casos en que el Ministro Decano dicte acuerdos de turno como Presidente en funciones, deberá turnar a su Ponencia todos aquellos asuntos cuyo estudio le corresponda conforme al orden establecido.

Artículo 92.- En los asuntos de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad en los que se haya designado Ministro instructor y éste no se encuentre en funciones en virtud de licencia, vacaciones, comisión o alguna situación excepcional que lo amerite, por acuerdo del Presidente se turnará el asunto a otro Ministro para que continúe con la instrucción del procedimiento hasta en tanto se reincorpore a sus labores el Ministro designado instructor o se supere la situación excepcional de que se trate. Para tales efectos, el turno de suplencias se llevará siguiendo rigurosamente el orden de designación de los Ministros.

En los periodos de receso de la Suprema Corte se atenderá a lo establecido en el Capítulo Quinto del Título Segundo del presente Reglamento Interior.

Artículo 93.- Cuando el Ministro designado como ponente estime que para proyectar un asunto deben llevarse a cabo determinadas diligencias por parte del órgano jurisdiccional que conoció del asunto, mediante un dictamen encomendará el trámite respectivo a la Subsecretaría General o a la respectiva Secretaría de Acuerdos, según corresponda, quienes mensualmente, cuando menos, enviarán los oficios recordatorios necesarios. Una vez agotados los trámites solicitados, se devolverá el expediente al mismo Ministro.

En este supuesto el asunto no se será remitido para su archivo provisional.

Artículo 94.- En caso de ausencia definitiva del Ministro al que correspondía turnársele un asunto en términos del presente Reglamento Interior, se estará a lo que determine el Pleno o la Sala respectiva.

Artículo 95.- El Pleno o las Salas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán acordar el retorno de asuntos en los supuestos de impedimento, desechamiento del proyecto, licencia o ausencia definitiva del Ministro al que fueron turnados originalmente.

Artículo 96.- Excepcionalmente, mediante el acuerdo respectivo, podrán el Pleno o las Salas disponer que su Presidente envíe uno o varios asuntos a los Ministros bajo otro sistema distinto.

SECCION II**DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE LAS SALAS**

Artículo 97.- Los asuntos que sean de la competencia originaria de las Salas y se radiquen directamente en ellas, serán turnados por su Presidente, por conducto de la correspondiente Secretaría de Acuerdos.

Artículo 98.- Una vez integrado el expediente, se turnará el asunto, asentándose los datos de registro del turno en los libros respectivos y en la Red Jurídica.

Todo turno se hará conforme al artículo 81 de este Reglamento Interior, salvo que se trate de un caso de excepción, supuesto en el cual se determinará el turno por acuerdo del Presidente de la Sala o de esta última.

Artículo 99.- Tratándose de recursos de reclamación de Sala, no se incluirá en el turno al Ministro que haya dictado el auto que se combate en calidad de Presidente de la misma.

Artículo 100.- Cuando se estime que algún asunto de la competencia de una Sala debe ser resuelto por el Pleno, el Ministro designado como ponente en aquélla lo será también en éste.

Artículo 101.- Los Secretarios de Acuerdos de las Salas se coordinarán con el Subsecretario General de Acuerdos, para efectos de que la Red Jurídica sea actualizada diariamente con los datos correspondientes a las Salas.

Artículo 102.- Cuando menos trimestralmente las Secretarías de Acuerdos llevarán a cabo una revisión del inventario físico de expedientes radicados en las mismas, a fin de constatar la fidelidad de las estadísticas, sujetándose al procedimiento que determine cada una de ellas para tales efectos.

CAPITULO QUINTO**DE LA ESTADISTICA**

Artículo 103.- En la Suprema Corte se llevará un registro estadístico del ingreso, movimiento y egreso de los asuntos, que deberá mantenerse debidamente actualizado, en términos de las disposiciones aplicables de este Reglamento Interior.

Artículo 104.- El control estadístico de la Suprema Corte corresponderá a la Subsecretaría General, para lo cual la Secretaría General y las Secretarías de Acuerdos, según corresponda, deberán reportarle diariamente el ingreso de asuntos, los que cuenten con proyecto de resolución, los fallados, aplazados, retirados y en lista, a fin de que se mantenga debidamente actualizada la información y se registre en los cuadros estadísticos respectivos el resultado de dichos movimientos.

Para tal fin, la Subsecretaría General contará con personal encargado de la alimentación de la Red Jurídica en las Secretarías de Acuerdos, el cual deberá coordinarse con los Titulares de dichas áreas, con objeto de cuidar que haya fidelidad entre los datos registrados y la existencia física de expedientes, atendiendo a la situación real de si un asunto ha sido resuelto en definitiva o no, y evitar disparidades en los datos estadísticos.

Para este efecto, se considerará que un asunto estadísticamente está vigente hasta el momento de su resolución, sin considerar trámites posteriores.

Artículo 105.- La Subsecretaría General generará reportes estadísticos de forma cotidiana, semanal, mensual y anual, haciéndose el desglose respectivo por Ponencias, así como entre asuntos radicados en Pleno y en Salas, de conformidad con lo aprobado por el Comité de Programación y Agilización de Asuntos.

Con independencia de lo anterior, la Secretaría General y las Secretarías de Acuerdos elaborarán y rendirán los reportes estadísticos o resúmenes informativos, en los términos y con la periodicidad que se determine por el Pleno o las Salas.

Artículo 106.- Diariamente se actualizarán los datos relativos al movimiento de expedientes en la Red Jurídica, con base en la información que se genere en la Secretaría General, la Subsecretaría General y las Secretarías de Acuerdos.

TITULO CUARTO**DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO****CAPITULO PRIMERO****DE LOS COMITES**

Artículo 107.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el Pleno podrá nombrar Comités ordinarios o extraordinarios, en términos de la fracción XI del artículo 11 de la Ley Orgánica.

Los Comités ordinarios serán órganos de apoyo a la función administrativa encomendada al Pleno y al Presidente; estarán integrados por el propio Presidente y dos Ministros, preferentemente uno por cada Sala, quienes serán designados por el Pleno, por un periodo de dos años, previa consulta a sus integrantes.

La sustitución de los dos Ministros que integren los Comités ordinarios deberá llevarse a cabo de manera escalonada, atendiendo al orden de su designación.

Los Comités extraordinarios serán aquellos a los que se les encomiende la realización de las tareas específicas que se estime necesarias. Dichos Comités serán de composición variable, atendiendo a la naturaleza del asunto o proyecto de que se trate.

Artículo 108.- Los Ministros de nueva designación, formarán parte de los Comités a los que pertenecía el Ministro al que reemplacen, salvo acuerdo en contrario del Pleno, siguiéndose, en su oportunidad, la regla prevista en los párrafos segundo y tercero del artículo anterior, independientemente del tiempo que lleven ocupando la vacante.

Lo anterior, con independencia de que, ante la ausencia temporal o permanente de algún Ministro, el Pleno nombre a quien interinamente deba sustituirlo.

Artículo 109.- El Pleno contará con los siguientes Comités ordinarios:

- I. Gobierno y Administración;
- II. Programación y Agilización de Asuntos;
- III. Acuerdos y Reglamentos;
- IV. Archivo, Biblioteca e Informática;
- V. Desarrollo Humano, Salud y Acción Social;
- VI. Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales;
- VII. Publicaciones y Promoción Educativa, y
- VIII. Comunicación Social y Difusión.

Artículo 110.- El Comité de Gobierno y Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, evaluar y autorizar las actividades relativas al ejercicio presupuestal;
- II. Proponer al Pleno la creación de las plazas necesarias para el funcionamiento de la Suprema Corte, cuando se justifique la necesidad de éstas y exista suficiencia presupuestal para ello, y
- III. Atender todos los asuntos y programas relacionados con la administración de la Suprema Corte y aquellos que no sean competencia de otros Comités.

Artículo 111.- El Comité de Programación y Agilización de Asuntos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar y aprobar las proposiciones que realice la Secretaría General relativas a las listas informativas y las listas oficiales de los asuntos del conocimiento del Pleno y, en su caso, autorizar las modificaciones que se estimen pertinentes;
- II. Vigilar que los proyectos de sentencia del Pleno se listen en los términos de los acuerdos respectivos, procurando que se observen los plazos legales;
- III. Vigilar que los proyectos se distribuyan con la anticipación suficiente para permitir su debido estudio por parte de los Ministros;
- IV. Vigilar el control estadístico de los asuntos que ingresen al Pleno, así como de su tramitación y resolución;
- V. Ordenar, cuando menos trimestralmente, una revisión del inventario físico de los expedientes radicados en el Pleno, a fin de constatar la fidelidad de las estadísticas, sujetándose al procedimiento que determine el propio Comité para tales efectos;
- VI. Informar semanalmente, por conducto de la Subsecretaría General, a los integrantes del Pleno sobre los datos correspondientes a cada una de las Ponencias, destacándose los asuntos que puedan ser considerados como rezagados, así como aquellos en los que se haya excedido el plazo para su engrose, y

- VII.** Adoptar las medidas pertinentes para que los acuerdos tomados por el Pleno sobre el despacho de asuntos y presentación de proyectos se cumplan.

En las sesiones del Comité de Programación y Agilización de Asuntos, estarán presentes el Secretario General de Acuerdos y el Subsecretario General de Acuerdos, así como los demás servidores públicos cuya asistencia requiera el Comité para el desahogo de los asuntos a su cargo.

Artículo 112.- El Comité de Acuerdos y Reglamentos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recopilar los acuerdos vigentes relacionados con la función jurisdiccional y con la administración de la Suprema Corte;
- II.** Elaborar una síntesis de los acuerdos vigentes que se difundirá entre aquellos que deban darles cumplimiento;
- III.** Preparar los proyectos de reglamentos y Acuerdos Generales que se estimen necesarios para someterlos al Pleno;
- IV.** Formular, en los casos en que se considere procedente, proyectos de reforma o adiciones al presente Reglamento Interior, a fin de ajustar su contenido a los acuerdos a que se refiere la fracción I de este artículo, así como dictaminar las iniciativas que se presenten por otras instancias, en términos de lo dispuesto en los artículos 5° y 6° de este ordenamiento;
- V.** Revisar los proyectos de Acuerdos Generales Plenarios y de Administración, a fin de armonizarlos para mantener coherencia, previamente a su aprobación por parte del Pleno o del Comité correspondiente, de conformidad con los artículos 21 y 23 del presente Reglamento Interior, y
- VI.** Aprobar los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría General, la Subsecretaría General y la Contraloría.

Artículo 113.- El Comité de Archivo, Biblioteca e Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar medidas para el eficaz funcionamiento y fácil consulta del Archivo del Poder Judicial;
- II.** Autorizar y supervisar los programas de administración, conservación y optimización de los archivos judiciales, así como aprobar las tareas de análisis e investigación que se generen con base en los acervos que resguarda el Centro de Documentación y Análisis, y sobre los criterios jurídicos relevantes generados por los Ministros en las sesiones del Pleno y de las Salas;
- III.** Dictar las políticas de funcionamiento y desarrollo para la Biblioteca Central, integrada por la de su sede, así como las de las Casas de la Cultura Jurídica y sus correspondientes acervos, a fin de que sus servicios brinden un efectivo apoyo al personal de la Suprema Corte y al público en general;
- IV.** Autorizar la selección de bibliografía jurídica y materias afines para el desarrollo del sistema bibliotecario, con el objetivo de apoyar al personal del Poder Judicial y al público en general;
- V.** Supervisar y aprobar la recopilación y sistematización de la legislación nacional e internacional, y
- VI.** Autorizar las políticas y los mecanismos en materia de tecnología de la información, de manera que contribuyan eficazmente a las labores jurídicas y administrativas de la Suprema Corte.

Artículo 114.- El Comité de Desarrollo Humano, Salud y Acción Social autorizará los programas de desarrollo humano del personal de la Suprema Corte, de sus cónyuges y sus familiares en primer grado, así como de los jubilados inscritos en el padrón respectivo, atendiendo integralmente sus derechos y obligaciones en materia de capacitación, educación, cultura, salud y recreación.

Artículo 115.- El Comité de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer los programas que fortalezcan la presencia de la Suprema Corte, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, fomentando las relaciones de apoyo con grupos del sector público y del privado;
- II.** Establecer las políticas en materia de relaciones de colaboración con instituciones del Poder Judicial, de otros Poderes tanto federales como locales, de las pertenecientes a otros países,

organizaciones internacionales, instituciones académicas y barras o colegios de abogados nacionales o extranjeros, y

- III. Encomendar el trámite y seguimiento a la Dirección General de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales de aquellos asuntos en la materia de su competencia que expresamente se le confieran.

Artículo 116.- El Comité de Publicaciones y Promoción Educativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la oportuna publicación y difusión del Semanario Judicial y de las obras y trabajos que sean publicados por la Suprema Corte, a fin de que puedan ser conocidos por el público en general;
- II. Autorizar y vigilar el programa de actividades culturales, jurídicas y de difusión de las Casas de la Cultura Jurídica, así como los eventos que éstas realizan, y
- III. Apoyar la formación del personal mediante el establecimiento de becas y apoyos educativos, así como fomentar y autorizar el Plan de Carrera para los Servidores Públicos de la Suprema Corte.

Artículo 117.- El Comité de Comunicación Social y Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y vigilar las políticas de difusión de la Suprema Corte, a fin de promover la cultura jurisdiccional en la opinión pública;
- II. Velar por la transparencia y fidelidad de la información y de los boletines de prensa que se proporcionen a los medios de comunicación;
- III. Intervenir en la preparación de los proyectos de boletines de prensa para presentar al Pleno, ya sea por la importancia de algunos asuntos y por las resoluciones del mismo o por algún otro motivo;
- IV. Organizar y convocar periódicamente a eventos que contribuyan a incrementar la cultura jurídica de los comunicadores, así como su conocimiento sobre la Suprema Corte;
- V. Coordinar las actividades del Canal Judicial;
- VI. Cuidar que los criterios establecidos por el Pleno en esta materia se cumplan, y
- VII. Aprobar y participar en la elaboración de las publicaciones internas que realice la Suprema Corte, tanto en formato impreso como por cualquier otro medio, aun en coordinación con otros órganos del Poder Judicial, conforme a las políticas de comunicación y difusión establecidas.

Artículo 118.- Corresponderá a los Comités ordinarios, en el ámbito de sus respectivas competencias, analizar y, en su caso, aprobar, a más tardar en el mes de octubre de cada año, los programas anuales de trabajo calendarizado de los distintos órganos de la Suprema Corte para el siguiente ejercicio, así como dar seguimiento a su debido cumplimiento.

Los programas anuales de trabajo calendarizado deberán elaborarse atendiendo a los principios plasmados en el Plan General de Trabajo de la Suprema Corte a que se refiere la fracción XIV del artículo 8 de este Reglamento Interior, así como contener una descripción detallada de los objetivos, metas, acciones, estrategias y prioridades de cada una de las áreas, una proyección de los avances cualitativos y cuantitativos de dichas metas y la calendarización correspondiente, a efecto de permitir la evaluación a que se refiere el párrafo anterior. Asimismo, deberán acompañarse invariablemente de un resumen ejecutivo.

Artículo 119.- Los Comités ordinarios podrán proponer al Pleno, previa aprobación del Comité de Gobierno y Administración, la creación de los órganos o unidades administrativas que consideren necesarias para el funcionamiento de la Suprema Corte, para lo cual deberán presentar una propuesta que, de manera pormenorizada, indique los motivos y la necesidad de dicha creación, así como sus funciones y responsabilidades.

Artículo 120.- Además del Presidente y de los dos Ministros que integren cada Comité ordinario, concurrirán a sus sesiones el Titular de la Secretaría de Seguimiento de Comité y, cuando sean requeridos por los integrantes del mismo, los servidores públicos que tengan relación con las áreas que correspondan a cada uno de ellos, los cuales participarán con voz pero sin voto.

Artículo 121.- Los Comités ordinarios contarán con una Secretaría de Seguimiento, la cual dependerá orgánicamente de la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, y tendrá a su cargo las atribuciones a que se refiere el artículo 144 del presente Reglamento Interior.

Artículo 122.- Los Comités ordinarios funcionarán de la siguiente forma:

- I. Se reunirán cuando menos una vez al mes, conforme a la calendarización que haga la Secretaría de Seguimiento de Comités, la cual deberá someterse a consideración del Pleno a más tardar en el mes de diciembre de cada año, o bien a convocatoria oportuna del Presidente;
- II. Las sesiones se celebrarán con la presencia de al menos dos de sus miembros; si el ausente fuese el Presidente, se tomarán decisiones condicionadas en cuanto a su ejecución, de manera que cuando disienta de ellas, se replanteen en la siguiente sesión a la que asista;
- III. Para la aprobación de los acuerdos se requerirá mayoría;
- IV. Cuando un Comité o alguno de los Ministros considere que el Pleno debe ser el que tome una decisión, el Comité respectivo elaborará un dictamen que se distribuirá oportunamente entre los Ministros.

Artículo 123.- En materia de creación de plazas, nombramientos, bajas de los trabajadores de confianza y otorgamiento de licencias con goce de sueldo o cualquier licencia mayor a seis meses, que no corresponda acordar a la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, los órganos de apoyo administrativo, los órganos jurídicos de apoyo y el órgano de control y fiscalización de la Suprema Corte estarán vinculados a los Comités, en los términos siguientes:

- I. El Comité de Gobierno y Administración respecto de la Secretaría General de la Presidencia y la Oficialía Mayor, las Secretarías Ejecutivas de de Asuntos Jurídicos y de Administración, la Contraloría y las Direcciones Generales de Atención y Servicio, de la Tesorería, de Presupuesto y Contabilidad, de Adquisiciones y Servicios, y de Obras y Mantenimiento;
- II. El Comité de Acuerdos y Reglamentos respecto del personal de la Secretaría General;
- III. El Comité de Programación y Agilización de Asuntos respecto de la Subsecretaría General;
- IV. El Comité de Comunicación Social y Difusión respecto de las Direcciones Generales de Comunicación Social y de Difusión;
- V. El Comité de Relaciones Públicas, Nacionales e Internacionales respecto de las Direcciones Generales de Planeación de lo Jurídico y de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales;
- VI. El Comité de Desarrollo Humano, Salud y Acción Social respecto de las Direcciones Generales de Personal y de Desarrollo Humano y Acción Social;
- VII. El Comité de Publicaciones y Promoción Educativa respecto de la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa y la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, y
- VIII. El Comité de Biblioteca, Archivo e Informática respecto de la Secretaría Ejecutiva de Servicios y de las Direcciones Generales de Informática, del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, así como de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COMISION DE TRANSPARENCIA

Artículo 124.- La Comisión de Transparencia de la Suprema Corte se integrará por los Ministros que determine el Pleno y será el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de transparencia y acceso a la información pública por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte.

Artículo 125.- La Comisión de Transparencia se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como por los Acuerdos Generales que sobre el particular expida el Pleno.

CAPITULO TERCERO

DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y LA OFICIALIA MAYOR

Artículo 126.- La Secretaría General de la Presidencia y la Oficialía Mayor apoyarán, conjunta o separadamente, al Presidente, al Pleno y a los Comités en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Suprema Corte, así como respecto de la aplicación de las políticas, disposiciones, programas o procedimientos en materia de recursos presupuestales, velando por el debido cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia y honradez.

Artículo 127.- La Secretaría General de la Presidencia y la Oficialía Mayor tendrán, conjunta o separadamente, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Suprema Corte, con el objetivo de conciliar sistemáticamente el ejercicio presupuestal con el avance de la Cuenta Pública;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Suprema Corte, a fin de presentarlo ante las instancias correspondientes para su autorización.
- III. Coordinar la concentración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte, el del Consejo de la Judicatura Federal y el del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;
- IV. Prestar los apoyos que requieran los Ministros;
- V. Asistir a las sesiones de los Comités, con voz pero sin voto, en los asuntos de su área o cuando el Presidente así lo determine;
- VI. Coordinarse con los distintos funcionarios del Poder Judicial, en cumplimiento a las instrucciones del Pleno, los Comités o el Presidente;
- VII. Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- VIII. Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Particular de la Presidencia de la Suprema Corte; recibir, estudiar y controlar las solicitudes de audiencia, los escritos, peticiones y avisos de Jueces de Distrito, Magistrados de Circuito, funcionarios y trabajadores del Poder Judicial, así como integrantes del Poder Ejecutivo, Legislativo y particulares o instituciones privadas, que se dirigen por vía escrita, telefónica, personal o electrónica al Presidente, a fin de darles trámite y, en su caso, canalizarlos a las áreas que deban darles respuesta;
- IX. Brindar atención ciudadana a quienes soliciten, en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Llevar a cabo gestiones administrativas ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas, en cumplimiento de las instrucciones del Pleno, los Comités o el Presidente;
- XI. Brindar los apoyos requeridos respecto a la aplicación de las políticas, disposiciones, programas o procedimientos en materia de recursos presupuestales de la Suprema Corte y velar por su debido cumplimiento;
- XII. Apoyar al Presidente en su gestión administrativa, coadyuvando a la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales;
- XIII. Firmar los documentos en los que consten los nombramientos de los servidores públicos de la Suprema Corte, con excepción de aquellos que corresponda suscribir al Presidente, así como del personal adscrito a las Salas;
- XIV. Aprobar los manuales de organización y procedimientos de las Secretarías Ejecutivas, Direcciones Generales y demás unidades a su cargo, así como los de las Secretarías Ejecutivas Jurídico Administrativa y de Asuntos Jurídicos;
- XV. Proponer y, en su caso, ejecutar las políticas y lineamientos de carácter administrativo que deban regir en la Suprema Corte, de conformidad con los criterios que determine el Pleno, los Comités o el Presidente;
- XVI. Vigilar el cumplimiento oportuno y adecuado de políticas, lineamientos, programas, disposiciones y decisiones emitidas por el Pleno, los Comités o el Presidente en materia de recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales de la Suprema Corte;
- XVII. Revisar la documentación contable que se presente ante la Suprema Corte con motivo de los procedimientos de contratación y de la integración de los padrones respectivos;
- XVIII. Firmar los documentos que amparen la propiedad de los vehículos de la Suprema Corte;
- XIX. Difundir las políticas, estrategias y procedimientos de operación de la propia Secretaría General de la Presidencia y la Oficialía Mayor, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones y de mejorar la calidad y el resultado de sus funciones;
- XX. Evaluar, sistemáticamente, la organización y funcionamiento de los órganos administrativos de la Suprema Corte y, en su caso, proponer su modificación;
- XXI. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de la Suprema Corte;
- XXII. Diseñar programas de adiestramiento y capacitación permanente para su personal;

- XXIII.** Coordinar, dirigir y supervisar las áreas administrativas que permitan el ejercicio de los recursos financieros y proveer los servicios de intendencia, seguridad y vigilancia, control vehicular, correspondencia y mensajería, mantenimiento, adquisiciones e informática, así como la contratación de obra pública;
- XXIV.** Otorgar las facilidades necesarias a los despachos de auditores externos designados por el Presidente o el Pleno, y proporcionarle la información que requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de la Secretaría General de la Presidencia y la Oficialía Mayor y de los demás órganos administrativos de la Suprema Corte;
- XXV.** Desahogar las observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación a las áreas de su competencia;
- XXVI.** Integrar los Comités de Adquisiciones y de Transparencia de la Suprema Corte, así como los Comités Técnicos de los fideicomisos de los que ésta sea fideicomitente;
- XXVII.** 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.

Artículo 128.- El Titular de la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor deberá estar en pleno ejercicio de sus derechos, contar con título profesional afín a sus funciones y cédula expedida por una institución legalmente autorizada, tener cinco años de práctica profesional, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

Los titulares de las Secretarías Ejecutivas adscritas a la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor deberán contar con título profesional legalmente expedido, experiencia profesional vinculada con las funciones a desarrollar mínima de cinco años, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad. En el caso de los titulares de las Direcciones Generales se exigirán los mismos requisitos, con excepción de la experiencia profesional, la cual deberá ser de tres años.

Artículo 129.- Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría General de la Presidencia y la Oficialía Mayor contarán, conjunta o separadamente, con los siguientes órganos:

- I. Secretaría Ejecutiva de Administración;
- II. Secretaría Ejecutiva de Servicios;
- III. Dirección General de Comunicación Social;
- IV. Dirección General de Atención y Servicio, y
- V. Secretaría de Seguimiento de Comités;

Artículo 130.- Los Titulares de los órganos a que se refiere el artículo anterior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar que las direcciones generales, las unidades administrativas y/o el personal a su cargo, ejerzan y cumplan adecuadamente con las respectivas facultades y obligaciones que les confiere el presente Reglamento Interior;
- II. Elaborar su programa anual de trabajo calendarizado y someterlo a la consideración del Comité correspondiente;
- III. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos del órgano a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Formular su anteproyecto de Presupuesto de Egresos, conforme al marco normativo aplicable, e integrar los de las direcciones generales y/o unidades administrativas a su cargo, así como verificar su correcto y oportuno ejercicio;
- V. Presentar su informe anual de labores y los reportes de evaluación administrativa ante la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, con la periodicidad que les sean requeridos;
- VI. Proponer los nombramientos y movimientos de personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables y las necesidades del servicio;
- VII. Participar en los Comités, cuando les sea requerido;

- VIII. Integrar comités, comisiones o grupos de trabajo, formados con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia, así como ejercer las funciones de autorización y representación que les sean conferidas;
- IX. Expedir, cuando así se requiera, copias certificadas de los documentos bajo su resguardo y de los que obren en los expedientes de las direcciones generales y/o unidades administrativas a su cargo;
- X. Proponer medidas e instrumentos tendentes a la mejor consecución de sus atribuciones, y
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia y con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 131.- La Secretaría Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y validar los planes y programas de las direcciones generales que dependen de ella;
- II. Presentar al Comité correspondiente los planes y programas, responsabilidad de la Secretaría, para su aprobación o corrección;
- III. Dar seguimiento a los compromisos de los planes y programas aprobados por los Comités;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas de la Secretaría;
- V. Revisar que los capítulos y partidas presupuestarias asignadas en el presupuesto autorizado para la Suprema Corte, se ejerzan conforme a lo establecido en el Presupuesto Anual;
- VI. Autorizar la recepción, resguardo y devolución de bienes, valores y documentos de la Institución;
- VII. Autorizar anualmente las actividades que en materia de capacitación y desarrollo del personal se promuevan a favor de los servidores públicos que conforman a la Suprema Corte;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del programa anual de capacitación;
- IX. Coordinarse con los Titulares de los demás órganos adscritos a la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- X. Revisar e integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte, a fin de presentarlo ante las instancias correspondientes para su autorización;
- XI. Revisar e integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación para su entrega al Presidente de la República;
- XII. Revisar la cuenta de la Hacienda Pública de la Suprema Corte para su entrega al Presidente de la República y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIII. Expedir, por conducto de su Titular o de los Directores Generales adscritos a la Secretaría, copias certificadas de los documentos bajo su resguardo, cuando así sea requerido, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités, el Presidente o la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor.

Artículo 132.- A la Secretaría Ejecutiva de Administración estarán adscritas las Direcciones Generales de Desarrollo Humano y Acción Social, de Personal, de Presupuesto y Contabilidad y de Tesorería.

Artículo 133. La Dirección General de Desarrollo Humano y Acción Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar, desarrollar, promover y evaluar los diferentes programas en materia de desarrollo humano;
- II. Planear, promover, desarrollar y evaluar las actividades socioculturales, recreativas y de acceso al deporte para los trabajadores de la Suprema Corte y, extensivamente, para sus familias, a efecto de favorecer su desarrollo integral;
- III. Coordinar, promover y evaluar los programas de desarrollo sociocultural, recreativo y físico que la Suprema Corte implemente en beneficio de los jubilados, con miras al sostenimiento de sus capacidades físicas e intelectuales y una mejor calidad de vida;
- IV. Coordinar, bajo los criterios técnicos y pedagógicos que establece la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación Pública, los programas educativos

del Centro de Desarrollo Infantil, así como las actividades paralelas que promueven el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte;

- V. Atender, mediante el servicio de estancia infantil, a los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte, de entre seis y doce años de edad que asisten a la escuela primaria, en tanto sus padres concluyen el horario laboral, a través de programas estratégicos de trabajo que favorezcan el desarrollo integral de los niños;
- VI. Promover el desarrollo integral de los trabajadores de la Suprema Corte a través de programas de capacitación y profesionalización que coadyuven al incremento del capital intelectual;
- VII. Elaborar el programa anual de capacitación y profesionalización, integrando a éste los requerimientos específicos de la Suprema Corte;
- VIII. Proponer, aplicar y evaluar las líneas de formación que atiendan el desarrollo personal de los trabajadores de manera paralela a la capacitación específica que derive de la función asignada al servidor público, a fin de completar un ciclo de retribución personal e institucional;
- IX. Coordinar los servicios médicos de atención a los trabajadores de la Suprema Corte y sus familiares en términos de la normatividad aplicable, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 134.- La Dirección General de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, dirigir y coordinar los criterios técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, nombramientos, contratación y ocupación de plazas, movimientos en el cargo, remuneraciones, relaciones laborales, control y resguardo de los expedientes personales de plaza, el programa de servicio social y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de personas; las prestaciones complementarias y aquellas prestaciones que le corresponda otorgar a esa Dirección General;
- II. Proponer a los Comités de Gobierno y Administración, y de Desarrollo Humano, Salud y Acción Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, la política y los programas de actividades de planeación, coordinación, administración y evaluación del personal de la Suprema Corte, así como de las prestaciones y servicio social;
- III. Planificar, coordinar y dirigir los procesos de atención primaria al personal de nuevo ingreso y reintegro, así como el de recepción y archivo de documentación diversa relacionada con el ejercicio de las funciones de la Dirección General;
- IV. Conocer y gestionar ante los organismos de seguridad social correspondientes, las cuestiones relativas a incapacidades y accidentes de trabajo que incumban a la Suprema Corte;
- V. Participar en la práctica de diligencias e investigaciones para conocer del debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal de la Suprema Corte, e intervenir en el levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia;
- VI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias, investigaciones y, en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales en los que pudiera incurrir el personal;
- VII. Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos que, en materia de administración de personal, deberán observar las unidades administrativas de la Suprema Corte, así como supervisar que se cumplan; evaluar los resultados; elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo, de actividades, así como los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que sean requeridos;
- VIII. Informar al Secretario Ejecutivo de Administración sobre los trámites administrativos de nombramientos, sus prórrogas, contrataciones, promociones, transferencias, suspensiones, permisos, bajas del personal de base o de confianza, y ceses de los trabajadores cuando proceda, así como validar los nombramientos de personas reinstaladas en cumplimiento a una resolución, la contratación de servicios por honorarios, las permutas, cambios de adscripción, remociones, reubicaciones, reasignaciones y cambios de radicación del personal de la Suprema Corte;
- IX. Supervisar la expedición de las credenciales de identificación del personal de la Suprema Corte;

- X. Controlar que se mantengan actualizadas las plazas por puesto y adscripción, así como las plantillas y kárdex del personal;
- XI. Vigilar las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores de la Suprema Corte, así como efectuar el seguimiento de los seguros de los servidores públicos y administrar las pólizas de los seguros contratados a su favor;
- XII. Colaborar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del Sindicato del Poder Judicial de la Federación, así como participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;
- XIII. Asesorar a los órganos administrativos de la Suprema Corte en los asuntos laborales relativos a su personal;
- XIV. Representar a la Suprema Corte, cuando así sea requerido, ante la Comisión Substanciadora, sin perjuicio de las atribuciones encomendadas expresamente a otras áreas de la Suprema Corte;
- XV. Formular su anteproyecto de presupuesto y su programa de trabajo anual calendarizado, con apego a las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XVI. Certificar, cuando sea necesario, los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 135.- La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y presentar a la Secretaría Ejecutiva de Administración las políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático-presupuestal;
- II. Integrar el anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Suprema Corte para presentarlo a la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, para que a su vez se someta a la aprobación del Comité de Gobierno y Administración y del Pleno;
- III. Consolidar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte, del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación, el cual será remitido al Presidente de la República para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que se enviará a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Registrar el presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados y coordinar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ministraciones, de conformidad con el calendario autorizado;
- V. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal para plazas de nueva creación de conformidad con la solicitud que le formule la Dirección General de Personal, por requerimiento del Comité de Gobierno y Administración;
- VI. Informar sobre el ejercicio del presupuesto a las unidades correspondientes;
- VII. Elaborar y presentar la Cuenta de la Hacienda Pública de la Suprema Corte;
- VIII. Elaborar los estados financieros de la Suprema Corte;
- IX. Llevar el control de las plazas presupuestales de la Suprema Corte;
- X. Manejar, en el ámbito de su competencia, el Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores de la Suprema Corte;
- XI. Elaborar los informes mensual, trimestral y semestral sobre el ejercicio del presupuesto autorizado para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII. Atender la guarda y custodia del archivo presupuestal-contable de la Suprema Corte, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 136.- La Dirección General de la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar el cobro de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Suprema Corte;
- II. Cobrar los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos para la Suprema Corte;
- III. Emitir dictámenes financieros con base en el análisis de la documentación contable, financiera y fiscal de proveedores, contratistas o prestadores de servicios, en los procedimientos de contratación que correspondan;
- IV. Autorizar, conforme a las disposiciones legales aplicables, la creación, elaboración, emisión, liquidación, cancelación y reposición de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes, en moneda nacional y extranjera, de todos los compromisos de pago contraídos por la Suprema Corte;
- V. Desarrollar las actividades para la administración de las pólizas de seguro patrimoniales y fideicomisos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Administrar, en el ámbito de su competencia, los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la Suprema Corte, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Llevar el control de las garantías exhibidas a la Tesorería de la Federación por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la Suprema Corte, así como hacer efectiva su exigibilidad;
- VIII. Autorizar y controlar la contratación, pago y comprobación de hospedaje, transporte y otorgamiento de viáticos para las comisiones asignadas a los servidores públicos de la Suprema Corte; así como lo referente al pago de las erogaciones por traslado de los servidores públicos y docentes externos que participen en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional;
- IX. Elaborar y controlar el flujo de efectivo de la cuenta de cheques presupuestal de la Suprema Corte;
- X. Supervisar que todos los ingresos y egresos financieros que se realizan en la Suprema Corte queden debidamente registrados y soportados;
- XI. Realizar la recepción, guarda, resguardo y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad de la Suprema Corte;
- XII. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración las políticas, lineamientos y procedimientos para pagos y días de pagos a proveedores, prestadores de servicios y personal de la Suprema Corte;
- XIII. Elaborar y autorizar las constancias de retención de impuesto sobre la renta por la recepción de servicios personales independientes, así como del impuesto al valor agregado, a que está obligada la Suprema Corte en su carácter de retenedor;
- XIV. Gestionar ante el fiduciario los apoyos económicos del plan de prestaciones médicas autorizadas por el Comité Técnico del Plan de Prestaciones Médicas;
- XV. Elaborar y proponer a la Secretaría de Administración las políticas, lineamientos y procedimientos para realizar la recepción, guarda, resguardo y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad de la Suprema Corte, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 137.- La Secretaría Ejecutiva de Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y vigilar la administración y adquisiciones de los recursos materiales, tecnológicos y bienes inmuebles de la Suprema Corte;
- II. Vigilar el cumplimiento oportuno y adecuado de políticas, lineamientos, programas, disposiciones y decisiones emitidas o suscritas por los Comités y la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor;

- III. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva de Servicios e integrar los de las áreas administrativas a su cargo, así como verificar su correcto y oportuno ejercicio.
- IV. Autorizar y vigilar el ejercicio de las asignaciones presupuestales destinadas a la adquisición de los recursos materiales, tecnológicos y bienes inmuebles requeridos por la Institución;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y procedimientos relativos a la adquisición de bienes muebles, inmuebles y de carácter tecnológico; la supervisión técnica y administrativa durante la ejecución de la obra;
- VI. Vigilar el cumplimiento del Comité de Adquisiciones, Servicios, Obras y Desincorporaciones, en materia de asignaciones mediante el procedimiento de licitación pública, invitación, concurso por invitación restringida y adjudicación directa, por parte de los proveedores y contratistas;
- VII. Coordinar la elaboración de programas en materia de bienes muebles, inmuebles y servicios tecnológicos en materia de informática, voz y datos;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones tendientes al buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y tecnología de la información de la Suprema Corte; y los servicios institucionales a su cargo;
- IX. Supervisar los trámites de contratación de los servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Suprema Corte y firmar los contratos requeridos, previa autorización de las instancias correspondientes;
- X. Coordinar y supervisar la contratación de las remodelaciones, mantenimiento y construcción de inmuebles, previa autorización de las instancias correspondientes;
- XI. Participar en los Comités en los cuales sea convocada la Secretaría Ejecutiva de Servicios;
- XII. Supervisar y, en su caso, elaborar los puntos de acuerdo de los diferentes comités en materia de adquisición, prestación o continuación de servicios, aspectos tecnológicos y de bienes inmuebles;
- XIII. Apoyar al Pleno, a los Comités, al Presidente y a la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, dentro del ámbito de su competencia, en todas las actividades que expresamente le sean encomendadas;
- XIV. Acordar con los Titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, respectivamente, los asuntos que sean de su competencia;
- XV. Establecer las políticas, normas y líneas de acción en materia de redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, a fin de apoyar y optimizar el desarrollo de las actividades de la Suprema Corte, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités, el Presidente, la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor.

Artículo 138.- A la Secretaría Ejecutiva de Servicios estarán adscritas las Direcciones Generales de de Adquisiciones y Servicios, de Obras y Mantenimiento, y de Informática.

Artículo 139.- La Dirección General de Adquisiciones y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer a la Secretaría Ejecutiva de Servicios las políticas, lineamientos y procedimientos para la elaboración del programa anual de trabajo calendarizado de adquisiciones, usos, servicios y obra pública que cubra las necesidades de la Suprema Corte;
- II. Llevar a cabo los procedimientos y la contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, servicios y obras públicas que requiera la Suprema Corte;
- III. Llevar el control administrativo de las asignaciones presupuestales a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;
- IV. Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que sean necesarios para la salvaguarda de los derechos que en materia de propiedad industrial e intelectual deba proteger la Suprema Corte;
- V. Proporcionar a la Dirección General de la Tesorería los estudios valuatorios y la información que se requieran para el aseguramiento de los bienes inmuebles de la Suprema Corte;

- VI. Proporcionar la información de las contrataciones que le requiera la Dirección General de la Tesorería, para el adecuado control del flujo de efectivo;
- VII. Colaborar con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad en la formulación de las políticas y lineamientos para el ejercicio del gasto;
- VIII. Fungir como área globalizadora en materia de adquisiciones y servicios, presupuestando lo correspondiente en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte;
- IX. Brindar eficientemente el servicio de seguridad para los Ministros y demás servidores públicos de la Suprema Corte, resguardando en todo momento el patrimonio de dicho Alto Tribunal;
- X. Supervisar al área de mensajería y control vehicular, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, o la Secretaría Ejecutiva de Servicios.

Artículo 140.- La Dirección General de Obras y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y concentrar las solicitudes en materia de mantenimiento, adecuación, obra pública y adquisición de bienes inmuebles de los órganos de la Suprema Corte, integrándolas en su anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- II. Proponer, implementar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Suprema Corte;
- III. Realizar los estudios correspondientes y proponer a la Secretaría Ejecutiva de Servicios, y además instancias superiores, la factibilidad de adquisición, renta, construcción o ampliación de inmuebles y, en su caso, las adaptaciones y remodelaciones, con base en los programas autorizados;
- IV. Identificar la catalogación de los bienes inmuebles por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del Instituto Nacional de las Bellas Artes, que se pretenda adquirir o remodelar;
- V. Administrar los contratos de ejecución de la obra pública hasta su finiquito;
- VI. Fungir como área globalizadora en materia de obras y mantenimiento, presupuestando lo correspondiente en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, o la Secretaría Ejecutiva de Servicios.

Artículo 141.- La Dirección General de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los lineamientos en materia de tecnología de la información, a fin de mantener a la vanguardia la infraestructura informática y de redes de comunicación de la Suprema Corte;
- II. Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que requieran los órganos que integran a la Suprema Corte;
- III. Elaborar estudios técnicos en materia de infraestructura, recursos, desarrollos y sistemas tecnológicos, a fin de determinar las necesidades correspondientes;
- IV. Diseñar, crear y modificar la representación gráfica de la Red Jurídica, así como del índice de productos.
- V. Proporcionar los servicios de mantenimiento a las redes, sistemas, equipo informático, comunicación y digitalización de los órganos de la Suprema Corte y, en su caso, a otros órganos del Poder Judicial;
- XII. Fomentar la cultura informática entre los servidores públicos de la Suprema Corte, a través de la capacitación, introducción de nuevas herramientas y asesoría;
- XIII. Fungir como área globalizadora en materia de tecnología de la información, presupuestando lo correspondiente en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte;
- XIV. Mantener comunicación constante con las Ponencias a fin de que la informática jurídica responda de manera eficaz y eficiente a sus necesidades tecnológicas de la Suprema Corte, y

- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, o la Secretaría Ejecutiva de Servicios.

Artículo 142.- La Dirección General de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer las políticas de comunicación social necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las actividades de la Suprema Corte;
- II.** Difundir información periódica en los medios de información sobre el quehacer de la Suprema Corte, mediante la emisión de boletines de prensa, la realización de conferencias de prensa, y coordinar entrevistas con los Ministros y funcionarios de la Suprema Corte;
- III.** Establecer comunicación directa con periodistas, columnistas y analistas políticos, con el fin de que se transmitan a la sociedad las actividades de la Suprema Corte;
- IV.** Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con la Suprema Corte y el Poder Judicial de la Federación;
- V.** Elaborar materiales informativos, gráficos y publicitarios para el conocimiento de la sociedad y de periodistas sobre las tareas de la Suprema Corte y las Casas de la Cultura Jurídica;
- VI.** Diseñar, editar y distribuir todo tipo de material audiovisual con el objetivo de divulgar en el marco de la cultura jurídica, las actividades y funciones de la Suprema Corte, y
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités, el Presidente o la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor.

Artículo 143.- La Dirección General de Atención y Servicio tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Gestionar ante los sectores público, social y privado las acciones encaminadas para la atención de los Ministros o de las personas que éstos determinen y que por sus funciones requieran de diversos apoyos ante dichas instituciones;
- II.** Brindar y coordinar el apoyo logístico en el desempeño de comisiones y traslados a eventos de los Ministros, en actividades de interés para el Poder Judicial de la Federación;
- III.** Coordinar con las diversas áreas de la Suprema Corte o de los diversos órganos o instituciones públicas o privadas, la realización de las actividades necesarias que permitan brindar el apoyo al desarrollo de la función de los Ministros;
- IV.** Auxiliar a los Ministros o a las personas que éstos determinen para la realización de diversos trámites administrativos ante cualquier autoridad, institución pública o privada;
- V.** Coordinar el trámite de toda documentación en las oficinas diplomáticas y ante la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Ministros o de las personas que éstos determinen, en viajes de comisión;
- VI.** Coordinar la realización de los trámites necesarios para la obtención de documentos oficiales que requieran los Ministros o las personas que éstos determinen, ante terceros institucionales, así como el traslado de documentos oficiales y confidenciales;
- VII.** Realizar gestiones administrativas ante organismos gubernamentales y otras instancias en beneficio de los Ministros Jubilados, a los ex-Ministros y viudas de Ministros;
- VIII.** Servir de enlace con la Tesorería para obtener los comprobantes de nómina de los Ministros Jubilados;
- IX.** Elaborar los diversos comunicados internos por parte del Presidente o del Titular de la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor para el conocimiento de los Ministros Jubilados, ex-Ministros, viudas y su personal;
- X.** Recepción, organización y entrega de correspondencia externa para los Ministros Jubilados;
- XI.** Atender telefónicamente peticiones diversas de los Ministros Jubilados, ex-Ministros y las viudas de Ministros dentro del ámbito de su competencia;
- XII.** Realizar actividades auxiliares para la Presidencia;

- XIII.** Coordinar la operación del programa interno de protección civil y el de seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas de la Suprema Corte, y
- XIV.** Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités, el Presidente o la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor.

Artículo 144.- La Secretaría de Seguimiento de Comités tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el calendario anual de las sesiones de los distintos Comités y remitirlo al Pleno para su aprobación;
- II.** Elaborar el orden del día de las sesiones de los Comités, verificando que los asuntos respectivos sean de la competencia de éstos;
- III.** Repartir entre los Ministros integrantes de cada Comité el orden del día para las sesiones, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración;
- IV.** Dar cuenta a los Ministros integrantes de cada Comité, quincenalmente, de los asuntos pendientes de su desahogo;
- V.** Integrar la carpeta de los asuntos a tratar en las sesiones, así como remitir, con al menos dos días de anticipación, la documentación correspondiente a los servidores públicos que deban asistir a ellas, con el fin de que tengan conocimiento de los puntos que se desahogarán;
- VI.** Levantar las actas de las sesiones de los Comités;
- VII.** Controlar, registrar y resguardar la documentación y los expedientes de los asuntos tratados en las sesiones de los Comités;
- VIII.** Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados por los Comités y darlos a conocer a los Ministros y a los órganos de la Suprema Corte a los que compete su ejecución;
- IX.** Elaborar y remitir a las áreas correspondientes los oficios de cumplimiento de los acuerdos de los Comités, a efecto de que se resuelvan en las fechas señaladas, una vez que las actas respectivas se encuentren firmadas;
- X.** Elaborar el informe anual de actividades de los Comités, en el que se deberán incluir el número de sesiones celebradas y los acuerdos más relevantes de los mismos;
- XI.** Dar cuenta a los Ministros sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados y de los programas anuales de trabajo calendarizado de los distintos órganos de la Suprema Corte;
- XII.** Tener a disposición de los Ministros y demás servidores públicos involucrados, las actas de las sesiones celebradas por los Comités;
- XIII.** Proporcionar a los Ministros y, en su caso, a los servidores públicos que lo soliciten, información respecto a los acuerdos tomados por los distintos Comités;
- XIV.** Mantener comunicación permanente con los órganos de la Suprema Corte para informarles respecto a algún acuerdo en particular;
- XV.** Expedir, cuando así se requiera, copias certificadas de los documentos que emita en ejercicio de sus funciones, así como de los que obren bajo su resguardo;
- XVI.** Revisar e informar a las instancias competentes acerca del cumplimiento de los programas a que se refiere el artículo 118, y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités, el Presidente o la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor.

TITULO QUINTO

DE LOS ORGANOS JURIDICOS DE APOYO

CAPITULO PRIMERO

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA JURIDICO ADMINISTRATIVA

Artículo 145.- La Suprema Corte contará con una Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa, la cual será la responsable de coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la compilación

y sistematización de tesis; la administración de los archivos, de las bibliotecas, de compilación de leyes y de las Casas de la Cultura Jurídica; la difusión de la actividad jurisdiccional de este Alto Tribunal, y lo relativo a la materia de transparencia y acceso a la información; la planeación de lo jurídico y las relaciones públicas nacionales e internacionales.

Artículo 146.- La Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar que las direcciones generales a su cargo ejerzan y cumplan adecuadamente con las respectivas facultades y obligaciones que les confiere el presente Reglamento Interior, así como aprobar los planes, programas y manuales elaborados por las mismas;
- II. Elaborar su programa anual de trabajo calendarizado y someterlo a la consideración del Comité correspondiente;
- III. Elaborar y actualizar sus manuales de organización y de procedimientos, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Presentar ante el Pleno su informe anual de labores y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que les sean requeridos;
- V. Formular su respectivo anteproyecto de Presupuesto de Egresos e integrar los de las Direcciones Generales a su cargo, así como verificar su correcto y oportuno ejercicio;
- VI. Proponer los nombramientos y movimientos de personal de las Direcciones Generales a su cargo, de conformidad con las necesidades del servicio;
- VII. Participar en los Comités, cuando le sea requerido;
- VIII. Integrar comités, comisiones o grupos de trabajo, formados con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia, así como ejercer las funciones de autorización y representación que les sean conferidas;
- IX. Expedir, por conducto de su Titular o de los Directores Generales adscritos a la Secretaría, copias certificadas de los documentos bajo su resguardo, cuando así sea requerido, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.

Artículo 147.- La Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa contará con los siguientes órganos:

- I. Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;
- II. Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos;
- III. Dirección General de Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis;
- IV. Dirección General de Difusión;
- V. Dirección General de Planeación de lo Jurídico, y
- VI. Dirección General de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.

Los titulares de estos órganos deberán contar con título profesional legalmente expedido, experiencia profesional vinculada con las funciones a desarrollar mínima de tres años, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad.

Artículo 148.- La Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y conservar los archivos judiciales central y de los órganos jurisdiccionales federales foráneos, archivos de actas e históricos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte;
- II. Seleccionar, solicitar la adquisición, catalogar, clasificar, organizar y procesar físicamente las obras especializadas en el área del Derecho y afines, para los diversos acervos que integran el sistema bibliotecario de la Suprema Corte;
- III. Recopilar y sistematizar la legislación nacional e internacional, los procesos legislativos y dar seguimiento cronológico a las reformas y adiciones que presente el marco jurídico internacional, federal y local;

- IV. Brindar acceso a información confiable a los diversos acervos que se encuentran bajo resguardo;
- V. Elaborar y preparar los puntos de acuerdo para Comité, así como la documentación necesaria para el funcionamiento de la Dirección General;
- VI. Rendir los informes sobre el estado de su área, con la periodicidad que le sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa, así como, en su caso, por el Pleno, los Comités o el Presidente;
- VII. Colaborar en la integración del informe anual de actividades;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa;
- IX. Formular, preparar y proponer los planes, programas y anteproyectos de trabajo de la Dirección General;
- X. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa.

Artículo 149.- La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y coordinar el programa de Casas de la Cultura Jurídica, a fin de que se fomente el uso de la información jurídica que resguardan y sean centros en que se promuevan y generen conocimientos e ideas en torno a la cultura jurídica y jurisdiccional;
- II. Elaborar y preparar los puntos de acuerdo para Comité, así como la documentación necesaria para el funcionamiento de la Dirección General;
- III. Rendir los informes sobre el estado de su área, con la periodicidad que le sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa, así como, en su caso, por el Pleno, los Comités o el Presidente;
- IV. Colaborar en la integración del informe anual de actividades;
- V. Formular los dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa;
- VI. Coordinar eventos y actividades sobre la cultura jurídica y jurisdiccional, tales como diplomados, seminarios, cursos, conferencias, entre otros, a fin de contribuir al fortalecimiento de la presencia del Poder Judicial de la Federación dentro de la comunidad de cada entidad federativa y en el ámbito nacional, bien sea bajo un sistema presencial en los auditorios de las diversas sedes de la Suprema Corte y de las Casa de la Cultura Jurídica, o mediante la administración del sistema de videoconferencia de dicho Alto Tribunal;
- VII. Proponer la firma de convenios de colaboración con instituciones de justicia, académicas, públicas, privadas, nacionales o extranjeras, con el objeto de realizar actividades de fomento a la cultura jurídica o de formación profesional;
- VIII. Realizar trabajos de análisis e investigación jurídica e histórico documental, sobre temas relacionados con la Suprema Corte y con el Poder Judicial, principalmente con base en los archivos judiciales y demás acervos que resguarda, y generar obras para su posterior publicación en formato impreso o electrónico, así como brindar consulta y asesoría en la materia;
- IX. Elaborar crónicas de sesiones y reseñas argumentativas de las mismas, así como crónicas de eventos relevantes del Pleno y de las Salas;
- X. Diseñar, preparar, producir y coordinar la grabación de videos, como un soporte alternativo para fomentar y facilitar el conocimiento de las principales instituciones del Poder Judicial y, en especial, de la Suprema Corte, tanto en sus orígenes como en su concepto actual, incluso a partir de los trabajos de análisis e investigación documental que realice;
- XI. Acordar con la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa las acciones, criterios, sistemas, procedimientos y asuntos relacionados con la ejecución de los programas encomendados a las Casas de la Cultura Jurídica;

- XII.** Realizar el seguimiento de los programas encomendados a las Casas de la Cultura Jurídica y, en su caso, proponer medidas para agilizarlos y adecuarlos a las necesidades y condiciones que determine la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa;
- XIII.** Formular, preparar y proponer los planes, programas y anteproyectos de trabajo de la Dirección General;
- XIV.** Coordinar la planeación y programación de las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa.

Artículo 150.- La Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Publicar en el Semanario Judicial, las tesis, ejecutorias y votos emitidos por la Suprema Corte y por los Tribunales Colegiados, así como otros documentos cuya publicación sea ordenada por las instancias competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II.** Recibir, resguardar, controlar y distribuir oportunamente los ejemplares del Semanario Judicial entre los órganos, instituciones, dependencias y funcionarios destinatarios de dicha publicación;
- III.** Informar, por conducto de su Titular, al Pleno y a las Salas sobre la posible existencia de una contradicción de tesis entre las sustentadas por aquéllas o por los Tribunales Colegiados;
- IV.** Formular las observaciones que estime conducentes respecto de los proyectos de tesis de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados;
- V.** Proponer proyectos de tesis derivados de las ejecutorias emitidas por el Pleno y las Salas, cuando éstos no las hubieran elaborado;
- VI.** Proponer la política editorial en materia de compilación y sistematización de tesis, de obras de investigación jurídica, jurisprudencial y las demás materias de su competencia;
- VII.** Elaborar, diseñar, editar y distribuir la publicación de obras en medios impresos, electrónicos o audiovisuales en materia de compilación y divulgación jurisprudencial, así como de trabajos de investigación jurídico-doctrinal;
- VIII.** Participar, por conducto de su Titular, en el Comité Editorial de la Suprema Corte;
- IX.** Atender las consultas que formulen los miembros del Poder Judicial respecto de los criterios jurisprudenciales y determinaciones publicadas en el Semanario Judicial, así como de la información contenida en las diversas compilaciones jurisprudenciales y jurídicas que, en formato impreso o electrónico, sean editadas por la Suprema Corte;
- X.** Proponer y desarrollar cursos de capacitación para el uso y aprovechamiento de los discos ópticos que en materia de compilación y sistematización de tesis produce la Suprema Corte, así como recursos de actualización para los secretarios de tesis de los Tribunales Colegiados;
- XI.** Recibir, resguardar y controlar las publicaciones editadas por la Suprema Corte, así como proponer su tiraje, las reimpresiones y la regulación de su distribución y venta;
- XII.** Publicar semestralmente en el disco óptico denominado Jurisprudencia y Tesis Aisladas IUS la información contenida en el Sistema de Jurisprudencia y Tesis Aisladas, la cual deberá ser fiel transcripción del Semanario Judicial y estar actualizada y depurada al último mes del semestre de que se trate, y
- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa.

Artículo 151.- La Dirección General de Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Definir, proponer, ejecutar y coordinar mecanismos y actividades dirigidos a fomentar la cultura de legalidad, el respeto a los juzgadores, así como el estudio y la investigación sobre temas de importancia jurídica, además de fortalecer la presencia institucional de la Suprema Corte, dentro y fuera del Poder Judicial;

- II. Desarrollar y establecer vínculos de colaboración con los Poderes de la Unión y con las entidades federativas, así como órganos e instituciones públicas y privadas, para el apoyo de los programas de difusión, previa autorización de la instancia competente;
- III. Desarrollar y ejecutar políticas para la promoción y distribución de la producción editorial de difusión o información generada por la Suprema Corte, previa autorización de la instancia competente;
- IV. Administrar y coordinar las operaciones de difusión en las entidades federativas, a través de las Casas de la Cultura Jurídica;
- V. Establecer y mejorar los servicios de consulta y asesoría del público en general, previa autorización de la instancia competente;
- VI. Proponer a la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa lineamientos para la unificación de criterios respecto de la difusión del quehacer institucional de la Suprema Corte;
- VII. Administrar y coordinar los módulos de acceso a la información y las acciones de transparencia y acceso en las Casas de la Cultura Jurídica;
- VIII. Fungir como unidad de enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Realizar actividades de difusión de la cultura jurídica, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa.

Artículo 152.- La Dirección General de Planeación de lo Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la elaboración de los planes y programas encaminados a lograr que la Suprema Corte cumpla con sus facultades y obligaciones;
- II. Analizar la eficacia y vigencia de los planes y programas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Proponer estrategias para que el acceso a la información jurídica que se genera en la Suprema Corte se encuentre disponible de manera inmediata y confiable;
- IV. Proponer lineamientos generales para el establecimiento de metas en el corto, mediano y largo plazo de las diversas áreas de la Suprema Corte, así como para la forma de llevarlas a cabo;
- V. Proponer y, en su caso, instrumentar mecanismos para introducir la cultura de la planeación estratégica dentro de la Suprema Corte como concepto y forma de trabajo;
- VI. Proponer y, en su caso, instrumentar mecanismos de control estadístico sobre las actividades realizadas por la Suprema Corte, en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Realizar los estudios administrativos necesarios para proponer al Comité de Gobierno y de Administración, la estructura organizacional propia para las labores de la Suprema Corte;
- VIII. Apoyar en la elaboración del manual de organización de la Suprema Corte, así como los manuales específicos de los órganos que la integran;
- IX. Realizar las investigaciones y estudios que le sean encomendados por el Pleno, los Comités o el Presidente, para el perfeccionamiento del sistema de impartición de justicia mexicano, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa.

Artículo 153.- La Dirección General de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la política que determine el Pleno y el Comité de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales, en las relaciones con los Poderes Judiciales de los Estados de la República Mexicana y de otros países, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros, así como instituciones académicas y barras o colegios de abogados nacionales y extranjeros;
- II. Proponer compromisos y acuerdos a celebrar con instituciones y organismos nacionales e internacionales, demostrando la utilidad que podrían tener para los servidores públicos de la Suprema Corte;
- III. Establecer y ejecutar las líneas de acción que permitan cumplir los compromisos, proyectos y programas especiales cuya preparación y coordinación le sean encomendadas;

- IV. Establecer programas que favorezcan el funcionamiento y fortalezcan la presencia de la Suprema Corte, así como su buena imagen en el ámbito nacional e internacional, promoviendo la relación y apoyo con grupos de los sectores público y privado, organismos internacionales e instituciones del extranjero con iguales objetivos;
- V. Fomentar las relaciones entre la Suprema Corte y los Poderes Judiciales de las entidades federativas y de otros países, así como con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que permitan concertar acuerdos que beneficien al Poder Judicial y en especial a la Suprema Corte o que constituyan estímulos para sus servidores públicos, especialmente los de carrera judicial, con un destacado desempeño en sus labores;
- VI. Coordinar las acciones de las áreas de la Suprema Corte para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el ámbito nacional e internacional;
- VII. Mantener canales de comunicación abiertos con los representantes de las instituciones y organismos nacionales e internacionales con los que la Suprema Corte tenga relaciones prioritarias, vinculadas con proyectos y programas especiales;
- VIII. Establecer y mantener relaciones con las áreas encargadas de las relaciones internacionales de los otros Poderes, así como con el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, previo acuerdo del Pleno y visto bueno del Comité de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales;
- IX. Planear y organizar las visitas oficiales a los Poderes Judiciales de otros países, así como las que se reciban en esta Suprema Corte;
- X. Elaborar proyectos de convenios marco y específicos de cooperación a celebrarse con los Poderes Judiciales de las entidades federativas, de otros países y con organizaciones nacionales e internacionales;
- XI. Coordinar la participación de la Suprema Corte en las cumbres y reuniones internacionales de organismos jurisdiccionales;
- XII. Apoyar al Presidente de la República cuando, en su caso, le corresponda asumir la Secretaría Permanente o Pro-tempore de las Cumbres Iberoamericanas de Presidentes de Cortes Supremas y Tribunales Supremos de Justicia, de acuerdo con las normas de funcionamiento de estas cumbres;
- XIII. Ser enlace entre la Suprema Corte y las cumbres internacionales que sobre impartición de justicia se organicen;
- XIV. Apoyar a los Ministros o a quienes acudan en representación de la Suprema Corte, en los eventos nacionales que incumban a la Dirección General, y en los internacionales, a los que asistan o les corresponda realizar en interés de dicho Alto Tribunal;
- XV. Coordinarse con las áreas administrativas de la Suprema Corte, así como con diversos órganos o instituciones, públicos o privados, que coadyuven al objetivo mencionado en la fracción anterior;
- XVI. Llevar el registro de las participaciones de los Ministros en los diversos foros nacionales e internacionales, y procurar su difusión entre los miembros del Poder Judicial, en tanto tengan relación con la función judicial, por conducto de las correspondientes áreas de la Suprema Corte, conforme a las directrices que establezcan el Pleno y el Comité de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales;
- XVII. Proponer los proyectos especiales a cargo de la Dirección General, así como la forma y medios para instrumentarlos;
- XVIII. Establecer los enlaces con instituciones de los sectores público, social y privado y, en su caso, promover con ellos la firma de convenios de colaboración para el desarrollo de las actividades del orden nacional y de los programas especiales que estén a cargo de la dirección;
- XIX. Dar cuenta al Pleno y al Comité de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales de todos los asuntos que le hayan sido turnados o que le hayan encomendado directamente;
- XX. Elaborar el programa anual de trabajo y demás programas de actividades, y presentarlos al Pleno y al Comité de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales, para su aprobación;

- XXI.** Rendir al Pleno y al Comité de Relaciones Públicas Nacionales e Internaciones un informe anual de las actividades efectuadas, así como los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos, y
- XXII.** Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría Ejecutiva Jurídico Administrativa.

Artículo 154.- El Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo deberá ser licenciado en derecho, contar con título y cédula expedidos por una institución legalmente autorizada, tener cinco años de práctica profesional preferentemente en el Poder Judicial, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 155.- La Suprema Corte contará con una Secretaría Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la cual tendrá a su cargo el desarrollo de las gestiones legales, que sean necesarias para la debida defensa de los intereses de dicho Alto Tribunal, ante toda clase de autoridades, organismos, entidades y personas. Asimismo, auxiliará en la elaboración de la normatividad interna de la institución y proporcionará, asesoría y asistencia técnico jurídica a los órganos que la integran, a efecto de que los actos que realicen se ajusten al marco normativo vigente.

Artículo 156.- La Secretaría Ejecutiva de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de reglamentos y Acuerdos Generales que le sean encomendados por el Pleno, el Presidente o los Comités, o bien que sean formulados por éstos;
- II.** Compilar y resguardar los Acuerdos Generales de administración, las circulares y demás disposiciones de observancia general que emitan el Presidente y los Comités;
- III.** Realizar las actividades necesarias para la adecuada difusión de los Acuerdos Generales de Administración y demás disposiciones de observancia general emitidas por el Pleno y los Comités;
- IV.** Dar cuenta a la Contraloría de las irregularidades advertidas en los procesos de contratación que puedan implicar responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Suprema Corte;
- V.** Substanciar los procedimientos de baja de los trabajadores de confianza;
- VI.** Brindar apoyo jurídico a los órganos administrativos de la Suprema Corte y a la Contraloría, en la interpretación y aplicación del marco jurídico correspondiente;
- VII.** Participar en el Comité de Gobierno y Administración en los casos relacionados con adquisiciones, servicios, obras y desincorporaciones;
- VIII.** Coadyuvar, a solicitud de los diversos órganos administrativos de la Suprema Corte, en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos que les corresponda;
- IX.** Apoyar al área técnica que corresponda para el registro de las obras que edite la Suprema Corte y al área de informática respecto de los alcances de los requerimientos de equipo y programas computacionales, en materia de propiedad intelectual;
- X.** Instrumentar y ejecutar el programa de atención ciudadana;
- XI.** Promover juicios derivados de las relaciones jurídicas que entable la Suprema Corte, tanto investida de imperio como desprovista de éste;
- XII.** Ejercer acciones, oponer excepciones, reconvenir, formular denuncias y querellas;
- XIII.** Coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación en los casos en los que se encuentre involucrada la Suprema Corte;
- XIV.** Desistir de los juicios o medios de defensa y otorgar el perdón si procediere, previa autorización del Pleno, el Presidente o el Comité de Gobierno y Administración;
- XV.** Brindar apoyo jurídico a la Contraloría, en la interpretación y aplicación del marco jurídico que sirve de fundamento para el desarrollo de los procedimientos disciplinarios, así como para el desahogo de las observaciones que, en su caso, formule la Auditoría Superior de la Federación;
- XVI.** Coordinar, dirigir y supervisar que las áreas a su cargo ejerzan y cumplan adecuadamente con sus responsabilidades, así como aprobar los planes, programas y manuales elaborados por las mismas;

- XVII.** Elaborar su programa anual de trabajo calendarizado y someterlo a la consideración del Comité correspondiente;
- XVIII.** Elaborar y actualizar sus manuales de organización y de procedimientos, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX.** Presentar su informe anual de labores y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que les sean requeridos por el Pleno, los Comités o el Presidente;
- XX.** Formular su respectivo anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como verificar su correcto y oportuno ejercicio;
- XXI.** Proponer los nombramientos y movimientos de personal a su cargo, de conformidad con las necesidades del servicio;
- XXII.** Participar en los Comités, cuando le sea requerido;
- XXIII.** Integrar comités, comisiones o grupos de trabajo, formados con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia, así como ejercer las funciones de autorización y representación que les sean conferidas;
- XXIV.** Expedir, cuando así se requiera, copias certificadas de los documentos que emita en ejercicio de sus funciones, así como los que obren bajo su resguardo, y
- XXV.** Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.

Artículo 157.- El Secretario Ejecutivo de Asuntos Jurídicos deberá ser licenciado en derecho, contar con título y cédula expedidos por una institución legalmente autorizada, tener cinco años de práctica profesional preferentemente en el Poder Judicial, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad.

TITULO SEXTO

DEL ORGANO DE CONTROL Y FISCALIZACION

CAPITULO UNICO

Artículo 158.- La Suprema Corte contará con una Contraloría, cuyo Titular tendrá las facultades y atribuciones que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, el presente Reglamento Interior, el Pleno, el Presidente o el Comité de Gobierno y Administración.

Artículo 159.- La Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar y hacer cumplir los acuerdos del Pleno o del Comité de Gobierno y Administración en materia de control, vigilancia y disciplina;
- II.** Evaluar el grado de cumplimiento, por parte de los órganos administrativos, así como de los servidores públicos de la Suprema Corte, de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable y, en particular, en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; registro y contabilidad, contratación, pago de personal, adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras y recursos materiales de este Alto Tribunal;
- III.** Someter a la aprobación del Comité de Gobierno y Administración, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el Programa Anual de Control y Auditoría para el ejercicio siguiente;
- IV.** Ejecutar las auditorías consideradas en el Programa Anual respectivo, así como aquellas que, por su relevancia, sean requeridas por el Pleno, el Presidente o el Comité de Gobierno y Administración y, en su caso, investigar las probables responsabilidades derivadas de éstas;
- V.** Informar periódicamente al Comité de Gobierno y Administración acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando sugerencias y recomendaciones respecto de las acciones que deben instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas;
- VI.** Aprobar la solventación de observaciones formuladas a las unidades administrativas con motivo de las auditorías practicadas;
- VII.** Autorizar criterios técnicos y guías para realizar y practicar auditorías administrativas, financieras, específicas, integrales, de legalidad, de desempeño, de control interno, de obra pública, materiales y presupuestales, de registro, y operativas, así como inventarios físicos;
- VIII.** Autorizar los procedimientos de auditoría para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable en la Suprema Corte;

- IX.** Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación o con el despacho de auditores externos designado y proporcionar, con la debida oportunidad, la información que se requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de las unidades administrativas de la Suprema Corte;
- X.** Vigilar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización efectuados por la Auditoría Superior de la Federación, así como, en su caso, por los despachos de auditoría externos contratados por la Suprema Corte;
- XI.** Administrar y operar la recepción, registro, seguimiento y custodia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que deben cumplir con esta obligación ante la Suprema Corte, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII.** Someter a la autorización del Comité de Gobierno y Administración los formatos en papel o en medios magnéticos o electrónicos, para las declaraciones de situación patrimonial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los Acuerdos del Pleno y del Comité de Gobierno y Administración, e instrumentar, con aprobación de este último, los programas de cómputo y de identificación electrónica que faciliten el cumplimiento de dicha obligación;
- XIII.** Rendir al Comité de Gobierno y Administración, dentro de la primera quincena del mes de julio de cada año, un informe sobre el análisis de las declaraciones patrimoniales recibidas;
- XIV.** Vigilar y ordenar el registro, custodia y administración de los bienes a los que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y, en su caso, proponer al Comité de Gobierno y Administración el destino que deba dárseles;
- XV.** Recibir o formular quejas y denuncias por el probable incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte; practicar investigaciones sobre sus actos; acordar el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios; acordar el cierre de instrucción, y emitir los dictámenes que correspondan, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XVI.** Presentar, previo acuerdo del Pleno, del Presidente o del Comité de Gobierno y Administración, las denuncias o querellas por conductas probablemente delictuosas de los servidores públicos de la Suprema Corte, en términos de la Ley Orgánica, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Dar seguimiento a las inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas por actos irregulares que, a juicio de los mismos, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, usos, obra pública, servicios o desincorporaciones que lleve a cabo la Suprema Corte;
- XVIII.** Instrumentar el sistema de registro de servidores públicos sancionados, así como celebrar convenios de colaboración con los Poderes Federales y Locales para el intercambio de información en la materia;
- XIX.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, la participación de la Contraloría en el levantamiento de actas administrativas, respecto de actos o hechos que así lo ameriten, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como designar al personal a su cargo que participará en ellas;
- XX.** Difundir las políticas, estrategias y procedimientos de operación entre los órganos de la Suprema Corte, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y mejorar su calidad;
- XXI.** Certificar los documentos que obren en sus archivos, así como los de las áreas que sean objeto de procedimientos de auditoría y de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Suprema Corte;
- XXII.** Someter a la aprobación del Pleno, del Presidente o de los Comités respectivos, los proyectos de instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de las facultades de la Contraloría, así como vigilar su debido cumplimiento;
- XXIII.** Coordinar, dirigir y supervisar que las unidades a su cargo ejerzan y cumplan adecuadamente con las respectivas facultades y obligaciones que les confiere el presente Reglamento Interior, así como aprobar los planes, programas y manuales elaborados por las mismas;
- XXIV.** Autorizar, operar y vigilar el cumplimiento de los programas de adiestramiento y capacitación permanente para el personal de la Contraloría;

- XXV.** Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Comité de Gobierno y Administración, el programa anual de trabajo calendarizado de la Contraloría;
- XXVI.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Contraloría, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVII.** Presentar su informe anual de labores, así como aquellos que le sean requeridos por el Pleno, el Presidente o el Comité de Gobierno y Administración;
- XXVIII.** Formular su respectivo anteproyecto de Presupuesto de Egresos y verificar su correcto y oportuno ejercicio;
- XXIX.** Proponer al Comité de Gobierno y Administración las modificaciones de la estructura orgánica y funcional de la Contraloría;
- XXX.** Participar en los Comités, cuando le sea requerido;
- XXXI.** Integrar comités, comisiones o grupos de trabajo, formados con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia, así como ejercer las funciones de autorización y representación que les sean conferidas;
- XXXII.** Expedir, cuando así se requiera, copias certificadas de los documentos que emita en ejercicio de sus funciones, así como de los que obren bajo su resguardo, y
- XXXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.

Artículo 160.- El Titular de la Contraloría deberá contar con título profesional legalmente expedido, experiencia profesional vinculada con las funciones a desarrollar mínima de cinco años, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad.

TITULO SEPTIMO

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SUPREMA CORTE

CAPITULO UNICO

Artículo 161.- Los servidores públicos de la Suprema Corte estarán obligados a laborar durante los horarios que señale el Titular del área de su adscripción, atendiendo a las necesidades del servicio, sin desconocer los derechos laborales aplicables en cuanto a la duración de la jornada de trabajo.

Artículo 162.- Las plazas sólo podrán crearse por el Pleno, a propuesta de las Salas o del Comité de Gobierno y Administración, cuando se justifique la necesidad de su creación y exista suficiencia presupuestal para ello, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 163.- Los nombramientos en las plazas de la Suprema Corte podrán ser:

- I.** Definitivo: el que se otorga por un plazo indefinido para cubrir una plaza respecto de la cual no existe titular;
- II.** Interino: el que se otorga para cubrir una vacante temporal por un plazo de hasta seis meses respecto de una plaza de base o de confianza en la que existe titular;
- III.** Provisional: el que se otorga para cubrir una vacante temporal mayor a seis meses respecto de una plaza de base o de confianza en la que existe titular;
- IV.** Por tiempo fijo: el que se otorga en una plaza definitiva o temporal por un periodo previamente determinado, y
- V.** Por obra determinada: el que se otorga en una plaza temporal para realizar una labor específica que durará hasta en tanto subsista la obra motivo del nombramiento.

Artículo 164.- Únicamente se podrán otorgar nombramientos o cubrir remuneraciones a servidores públicos de base o de confianza que ocupen una plaza creada por el Pleno.

Los nombramientos en las plazas de las Salas serán otorgados por éstas en términos de lo dispuesto en sus respectivos Acuerdos Generales. Los nombramientos de los demás servidores públicos de la Suprema Corte, que no correspondan al Pleno conforme a la Ley Orgánica, los autorizará el Comité de Gobierno y Administración o la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, en términos de lo señalado en el respectivo Acuerdo General de Administración.

Artículo 165.- Los documentos en los que consten los nombramientos de los servidores públicos de la Suprema Corte, serán suscritos por el Presidente, la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, los Presidentes de las Salas o los respectivos Secretarios de Acuerdos, según corresponda conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 166.- Para el otorgamiento de nombramientos en puestos de base respecto de plazas de nueva creación o de las que estén vacantes en definitiva, se dará preferencia a los trabajadores con nombramiento ininterrumpido por un mínimo de seis meses en un puesto de base del nivel inmediato inferior, atendiendo a los factores establecidos en los artículos 50 y 51 la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo 167.- Los servidores públicos que ingresen a laborar en una plaza cuyas funciones sean de base, serán nombrados hasta por seis meses.

Para otorgar un nombramiento definitivo en una plaza de base será necesario que:

- I. Las funciones desempeñadas correspondan a una plaza de base;
- II. El área respectiva cuente, dentro de su plantilla autorizada, con la plaza vacante;
- III. El desempeño del aspirante haya resultado satisfactorio a juicio de la Sala que corresponda o del Titular del órgano respectivo y no exista nota desfavorable en su expediente, y
- IV. El aspirante tenga una antigüedad de seis meses continuos ocupando una plaza de base.

Artículo 168.- Los nombramientos del personal de confianza podrán otorgarse por tiempo indefinido, siempre que el servidor público respectivo haya desempeñado por más de seis meses ininterrumpidos sus funciones sin nota desfavorable en su expediente y así lo considere la Sala que corresponda o el Titular del área respectiva.

Artículo 169.- Para la renovación de los nombramientos de los servidores públicos adscritos a los órganos de la Suprema Corte, la Dirección General de Personal requerirá el visto bueno del Titular del área de su adscripción.

Artículo 170.- Los Titulares de la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, la Secretaría General, la Subsecretaría General, así como las Secretarías Ejecutivas y las Direcciones Generales de la Suprema Corte, que tengan bajo su responsabilidad a diversas unidades o áreas, previa autorización de la propia Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, podrán comisionar hasta por treinta días a uno o a varios de los servidores públicos adscritos a ellas para laborar en una diversa unidad dependiente de su propia estructura, siempre y cuando las funciones que aquéllos deban desempeñar sean análogas, a juicio del Titular.

Todas las comisiones deberán documentarse y notificarse por escrito al servidor público comisionado y a los Titulares de las áreas involucradas. Las comisiones podrán prorrogarse por una sola ocasión, sin que las mismas puedan modificar la naturaleza del nombramiento del comisionado.

Artículo 171.- Los Titulares de los órganos a que se refiere el artículo anterior, que tengan bajo su responsabilidad a diversas unidades o áreas, podrán readscribir a los servidores públicos de aquéllas para laborar en diversa unidad dependiente de su propia estructura, para lo cual, con quince días naturales de anticipación, deberán solicitar autorización por escrito a la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor señalando:

- I. Nombre, adscripción actual y nueva adscripción que se propone del servidor público respectivo;
- II. La justificación de la readscripción, y
- III. Funciones que se desempeñarán en la nueva adscripción, tomando en cuenta que deben ser análogas.

El Titular de la Secretaría General de la Presidencia y/o la Oficialía Mayor resolverá sobre la petición y la autorizará en caso de estimarla justificada y apegada a la regulación laboral, debiendo notificarla, con anterioridad a la readscripción, al servidor público de que se trate y a los Titulares de las áreas respectivas, así como cuidar que se realicen los ajustes necesarios en el organigrama y la estructura del órgano en cuestión.

Las readscripciones no podrán modificar la naturaleza del nombramiento correspondiente.

Artículo 172.- Todo servidor público de la Suprema Corte que deba faltar temporalmente al ejercicio de sus funciones deberá contar con la licencia respectiva, otorgada en términos del Capítulo VI del Título Décimo de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Tanto al personal de base como al de confianza se les podrá otorgar licencias por comisión, para ocupar un diverso puesto en la Suprema Corte, las cuales estarán vigentes durante el tiempo en que se desempeñe la comisión de que se trate, sin menoscabo de que, ante el cambio de Titular en el órgano respectivo, la referida licencia pueda revocarse.

Artículo 173.- El cese de los servidores públicos de base sólo procederá en términos y de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 174.- La baja de los servidores públicos que, conforme a lo dispuesto en el artículo 180 de la Ley Orgánica, sean de confianza, dará lugar a pagar a aquéllos las prestaciones devengadas y la parte proporcional de las que correspondan por periodos anuales.

El procedimiento de baja respectivo se sujetará a los términos siguientes:

Será iniciado por su superior jerárquico, quien podrá suspender al trabajador provisionalmente, debiendo presentar el caso ante el Comité correspondiente, en el que se otorgará garantía de audiencia a éste por escrito. Si el Comité respectivo encuentra justificada la baja, lo informará al Comité de Gobierno y Administración para que ordene su formalización.

Mientras el servidor público se encuentre suspendido percibirá el cincuenta por ciento de su remuneración, debiéndose girar la comunicación respectiva a la Dirección General de Personal.

Si se considera improcedente la baja se reinstalará al servidor público y se le pagarán las remuneraciones que haya dejado de percibir, independientemente de que proceda la aplicación de otra sanción.

Si los Comités tienen pruebas fehacientes de que se le ha perdido la confianza a un trabajador cuyas funciones son de las de dirección previstas en el artículo 180 de la Ley Orgánica, o que presta directamente sus servicios a los Ministros, podrán darlo de baja sin necesidad de instaurar el procedimiento referido anteriormente.

Artículo 175.- La baja de los servidores públicos de confianza adscritos a las Salas se decretará conforme lo determinen éstas y serán los Ministros quienes la determinarán respecto del personal que labora directamente en sus Ponencias.

Artículo 176.- Cuando alguno de los Comités solicite la baja de un servidor público de confianza al Comité de Gobierno y Administración y éste resuelva en sentido opuesto, aquél podrá solicitar la reconsideración.

Artículo 177.- Ninguna baja podrá surtir efectos si no se cumple con las disposiciones anteriores.

La baja de los servidores públicos de confianza dará lugar a pagar a aquéllos las prestaciones devengadas y la parte proporcional de las que correspondan por periodos anuales.

Artículo 178.- Se considerará causal suficiente para decretar la baja de un servidor público cuando éste establezca plazas o confiera nombramientos sin estar facultado para ello, u otorgue remuneraciones a quien no ocupe una plaza autorizada o no haya sido nombrado por el órgano competente, así como que ordene o ejecute una baja sin observar las disposiciones previstas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 179.- Se considerará baja injustificada de un servidor público de confianza la renuncia obtenida bajo presión.

Artículo 180.- La Contraloría deberá mantener un programa permanente que permita detectar el cumplimiento de las disposiciones anteriores. Asimismo, deberá informar lo conducente al Comité de Gobierno y Administración cuando advierta irregularidades, a efecto de proponer las medidas que estime pertinentes.

Artículo 181.- De conformidad con el artículo 10, fracción IX, de la Ley Orgánica, el Pleno conocerá de los conflictos de trabajo suscitados con sus propios servidores públicos, a partir del dictamen que le presente la Comisión Substanciadora, en términos de lo dispuesto en los artículos 152 a 161 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Dicha Comisión Substanciadora se regirá por las disposiciones legales aplicables y su propio Reglamento Interior de Trabajo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Publíquese el presente Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Tercero.- Se abroga el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, promulgado el seis de abril de mil novecientos veintitrés.

Cuarto.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo previsto en este Reglamento Interior.

Quinto.- Al cumplirse un año de la entrada en vigor de este Reglamento Interior, se llevará a cabo una evaluación sobre su aplicación y, en su caso, se formularán los proyectos de reformas o adiciones al mismo que se estimen pertinentes.

LICENCIADO **JOSE JAVIER AGUILAR DOMINGUEZ**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitió el "Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación" que antecede, en sus Sesiones Privadas celebradas el treinta de enero, el trece, el veinte y el veintisiete de febrero, el trece de marzo, el tres, el diecisiete y el veinticuatro de abril y el veintiuno de agosto de dos mil seis, por unanimidad de once votos de los señores Ministros Presidente Mariano Azuela Güitrón, Sergio Salvador Aguirre Anguiano, José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, Juan Díaz Romero, Genaro David Góngora Pimentel, José de Jesús Gudiño Pelayo, Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Sergio A. Valls Hernández, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Juan N. Silva Meza.- México, Distrito Federal, a siete de septiembre de dos mil seis.- Conste.- Rúbrica.

LICENCIADO **JOSE JAVIER AGUILAR DOMINGUEZ**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta copia del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, constante de ciento cuarenta y tres fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original, y se certifica para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Punto Segundo Transitorio.- México, Distrito Federal, a siete de septiembre de dos mil seis.- Conste.- Rúbrica.