



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Atendiendo a lo previsto en el artículo 3 de la Ley de Amparo, así como a lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio del "Acuerdo General conjunto número 1/2014, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se regula la integración de los expedientes impreso y electrónico, y el acceso a éste, así como las notificaciones por vía electrónica, mediante el uso de la FIREL, a través del Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación previsto en el artículo 3o. de la Ley de Amparo." (AGC 1/2014), se expide el presente instructivo en el que se pormenoriza la regulación prevista en ese Acuerdo General Conjunto, en relación con la integración del expediente impreso y electrónico, así como de su cuaderno auxiliar. Cabe señalar que este instructivo se desarrolla en dos capítulos, el primero relativo a las disposiciones comunes y, el segundo, sobre las disposiciones que atienden a la especial naturaleza de las constancias que deben obrar en los expedientes impreso y electrónico.



SUPREMA CORTE DE
JUSTICIA DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

I. DISPOSICIONES COMUNES.

1. Integración del expediente impreso, del electrónico y de su cuaderno auxiliar.

Todo escrito recibido en la **SCJN** de manera impresa o electrónica deberá analizarse para determinar si da lugar a la formación de un nuevo expediente relativo a un asunto de los regulados en la Ley de Amparo de la competencia de este Alto Tribunal, a un asunto de diversa naturaleza, o bien si se trata de una promoción relacionada con un expediente previamente formado.

El expediente impreso y el electrónico deben ser coincidentes en cuanto a las constancias que los integran y se conformarán de manera cronológica y sucesiva con las actuaciones judiciales, promociones y demás constancias recibidas. Asimismo, los documentos digitalizados con los que se integre el respectivo expediente electrónico, deberán ser legibles y



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

permitir la lectura de todos los elementos relevantes como textos, sellos y fechas.

Las constancias que se reciban para integrar un expediente relativo a un asunto regulado en la Ley de Amparo que no resulten indispensables para sustentar las actuaciones y determinaciones contenidas en el expediente respectivo, no se agregarán al expediente impreso ni a su versión electrónica, sino que, por acuerdo o mediante razón secretarial, serán remitidos a su cuaderno auxiliar.

En principio, los servidores públicos designados de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia (**OCJC**), propondrán cuáles son los documentos que integrarán el expediente impreso y los cuadernos auxiliares respectivos, en la inteligencia de que los secretarios auxiliares adscritos a la Secretaría General de Acuerdos y a la Subsecretaría General de Acuerdos (**SGA-SSGA**), en el proyecto de acuerdo que recaiga a los expedientes relativos, deberán dar cuenta y precisar la documentación que integrará tanto el expediente impreso y el electrónico, así como su cuaderno auxiliar, por lo que, en caso de que alguno de los referidos secretarios auxiliares adviertan alguna constancia que, por sus características, debió agregarse al expediente impreso y al electrónico y no al cuaderno auxiliar, lo comunicará de inmediato al titular de la **OCJC** y lo devolverá a ésta, con el objeto de que en dicha oficina a la brevedad posible, se lleve a cabo el trámite conducente para regularizar la integración del expediente impreso y su versión electrónica, así como del cuaderno auxiliar.

Los documentos ingresados por la **OCJC** relacionados con un expediente electrónico que mediante acuerdo o razón secretarial se determine remitir al cuaderno auxiliar respectivo, se clasificarán en el Sistema de Informática Jurídica (**SIJ**) y se desglosarán del expediente impreso y se eliminarán del



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

electrónico por el secretario auxiliar responsable del asunto.

Para determinar qué documentos, por lo general, integrarán un cuaderno auxiliar, se estará a lo previsto en el artículo 15, párrafo tercero, fracciones I a IV, del **AGC 1/2014**¹.

2. Del agregado de constancias a los expedientes impreso y electrónico.

A un expediente impreso se podrán agregar constancias mediante un acuerdo presidencial o, en términos de lo autorizado en éste, en virtud de una razón secretarial.

Las constancias generadas por el Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación (**SEPJF**), mediante el uso de la **FIREL**, se agregarán automáticamente al expediente electrónico respectivo y, previa impresión y certificación del área asignada para tal efecto, se agregarán mediante razón secretarial al expediente impreso.

Para el agregado de los acuses de envío generados por el "Módulo de Intercomunicación para la Transmisión Electrónica de documentos entre los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y la propia Suprema Corte" (**MINTERSCJN**) a un expediente impreso, bastará que en su versión impresa conste la evidencia criptográfica de la **FIREL** del servidor público responsable de su emisión (artículo 14, párrafo antepenúltimo, del **AGP 12/2014**).

Para agregar a un expediente impreso un documento (resoluciones, actas, razones, promociones

¹ "... Los documentos aportados por las partes que sólo integrarán el o los cuadernos auxiliares y, por ende, no se agregarán por lo regular al expediente impreso respectivo ni a su versión electrónica, de manera enunciativa, son los siguientes:

I. Las copias de traslado;

II. Las hojas en blanco, folders, micas o cualquier tipo de material sin leyenda relevante alguna y de los que se aprecie que únicamente fueron presentados con la finalidad de proteger los documentos que ingresan ante el órgano jurisdiccional del PJJ respectivo;

III. Las copias presentadas como anexos por las partes, de los que se advierta que corresponden a actuaciones del propio órgano jurisdiccional del PJJ que evidentemente ya forman parte de los autos, y

IV. Los documentos anexos a los informes previos y justificados que no resulten necesarios para sustentar una determinación judicial...".



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

de las partes o acuses de recibo) recibido por el **MINTERSCJN**, el secretario que corresponda de la **OCJC** de la **SCJN**, en términos de lo previsto en los artículos 61 y 62 del Código Federal de Procedimientos Civiles, deberá certificar que la versión impresa del documento remitido electrónicamente corresponde fielmente a este último.

3. De la coincidencia del expediente impreso y el electrónico.

La obligación prevista en el artículo 3 de la Ley de Amparo de hacer coincidir íntegramente el expediente impreso y el electrónico para la consulta de las partes, se refiere al contenido de las constancias que obren en éstos y no a los signos que constan en ellas.

El personal designado de la **SCJN** deberá agregar las diversas constancias a un expediente impreso antes de agregarlas a su expediente electrónico, sin menoscabo de que, por lo regular, las constancias que se agreguen a un expediente electrónico, sean visibles por las partes el mismo día en el que se agreguen al expediente impreso.

Las constancias que obren en un expediente impreso se agregarán al electrónico en el mismo lugar que les corresponda en aquél.

4. De la generación y consulta de las versiones interna y externa del expediente electrónico.

Todo expediente electrónico constará de una versión interna para consulta exclusiva de los servidores públicos autorizados de la **SCJN**, y de una versión externa a la que podrán acceder, además, las partes y sus autorizados.

Todas las constancias que se ingresen al expediente electrónico serán visibles en un primer momento en su versión interna y, en su versión externa,



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

una vez que el servidor público responsable de su agregado al expediente impreso autorice su difusión hacia las partes, mediante la herramienta informática respectiva y al tenor de las reglas establecidas en el **AGC 1/2014** y en este instructivo.

Los titulares de la secretaria general de acuerdos y de las secretarías de acuerdos de las Salas de la **SCJN**, indicarán por escrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información (**DGTI**), los servidores públicos autorizados para ingresar constancias a las versiones interna y externa de los expedientes electrónicos, para consultar dichas versiones y para eliminar constancias en cada una de esas versiones.

Tomando en cuenta lo previsto en el artículo 22 del **AGC 1/2014**, cuando una parte, por sí o por conducto de sus representantes, solicite para sí o para un tercero, en forma impresa o electrónica, acceso al expediente electrónico, el secretario auxiliar al que se encuentre asignado el asunto respectivo, tomando en cuenta el órgano ante el cual se encuentre radicado aquél, al momento de proveer sobre dicha solicitud deberá verificar la capacidad procesal del autorizante y, de contar con ésta, verificar en el **SEPJF** si la o las diversas personas respecto de las cuales se solicita la autorización cuentan con **FIREL** y, de ser así, se acordará favorablemente la autorización para acceder a la versión externa del expediente electrónico respectivo.

Con base en los datos del acuerdo que autorice el acceso a un expediente electrónico, ingresados al "Módulo de trámite y registro de acuerdos" (**MTRA**) del **SIJ** por el secretario auxiliar responsable del asunto, una vez que se liste dicho acuerdo, el o las personas autorizadas podrán acceder a la versión externa de dicho expediente para los efectos previstos en los artículos 22 y 23 del **AGC 1/2014**.



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

5. Reglas comunes sobre el orden de colocación de constancias en los expedientes impreso y electrónico.

5.1. Las constancias que obren en un expediente impreso y en su versión electrónica, se colocarán por bloques integrados por la o las promociones que sean materia de un proveído presidencial, el documento en el que éste conste y sus constancias de notificación. En el caso de las promociones que se agreguen mediante razón secretarial, el bloque respectivo se integrará por cada una de aquéllas y por cada una de las razones que resulten necesarias.

En la versión interna de los expedientes electrónicos se acomodarán las promociones atendiendo a la fecha de su recepción en la **OCJC**, sin menoscabo de que tanto en esa versión como en la externa de aquél, con posterioridad, se acomoden atendiendo a la fecha del acuerdo o razón secretarial que les recaiga.

Las certificaciones de plazos fijados en un acuerdo se deberán agregar después de las constancias de notificación de aquél dentro del bloque respectivo.

5.2. Los bloques referidos en el numeral anterior se acomodarán atendiendo a la fecha del acuerdo o razón secretarial que corresponda. Al interior de cada bloque se acomodarán las promociones atendiendo a la fecha de su presentación impresa o electrónica en la **OCJC**, enseguida el acuerdo que les recaiga y, finalmente, las constancias de notificación.

TE DE
LA NACIÓN
DE ACUERDOS.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

5.3. No integrarán los bloques del acuerdo respectivo las constancias de notificación consistentes en piezas postales y las derivadas de un despacho, las que integrarán su propio bloque con la razón o acuerdo que les recaiga.

5.4. Las certificaciones sobre vencimiento de plazo para recurrir un acuerdo de desechamiento no integraran el bloque relativo último y se colocarán atendiendo a la fecha de su elaboración.

6. Del tratamiento de las promociones recibidas en la SCJN respecto de asuntos radicados o en trámite de radicación de Pleno a Salas.

6.1. Las promociones recibidas en la OCJC relacionadas con un asunto radicado en alguna de las Salas de esta SCJN en trámite de avocamiento, se agregarán al expediente después del dictado del respectivo acuerdo de avocamiento y de sus constancias de notificación, pudiendo acordarse en el propio acuerdo de avocamiento, en proveído posterior o mediante razón secretarial, conforme a las instrucciones del Ministro Presidente de la Sala respectiva.

6.2. En los asuntos en los que se dicte un acuerdo por el Presidente de la SCJN, las promociones que se reciban en este Alto Tribunal antes de que aquéllos se radiquen en una Sala se sujetarán al siguiente procedimiento:

6.2.1. Las promociones que se reciban en la OCJC, antes del listado de un acuerdo presidencial de admisión y turno, que no requieran de un acuerdo presidencial para ser integradas al



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

expediente respectivo, serán agregadas tanto al impreso como al electrónico por el personal de la **SGA**. Para tal fin, la **OCJC** remitirá la promoción al respectivo secretario auxiliar, el cual elaborará la razón secretarial correspondiente, recabará la firma del subsecretario general de acuerdos, ingresará dicha razón secretarial al expediente electrónico que corresponda, verificando que quede vinculada con la promoción respectiva, y entregará su versión impresa en la actuaría de la **SGA**.

La actuaría dentro de los 5 días hábiles siguientes al en que se liste un acuerdo de admisión y turno, deberá entregar a la secretaría de acuerdos de la Sala que corresponda el expediente impreso respectivo, debidamente integrado, sellado y foliado. Previamente la actuaría verificará en el módulo de informes que las promociones recibidas antes del listado de ese acuerdo estén integradas al expediente. Si en dicho módulo se advierte que antes del listado del acuerdo de admisión y turno se recibieron promociones, el expediente respectivo únicamente podrá entregarse a la Sala cuando se haya agregado a éste, en su versión impresa y electrónica, el proveído o la razón secretarial que recaiga a cualquiera de esas promociones y, dentro de los plazos indicados en los numerales 6.2.2 y 6.2.3, en su caso, con sus constancias de notificación.

6.2.2. Cuando se reciba una promoción que deba agregarse mediante acuerdo, diversa a un recurso de revisión adhesiva, y el respectivo acuerdo presidencial de admisión y turno no se hubiere listado, el

DE
NACION
DE ACUERDOS.



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

proveído que le recaiga será elaborado por el personal de la **SGA** y agregado a los respectivos expedientes impreso y electrónico atendiendo a lo señalado en el anterior punto 6.2.1, en la inteligencia de que la actuaría de la **SGA**, deberá entregar el expediente en la Sala que corresponda dentro de los 2 días hábiles siguientes al en que se hubiere listado el acuerdo posterior al de la admisión y turno. Si aquel acuerdo requiere alguna notificación por cualquier otro medio, incluso la electrónica, el plazo para su entrega será de 5 días hábiles.

Cualquier otra promoción que se reciba después del listado del respectivo acuerdo presidencial de admisión y turno, se remitirá por la **OCJC** a la secretaría de acuerdos de la Sala que corresponda.

6.2.3. Cuando se reciba un recurso de revisión adhesiva antes de que se hubiere listado el acuerdo de admisión y turno, se deberá agregar al expediente, en su versión impresa y electrónica, por el personal de la **SGA**, mediante proveído del Presidente de la **SCJN**. La recepción de dicho recurso dará lugar a que el expediente respectivo continúe en el **SIJ** radicado en el Pleno; por tanto, las promociones que se reciban respecto de ese expediente antes de que se notifique por lista el acuerdo que recaiga a la revisión adhesiva serán agregadas por el personal de la **SGA** mediante acuerdo presidencial o razón secretarial según corresponda, atendiendo a lo señalado en los puntos 6.2.1 y 6.2.2 anteriores. Las promociones que se reciban con posterioridad al listado del acuerdo que recaiga a la revisión adhesiva, con

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

independencia de su contenido, se registrarán por el punto 6.2.4 siguiente.

En el caso de los expedientes que se ubiquen en el supuesto de este punto, la actuaría de la **SGA** contará con 5 días hábiles contados a partir de la notificación por lista del acuerdo que recaiga a un recurso de revisión adhesiva para entregarlo en la secretaría de acuerdos de la Sala que corresponda.

6.2.4. En todos los asuntos en los que el Ministro Presidente de la **SCJN** dicte un acuerdo de admisión y turno que ordene su radicación en alguna de las Salas, una vez que dicho acuerdo se ingrese a la respectiva lista de notificación, en el **SIJ** se tendrán por radicados en la Sala respectiva, por lo que todas las promociones que se reciban a partir de esa fecha se remitirán por la **OCJC** a la secretaría de acuerdos de la Sala que corresponda. Asimismo, cualquier otra promoción que se reciba después del listado del respectivo acuerdo presidencial de admisión y turno, se remitirá por la **OCJC** a la secretaría de acuerdos de la Sala que corresponda aunque esté pendiente de listar el acuerdo que recaiga a una promoción recibida antes de que se hubiere listado dicho acuerdo de admisión y turno, cuando ésta sea diferente a un recurso de revisión adhesiva.

La actuaría contará con 2 días hábiles computados a partir de la referida notificación por lista, para entregar a esa secretaría el expediente cuando aquél únicamente se notifique por lista, o con 5 días hábiles cuando requiera otro tipo de notificación.

TE DE
A NACIÓN
DE ACUERDOS



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

6.2.5. Cuando la actuaría entregue a la secretaría de acuerdos de la Sala que corresponda un expediente al cual, en los plazos antes previstos, no hubiere agregado la totalidad de las constancias de las notificaciones realizadas a las partes que radiquen en la Ciudad de México, una vez que cuente con éstas, las digitalizará y las ingresará al expediente electrónico que corresponda; posteriormente, las remitirá a la Sala respectiva, en donde se agregarán al expediente impreso antes del acuerdo de avocamiento.

6.3. Tratándose de los incidentes de inejecución que se encuentran en trámite de radicación de Pleno a Sala, las promociones recibidas en la **SCJN** antes de que se agregue al expediente electrónico la razón secretarial que ordena dicha radicación, se ingresarán al expediente impreso y al electrónico por el secretario auxiliar que corresponda del Pleno, bien sea mediante esa o diversa razón secretarial.

7. Regularización del expediente electrónico.

7.1. Regularización de la versión interna del expediente electrónico.

Los responsables de ingresar constancias a un expediente electrónico podrán, bajo su más estricta responsabilidad, suprimir las que hubieren ingresado, modificar sus datos de identificación en la ficha correspondiente o cambiarlas de lugar dentro de un mismo



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

expediente, siempre y cuando no se hubiere autorizado su integración a la versión externa del expediente electrónico respectivo. La herramienta electrónica que permita esos ajustes no operará cuando la constancia respectiva ya se hubiera ingresado a la versión externa del expediente electrónico. Este tipo de regularizaciones no requerirán de acuerdo alguno.

7.2. Regularización de la versión externa del expediente electrónico.

Cuando se advierta que en la versión externa de un expediente electrónico existe un error sobre las constancias que lo integran, o sobre su orden de colocación, el servidor público responsable de la integración de la constancia respectiva deberá informarlo a su superior inmediato y proponer el correspondiente acuerdo presidencial de regularización. Estos ajustes se realizarán por el responsable del ingreso de la constancia, una vez que se hubiere listado el acuerdo respectivo.

Si se advierte un error sobre los datos de identificación de algún documento ingresado al expediente electrónico, el responsable de su ingreso deberá informarlo a su superior inmediato y proponer la razón secretarial respectiva. Estos ajustes se realizarán por el responsable del ingreso de los datos correspondientes, una vez que dicha razón se hubiere ingresado a los expedientes impreso y electrónico en su versión externa.

Cuando el expediente motivo de regularización, se encuentre radicado en alguna de las Salas de esta **SCJN**, el personal



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

designado de ésta como responsable del expediente, deberá elaborar el respectivo proveído de regularización, someterlo a firma y ejecutar lo determinado en él, una vez que el acuerdo referido se haya listado. La regularización podrá acordarse en el proveído de avocamiento o en uno posterior. Tratándose de corrección de datos de identificación, el responsable de su ingreso en la Sala respectiva, deberá proceder en los términos indicados en el párrafo anterior.

8. De las solicitudes de ejercicio de la facultad de atracción o de reasunción de competencia de parte no legitimada.

Una vez que en la **OCJC** se integre el cuaderno respectivo con el escrito de la solicitud correspondiente y su cuaderno auxiliar con sus anexos, se enviarán a la **SGA** con el objeto de elaborar el oficio de remisión a la Sala que corresponda conocer de la solicitud relativa y, una vez elaborado dicho oficio, se devolverá a la **OCJC** en donde se deberá llevar a cabo su digitalización e ingreso al expediente electrónico.

Cuando en la Sala respectiva se reciba el cuaderno y el oficio relativo, el acuerdo de trámite que se dicte será visible para las partes en la versión externa del expediente electrónico, una vez que aquél se liste.

II. REGLAS PARA EL AGREGADO A LOS EXPEDIENTES IMPRESO Y ELECTRÓNICO DE LAS DIVERSAS CONSTANCIAS QUE LOS PUEDEN INTEGRAR, ATENDIENDO A SU ESPECIAL NATURALEZA.

1. Carátulas y boletas de control para la formación de expedientes.

La carátula y la "boleta de control para la formación de expedientes", son los documentos iniciales



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

de todo expediente impreso, los cuales se generan por el personal de la **OCJC** que corresponda. En el expediente electrónico la carátula y la boleta de control también se colocarán por personal de la **OCJC**.

Estos documentos serán visibles en la versión externa del expediente electrónico, una vez que lo sea el primer proveído presidencial que se dicte en el asunto respectivo.

2. Escritos iniciales y anexos.

Los documentos recibidos inicialmente en la **OCJC** que dan lugar a formar un expediente de nuevo ingreso en la **SCJN**, se agregarán por el personal de aquélla después de la "boleta de control para la formación de expedientes", en la inteligencia de que aquellas constancias que no sean de las que resulten indispensables para sustentar las actuaciones y determinaciones contenidas en el expediente principal, se propondrá sean agregadas en el respectivo cuaderno auxiliar y no serán digitalizadas.

Estos documentos serán visibles en la versión externa del expediente electrónico, una vez que se liste el primer proveído presidencial que se dicte en el asunto respectivo.

3. Acuerdos del Presidente de la SCJN iniciales y de trámite.

Los acuerdos iniciales que dicte el Ministro Presidente de la **SCJN** que recaigan a los expedientes de nuevo ingreso formados en la **OCJC**, serán elaborados por los secretarios auxiliares de la **SGA-SSGA** según corresponda, los que deberán registrar sus datos de identificación en el **MTRA** del **SIJ** a más tardar al día siguiente de recibir el visto bueno de su proyecto.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

Estos documentos serán visibles en la versión externa del expediente electrónico, una vez que la Actuaría liste el respectivo acuerdo inicial.

3.1 Boleta de radicación y turno, así como el acuerdo de admisión y turno.

Las boletas de radicación y turno, así como los acuerdos de admisión y turno, en ese orden, se colocarán en el expediente impreso después de los escritos iniciales y sus anexos por el personal designado de la Actuaría. En el expediente electrónico las boletas de turno y los acuerdos presidenciales de admisión y turno se ingresarán por el área de digitalización de acuerdos de la **SGA**, para lo cual es indispensable que el secretario auxiliar responsable del asunto ingrese al **MTRA** del **SIJ** los datos de identificación de dicho proveído.

Estas constancias serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que la Actuaría liste el respectivo acuerdo de admisión y turno.

3.2. Acuerdos de trámite.

Los acuerdos de trámite se colocarán después de las promociones a las que recaen. Dichos acuerdos serán ingresados al expediente impreso por el personal designado de la Actuaría y al electrónico por la respectiva área de digitalización, para lo cual será indispensable que el secretario auxiliar responsable del asunto ingrese al **MTRA** del **SIJ** los datos de identificación del proveído.

Si el expediente no se encuentra bajo resguardo del secretario auxiliar respectivo, cuando éste remita las constancias de notificación



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

a la Actuaría, deberá avisar a ésta si el expediente se ubica en esa oficina. Si se encuentran en la Actuaría, el personal designado de ésta agregará las promociones y el acuerdo de trámite respectivo al expediente impreso. Si el expediente se localiza en diversa área, el referido secretario auxiliar será el responsable de agregar a éste las promociones, el acuerdo de trámite y sus constancias de notificación, una vez que éstas le sean entregadas por la Actuaría.

Estas constancias serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que la Actuaría liste el respectivo acuerdo de trámite.

4. Acuerdos de los Presidentes de las Salas de la SCJN iniciales y de trámite.

4.1. Acuerdo de admisión y turno.

Los acuerdos presidenciales de admisión y turno se colocarán en el expediente impreso y en el electrónico después de los escritos iniciales y sus anexos por el personal designado de la secretaría de acuerdos de la Sala respectiva, para lo cual es indispensable ingresar los datos de identificación del asunto y la versión digitalizada del acuerdo respectivo en el **MTRA** o en diverso módulo del **SIJ**.

Estas constancias serán visibles en la versión externa del expediente electrónico, una vez que la Actuaría de la secretaría de acuerdos de la Sala correspondiente liste el respectivo acuerdo de admisión y turno.

4.2. Acuerdos de trámite.

Los acuerdos de avocamiento se colocarán después del bloque integrado por las constancias



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

relativas al último acuerdo dictado por el Presidente de la **SCJN** o de la última razón secretarial elaborada en la **SGA-SSGA**, según corresponda. Antes del referido acuerdo de avocamiento, en su caso, se agregará la hoja de recepción del asunto en la Sala y las promociones pendientes de acordar que sean materia de dicho proveído.

Los acuerdos de trámite se colocarán después de las promociones a las que les recaen. Dichos acuerdos serán ingresados al expediente impreso y al electrónico por el personal designado de la secretaría de acuerdos de la Sala respectiva, para lo cual será indispensable que se ingresen los datos de identificación del asunto y la versión digitalizada del acuerdo en el **MTRA** o en diverso módulo del **SIJ**.

Las constancias que integren el bloque relativo a un acuerdo de avocamiento o de diverso trámite, serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que la Actuaría de la secretaría de acuerdos que corresponda liste dicho proveído.

5. Constancias de notificación.

Las constancias de notificación se colocarán en el siguiente orden: constancias del **MINTERSCJN**, oficios, notificación personal, electrónica por consulta y electrónica por vencimiento de plazos, en la inteligencia de que integrarán un bloque con el acuerdo del que derivan y con las promociones materia de éste. Las constancias respectivas se ingresarán por tipo de notificación y, las de la misma categoría se colocarán atendiendo a la fecha en que se hayan realizado, con la salvedad de que los oficios se acomodarán en el orden que se indique en la constancia de oficios. No integrarán el mismo bloque las constancias de notificación consistentes en piezas postales y previo despacho.



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Por cada acuerdo que se dicte en un expediente, en su versión electrónica se deberá generar una bitácora en la que se hagan constar los datos relativos al tipo y fecha de notificaciones de las que fue objeto, siendo obligación del personal designado de la Actuaría que las haya llevado a cabo, ingresar a dicha bitácora la totalidad de los datos respectivos.

En el caso de las constancias de notificación de un acuerdo dictado por el Presidente de la **SCJN** en un asunto que ya fue entregado en la respectiva secretaría de acuerdos de Sala, serán agregadas al expediente electrónico por el personal de la Actuaría de la **SGA** y, para su agregado al expediente impreso, se remitirán a la Sala correspondiente, momento en el que se podrán foliar, rubricar y entresellar.

Las constancias de notificación serán visibles en la versión externa del expediente electrónico, una vez que la Actuaría que corresponda oprima el botón "**aprobación de publicación**", en su caso, previo visto bueno del respectivo Centro de Monitoreo.

5.1. Constancias de notificación generadas por el MINTERSCJN.

Los acuses de envío que genera el personal de la Actuaría mediante su **FIREL** a través de este Módulo -los cuales hacen las veces de oficio de notificación de un acuerdo- se colocarán por el referido personal en el expediente impreso después del acuerdo respectivo, sin mayor trámite. En el expediente electrónico el personal designado de la Actuaría verificará que los acuses de envío se hayan colocado en el mismo orden.

Estas constancias serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que la Actuaría haya listado el acuerdo respectivo



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

y oprima el botón **“remitir acuse de envío”** del **MN del SIJ.**

5.2. Oficios.

Las notificaciones por oficio se agregarán atendiendo al orden señalado en la respectiva constancia de oficios, tanto en el expediente impreso como en el electrónico.

Estas constancias serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que el personal designado de la Actuaría oprima el botón **“aprobación de publicación”**.

SECRETARÍA
GENERAL DE ACUERDOS

5.3. Constancias de notificación personal.

Las constancias de una notificación personal se agregarán al expediente impreso y al electrónico por el personal de la Actuaría, a través del **“Módulo de notificaciones” (MN)** del **SIJ**. El orden en que se deberán agregar dichas constancias es el siguiente:

- Razón actuarial de notificación.
- Citatorio o aviso (en su caso) y razón actuarial correspondiente.
- Comparecencia o lista de notificación derivada de personal.

En caso de imposibilidad para llevar a cabo la notificación personal y, por ende, se ordene su notificación por lista, las constancias respectivas se agregarán en el orden siguiente:

- Razón actuarial (Imposibilidad para llevar a cabo la notificación).
- Acuerdo que califica la imposibilidad.
- Lista de notificación.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

- Razón actuarial relacionada con la posterior diligencia de notificación personal (en su caso).

Las constancias antes referidas, según corresponda, serán visibles en la versión externa del expediente electrónico, cuando las notificaciones respectivas se lleven a cabo por lista, una vez que el personal designado de la Actuaría oprima el botón **"cierre general de lista"**. En caso de que se lleven a cabo por comparecencia, serán visibles en la referida versión externa del expediente electrónico una vez que la Actuaría que corresponda ingrese su versión digitalizada en el **MN del SIJ** y oprima el botón **"aprobación de publicación"**, en su caso, previo visto bueno del respectivo Centro de Monitoreo.

5.4. Constancias de notificación electrónica por consulta.

Las notificaciones electrónicas por consulta se agregan automáticamente al expediente electrónico y serán visibles en la versión externa de éste, desde el momento en el que se generen en virtud de dicha consulta.

La Actuaría que corresponda imprimirá desde el **MN del SIJ** la constancia respectiva y la agregará al expediente impreso relativo. Si el referido expediente no se ubica en la Actuaría, la constancia se remitirá al secretario auxiliar responsable del asunto en la **SGA-SSGA** o en la secretaría de acuerdos de la Sala del conocimiento para que la agregue al expediente impreso.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

5.5. Constancias de notificación electrónica por vencimiento.

Las notificaciones electrónicas por vencimiento, una vez generadas por el **SEPJE**, la Actuaría que corresponda las firmará electrónicamente en el **MN** del **SIJ**, lo que dará lugar a que sean visibles en las versiones interna y externa del expediente electrónico. Además, el personal designado de la propia Actuaría imprimirá las referidas constancias y suscribirá la razón actuarial en la que se certifique el vencimiento del plazo respectivo; posteriormente, la agregará al expediente impreso que corresponda.

5.6. Piezas postales.

Los acuses de recibo de las notificaciones foráneas por oficio (piezas postales), se agregarán al expediente impreso y electrónico mediante razón secretarial elaborada por el personal de apoyo encargado del agregado de piezas postales, atendiendo a la fecha y hora en que se reciban en la **OCJC**.

Una vez firmada la respectiva razón secretarial, el secretario auxiliar de la secretaría de acuerdos que corresponda, por sí o por conducto de su personal de apoyo que cuente con **FIREL**, la digitalizará junto con la o las piezas postales respectivas, con el objeto de ingresarlas al expediente electrónico a través del **MTRA** del **SIJ**, debiendo verificar que su lugar de ubicación corresponda al que tendrán en el expediente impreso.

Estas constancias serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que el secretario auxiliar las ingrese al **MTRA** del **SIJ** y oprima el botón "aprobación de publicación".

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

5.7. Constancias de notificación previo despacho.

Las constancias de notificaciones realizadas previo despacho se agregarán al expediente impreso atendiendo a la fecha y hora en que se reciban en la **OCJC**, junto con la razón secretarial o, en su caso, el acuerdo que corresponda, pero antes de las promociones que sean objeto de un diverso acuerdo o razón secretarial que se suscriba con fecha posterior a la de la recepción de las constancias de notificación realizadas previo despacho.

En el expediente electrónico, cuando el despacho haya sido diligenciado, el secretario auxiliar de la **secretaría de acuerdos que corresponda** deberá ingresar la fecha de la notificación en el **MTRA** del **SIJ** y vincular el despacho con el acuerdo respectivo, con el objeto de que sea visible en la bitácora de notificaciones correspondiente. Cuando no haya sido diligenciado, el secretario auxiliar deberá clasificarlo en esos términos en el **MTRA** del **SIJ**.

Cuando se clasifique el despacho como diligenciado, las constancias respectivas serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que el secretario auxiliar las ingrese al **MTRA** del **SIJ** y oprima el botón **"aprobación de publicación"**.

Si se clasifica el despacho como no diligenciado, las constancias de notificación y el acuerdo que ordene una diversa notificación, serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que el personal designado de la Actuaría liste el acuerdo respectivo y oprima el botón **"cierre general de lista"**.



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

5.8. Constancias de solicitudes para recibir notificaciones electrónicas o revocar aquéllas.

Las constancias generadas por el **SEPJF** en las que se documente una solicitud para recibir notificaciones electrónicas o la revocación de una solicitud de esa naturaleza, se ingresarán automáticamente a la versión interna del expediente electrónico.

Para agregarlas al expediente impreso, la **OCJC** las imprimirá, las certificará y las enviará como promoción, a través del “**Módulo de ingreso de promociones**” (**MIP**) del **SIJ**, al secretario auxiliar de la secretaría de acuerdos que corresponda responsable del trámite del asunto, el que con el apoyo del personal encargado del agregado de piezas postales, las agregará al expediente relativo mediante razón secretarial. Esta razón se agregará al expediente electrónico por el mismo secretario auxiliar.

Estas constancias serán visibles en la versión externa del expediente electrónico –en un bloque autónomo- una vez que el secretario auxiliar agregue la respectiva razón secretarial al **MTRA** del **SIJ** y oprima el botón “**aprobación de publicación**”.

6. Promociones y documentos análogos.

Toda promoción se ingresará al expediente impreso y se vinculará en un bloque junto con el acuerdo o razón secretarial que le recaiga y sus constancias de notificación en el siguiente orden:

- Promoción o promociones
- Acuerdo o razón secretarial
- Constancias de notificación.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

Las promociones que obren en un expediente electrónico serán visibles en su versión externa una vez que se haya listado el acuerdo que les recaiga o que se haya ingresado a dicho expediente la respectiva razón secretarial, y, además, se oprima según corresponda, el botón **“cierre general de lista”** o **“aprobación de publicación”**.

6.1. Dictámenes de Ponencia para cambio de órgano de radicación o diverso trámite.

Cuando en la **OCJC** o en las secretarías de acuerdos de las Salas se reciba un dictamen suscrito por un Ministro, se digitalizará e ingresará al expediente electrónico en el **MIP** del **SIJ**, previa asignación del folio interno.

Si al referido dictamen le recae un acuerdo, será visible en la versión interna del expediente electrónico una vez que el personal designado de la Actuaría lo liste y oprima el botón **“cierre general de lista”**. Si el dictamen se agrega mediante razón secretarial, será visible en la versión externa del expediente electrónico una vez que el secretario auxiliar responsable del trámite del asunto, agregue aquella a dicho expediente por el **MTRA** del **SIJ** y oprima el botón **“aprobación de publicación”**.

6.2. Actas de comparecencia ante la actuaría

Las actas de comparecencia se agregarán al expediente impreso y al electrónico por el personal designado de la Actuaría que corresponda. Si la comparecencia tiene como finalidad una ratificación, se agregará mediante acuerdo presidencial, con el cual integrará un bloque autónomo junto con las constancias de notificación respectivas.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Las actas antes referidas serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que el personal designado de la Actuaría liste el acuerdo respectivo y oprima el botón **“cierre general de lista”**.

Las demás actas de comparecencia se ingresarán al expediente impreso y al electrónico por el personal designado de la Actuaría que corresponda, atendiendo a la fecha de la actuación respectiva y serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que el referido personal las ingrese en la funcionalidad **“documentos del expediente electrónico”** del MN del SIJ”.



COMITÉ DE
E LA NACIÓN
VERAL DE ACUERDOS

6.3. Acuses de recibo del MINTERSCJN.

Una vez que en la OCJC se genere un **“acuse de recibo”** de alguna documentación enviada por el MINTERSCJN a un órgano del PJJ, el personal designado de la propia OCJC lo ingresará con su FIREL al expediente electrónico a través del MIP del SIJ, lo imprimirá y certificará; posteriormente, lo enviará al secretario auxiliar de la SGA-SSGA responsable del asunto, o la Sala en la que éste se encuentre radicado.

Los referidos acuses de ingresarán al expediente impreso mediante razón secretarial por el secretario auxiliar responsable del trámite del asunto, con el apoyo del personal encargado del agregado de piezas postales. Esa razón secretarial se agregará al expediente electrónico por el mismo secretario auxiliar. Estas constancias serán visibles en la versión externa del expediente electrónico –en un bloque autónomo– una vez que el secretario auxiliar agregue la respectiva razón secretarial al MTRA del SIJ y oprima el botón **“aprobación de publicación”**.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

6.4. Constancias de certificación de plazos y oficios de devolución de autos.

La certificación de plazos fijados en un acuerdo presidencial se ingresará tanto al expediente impreso como al electrónico y se vinculará con el acuerdo respectivo por el personal designado de la Actuaría o por el secretario auxiliar responsable del asunto según corresponda.

Estas constancias serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que el personal designado de la Actuaría o el secretario auxiliar responsable del asunto, según corresponda, en el **MN** o en el **MTRA** del **SIJ**, oprima el botón "**aprobación de publicación**".

El personal autorizado por el subsecretario general de acuerdos ingresará al expediente electrónico la certificación del vencimiento del plazo y no interposición de un recurso de reclamación, así como el oficio de devolución de autos al órgano jurisdiccional del **PJF** que corresponda, a través del "**Módulo de consulta de expediente electrónico**" (**MCEE**) del **SIJ**, en la funcionalidad "**documentos de expediente electrónico**". Dichas constancias se agregarán al expediente impreso por el personal designado de la Actuaría y serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que el personal designado por el subsecretario general de acuerdos oprima en el **MCEE** del **SIJ** el botón "**aprobación de publicación**".

7. Documentación que se ordena agregar mediante proveído presidencial.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

7.1. Cuando ante la **OCJC** se interponga un recurso de reclamación en contra de los proveídos dictados por el Presidente de la **SCJN**, el personal designado de dicha oficina lo ingresará al expediente electrónico a través del “**Módulo de Ingreso de Asuntos**” (**MIA**) del **SIJ**.

El secretario auxiliar de la **SGA-SSGA** al que corresponda elaborar el acuerdo de turno del recurso de reclamación, deberá remitir a la Actuaría:

1. Copia simple del acuerdo recurrido;
2. Copia simple de las constancias de notificación de éste (en su caso);
3. Certificación en la que se ordena formar el recurso de reclamación; y
4. Constancias de notificación del acuerdo presidencial de la admisión del recurso de reclamación.

En el expediente impreso y en el electrónico del asunto en el que se dictó el acuerdo recurrido, el personal designado de la Actuaría ingresará el documento identificado con el número 3 y copia simple del acuerdo de admisión del respectivo recurso de reclamación. Estas constancias serán visibles en la versión externa del expediente electrónico referido, una vez que el personal designado de la Actuaría oprima el botón “**aprobación de publicación**”.

En el expediente impreso y en el electrónico del recurso de reclamación, el personal designado de la Actuaría ingresará los documentos identificados con los números 1 y 2, después del escrito de impugnación, pero antes del acuerdo de admisión del referido recurso. Estas constancias serán visibles en la versión externa del expediente electrónico una vez que el personal designado de la Actuaría genere e ingrese a la lista de

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

notificación el acuerdo de admisión y turno del respectivo recurso de reclamación y oprima el botón **“aprobación de publicación”**.

7.2. Cuando una Sala de la **SCJN** resuelva un recurso de reclamación que dé lugar al dictado de un acuerdo de admisión y turno del asunto en el que se interpuso dicho recurso, la secretaría de acuerdos de aquélla remitirá a la **OCJC** oficio en el que haga constar esa determinación.

El personal designado de la **OCJC** accederá a la versión interna del expediente electrónico del recurso de reclamación respectivo y, mediante el uso de su **FIREL**, descargará e integrará la resolución referida en el expediente electrónico del asunto en el que se interpuso dicho recurso; además, imprimirá y certificará esa resolución y la remitirá al secretario auxiliar responsable del asunto para su agregado al expediente impreso acompañado del oficio correspondiente.

Si lo resuelto en un recurso de reclamación por alguna de las Salas de la **SCJN** implica confirmar un desechamiento acordado en un proveído presidencial, al expediente impreso y al electrónico del asunto en el que éste se dictó, únicamente se agregará el oficio de la Sala en el que se hace constar esa determinación.

Estas constancias serán visibles en la versión externa del expediente electrónico del asunto en el que se dictó el acuerdo recurrido, una vez que el personal designado de la Actuaría genere e ingrese a la lista de notificación el respectivo acuerdo y, en su momento, oprima el botón de **“cierre general de lista”**.

8. Proyectos de resolución.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

En el expediente impreso y electrónico, el o los proyectos de resolución se agregarán por la **SGA** tratándose de los asuntos del Pleno y por las secretarías de acuerdos de las Salas de esta **SCJN**, tratándose de los asuntos competencia de éstas; por ende, no se deberán coser los proyectos de resolución al momento de entregarse junto con el expediente respectivo en la secretaría de acuerdos que corresponda, en la inteligencia de que dichos proyectos quedarán bajo el resguardo de ésta en los cuadernillos respectivos.

Cuando un asunto se remita de una Sala al Pleno, al oficio de envío se acompañará el expediente respectivo y el cuadernillo en el que obren el o los proyectos presentados en aquélla. Dicho oficio y la certificación que al efecto se genere, se agregarán al expediente impreso y al electrónico por el personal designado de la **OCJC**. Desde esta oficina se devolverá el asunto a la Ponencia de origen.

Una vez que la Ponencia respectiva remita a la **SGA** el expediente y el cuadernillo con los proyectos correspondientes, incluyendo el que se listará en el Pleno, en la **SGA** dicho proyecto se digitalizará y se ingresará a la versión interna del expediente electrónico.

Cuando una Sala por resolución declare carecer de competencia para conocer de un asunto y lo remita a la otra Sala de este Alto Tribunal, el oficio de envío y el respectivo acuerdo de retorno dictado por el Presidente de la **SCJN** serán visibles en la versión externa del expediente electrónico cuando el personal designado de la Actuaría oprima el botón "cierre general de lista". En ese supuesto el cuadernillo con el proyecto de resolución listado en Sala se acompañará al expediente principal, en la inteligencia de que antes del engrose del fallo que dé por concluido el asunto en este Alto Tribunal, se agregarán tanto el proyecto que precedió a la resolución de incompetencia como el que da por concluido el asunto.



CORTE DE
LA NACIÓN
AL DE ACUERDOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Antes de fallarse un asunto, el o los respectivos proyectos de resolución sólo serán visibles en la versión interna del expediente electrónico. Una vez que un asunto se resuelva y se capturen la fecha de resolución y los puntos resolutiveos en el **"Módulo de proyectos, listas y engroses"** (MPLYE) del SIJ, serán visibles por las partes en la versión externa del expediente electrónico respectivo.

En el expediente impreso y en el electrónico la ubicación del o de los proyectos respectivos deberá atender a la fecha del fallo que dé por concluido el asunto en la **SCJN**.

Una vez fallado el asunto, se permitirá en la versión externa del expediente electrónico la consulta del o de los proyectos de resolución respectivos, los que, al igual que en el expediente impreso, se ubicarán después de los bloques de las promociones recibidas antes de la fecha del dictado de la sentencia.

9. De las promociones recibidas después de la recepción del respectivo proyecto de resolución en la secretaría general de acuerdos o en las secretarías de acuerdos de las Salas de la SCJN.

Las promociones que se presenten con posterioridad a la fecha de entrega del expediente con proyecto a una secretaría de acuerdos, se agregarán mediante acuerdo presidencial o razón secretarial, según corresponda, tanto en el expediente impreso como en el electrónico, antes de que se agreguen los proyectos relativos con motivo del dictado del fallo respectivo.

Una vez ingresado el proyecto de resolución en la versión interna del expediente electrónico, las promociones que se reciban con posterioridad, pero antes de que se dicte el fallo respectivo, se deberán colocar antes del o de los proyectos correspondientes.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Las Secretarías de Acuerdos deberán de agregar al expediente impreso y electrónico, mediante acuerdo presidencial o razón secretarial, según corresponda, las promociones que se presenten con posterioridad a la recepción de los proyectos relativos en aquéllas.

Las partes podrán consultar, tanto en el expediente impreso como en el electrónico, las promociones antes referidas, una vez que se hubiere notificado por lista el acuerdo respectivo o, de haberse agregado por razón secretarial, a partir de la fecha en que ésta se integre al expediente impreso y, por ende, al electrónico.

Los bloques de las promociones presentadas con posterioridad a la fecha de la emisión del fallo respectivo se agregarán después de los proyectos y del engrose.

10. Razones, hojas de votación, engrose y votos.

Una vez resuelto un asunto, en la **SGA** se coserán los proyectos relativos y, posteriormente, se remitirá a la Ponencia que corresponda el expediente impreso, acompañado de las razones y hojas de votación.

En el caso de las Salas, cuando se remita a Ponencia el expediente de un asunto fallado, se acompañarán el o los proyectos de resolución respectivos con el objeto de que sean cosidos a dicho expediente por el personal de apoyo del Secretario de Estudio y Cuenta responsable del asunto, el cual elaborará las respectivas razones y hojas de votación.

Los engroses y los votos que se reciban dentro del plazo legal, serán visibles en la versión externa del expediente electrónico, con motivo de la notificación por lista que se realice por la actuaría que corresponda. Estos documentos se ubicarán después del o de los proyectos de resolución respectivos y antes de los bloques de las promociones que se hubieren recibido después de la fecha del fallo. Los votos que se reciban posteriormente, se agregarán tanto al expediente impreso como al electrónico y serán visibles atendiendo

SECRETARÍA
GENERAL DE ACUERDOS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

FORMA A-53



INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

a la fecha de su recepción en la versión externa de éste, una vez que los ingrese el personal designado de la secretaría de acuerdos que corresponda y oprima el botón **“aprobación de publicación”**.

En todo lo no previsto en el presente instructivo, se seguirán las instrucciones que al respecto emitan los secretarios de acuerdos de la **SGA** o de las Salas de esta **SCJN** según corresponda.

ATENTAMENTE
México, D.F., a 28 de noviembre de 2014

LIC. HERIBERTO PÉREZ REYES
SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA
PRIMERA SALA

LIC. RAFAEL COELLO CETINA
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

LIC. MARIO EDUARDO PLATA ÁLVAREZ
SECRETARIO DE ACUERDOS
DE LA SEGUNDA SALA

EI LICENCIADO RAFAEL COELLO CETINA, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN,-

----- CERTIFICA : -----

Que esta copia fotostática constante de treinta y dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original del “INSTRUCTIVO SOBRE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE IMPRESO Y ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE SU CUADERNO AUXILIAR, DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SCJN REGULADOS EN LA LEY DE AMPARO.”, que obra en los archivos de la sección de instrumentos normativos de esta Secretaría General de Acuerdos y se expide para los efectos legales conducentes.-

México, Distrito Federal, a primero de diciembre de dos mil catorce.-



SUPREMA CORTE DE
JUSTICIA DE LA NACIÓN
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.