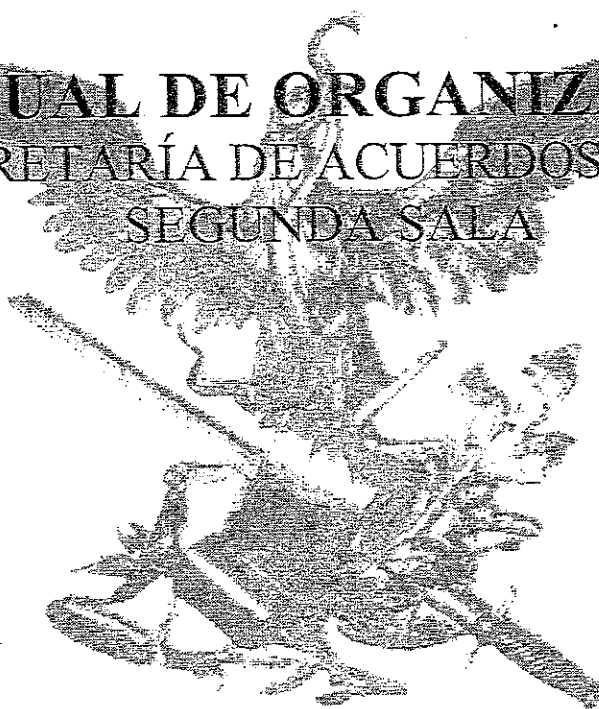



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA**  
**SEGUNDA SALA**



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

# Í N D I C E

I.	HOJA DE FORMALIZACIÓN.....	1
II.	ANTECEDENTES DEL ÁREA.....	2
III.	MARCO JURÍDICO NORMATIVO.....	
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	
V.	OBJETIVOS	
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	
VII.	ORGANIGRAMA DE UBICACIÓN DEL ÁREA	
VIII.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA	
IX.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA	
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	
XI.	DIRECTORIO	

 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPLENENTES DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	PÁGINA - 1 - DE 42
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2007

## HOJA DE FORMALIZACIÓN

<b>FECHA DE FORMALIZACIÓN</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>---</div> <div>---</div> <div>---</div> </div>	<b>ÁREA SUPERIOR:</b> Presidencia de la Segunda Sala  <b>ÁREA PROPIETARIA DEL MANUAL:</b> Secretaría de Acuerdos de la Segunda Sala
--	---

AUTORIZACIÓN	
<b>Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos</b> Presidenta de la Segunda Sala	<b>Lic. Mario Eduardo Plata Álvarez.</b> Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala

**VIGENCIA:**

**OBSERVACIONES:**

CRÉDITOS:		
Asesoría:	Lic. Enrique Martín León Orantes.	Subsecretario de Acuerdos de la Segunda Sala.
Elaboró:	Lic. Raúl Edgar Chávez Mendoza	Srio. Auxiliar de Acuerdos

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Revisión No.	Fecha	Motivo o causa	Página No.



## ANTECEDENTES DEL ÁREA

La Suprema Corte de Justicia de la Nación, es fundada en 1814 por José María Morelos y Pavón.

La Constitución señala que la Suprema Corte de Justicia de la Nación funcionara en Pleno o en Salas, y de conformidad con la competencia establecida por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Primera Sala tiene competencia para conocer de asuntos que versan sobre materia civil o penal y la Segunda es competente para conocer de los asuntos en materia administrativa y de trabajo.

En la reforma constitucional de mil novecientos noventa y cuatro, se establece que la Suprema Corte de Justicia de la Nación se compondrá de once Ministros y funcionará además de en Pleno, en dos Salas.

El siete de febrero de mil novecientos noventa y cinco, se expide el Acuerdo General Plenario 1/1995, que establece la integración y funcionamiento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y determina la competencia por materia de ambas salas.

Ambas salas conocerán de los asuntos a los que se refiere el artículo 21 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Posteriormente, el diez de marzo de mil novecientos noventa y ocho, el Tribunal Pleno emitió el Acuerdo General número 1/1998 en el que se regula la distribución y el turno de asuntos entre los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

El veintinueve de junio de dos mil uno, se expide el Acuerdo General Plenario 5/2001, relativo a la determinación de los asuntos que el Pleno conservará para su resolución, así como el envío de los de su competencia originaria a las Salas y a los Tribunales Colegiados de Circuito.

En el segundo punto de este Acuerdo se establece que la Segunda Sala conocerá de las materias administrativa y del trabajo.

El treinta y uno de marzo de dos mil tres, se expide el Acuerdo General Plenario 7/2003, que adiciona al Acuerdo 1/1998, que regula el turno de expedientes.

El diecisiete de enero de dos mil cinco, se expide el Acuerdo General Plenario 2/2005, por el que se regula el turno de los expedientes.



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

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**  
**DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA**

**PÁGINA - 3 - DE 42**  
**FECHA DE**  
**ELABORACIÓN:**  
**30/04/2007**

## **MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**Artículo 94, párrafo tercero**

La Suprema Corte de Justicia de la Nación se compondrá de once Ministros y funcionará en Pleno o en Salas.

**Artículo 99, párrafo quinto**

Cuando una Sala del Tribunal Electoral sustente una tesis sobre la inconstitucionalidad de algún acto o resolución o sobre la interpretación de un precepto de esta Constitución, y dicha tesis pueda ser contradictoria con una sostenida por las Salas o el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, cualquiera de los Ministros, las Salas o las partes, podrán denunciar la contradicción, en los términos que señale la ley, para que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación decida en definitiva cual tesis debe prevalecer.

- **LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**Artículo 2°**

La Suprema Corte de Justicia se compondrá de once Ministros y funcionará en Pleno o en Salas. El Presidente de la Suprema Corte de Justicia no integrará Sala.

**Artículo 11, fracción V**

El Pleno de la Suprema Corte de Justicia velará en todo momento por la autonomía de los órganos del Poder Judicial de la Federación y por la independencia de sus miembros, y tendrá las siguientes atribuciones: ...V. Remitir para su resolución los asuntos de su competencia a las Salas a través de acuerdos generales. Si alguna de las Salas estima que el asunto remitido debe ser resuelto por la Suprema Corte de Justicia funcionando en Pleno, lo hará del conocimiento de este último para que determine lo que corresponda.

**Artículo 15**

La Suprema Corte de Justicia contará con dos Salas, las cuales se compondrán de cinco Ministros, bastando la presencia de cuatro para funcionar.

**Artículo 16**

Durante los periodos a que se refiere el artículo 3o. de esta ley, las sesiones y audiencias de las Salas se celebrarán en los días y horas que las mismas determinen mediante acuerdos generales. Las sesiones de las Salas serán públicas y, por excepción, privadas en los casos en que a su juicio así lo exija la moral o el interés público.

**Artículo 17, párrafo primero**

Las resoluciones de las Salas se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los Ministros presentes, quienes no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o cuando no hayan estado presentes en la discusión del asunto de que se trate.

**Artículo 18**

La Sala respectiva calificará las excusas e impedimentos de sus integrantes. Si con motivo de la excusa o calificación del impedimento el asunto o asuntos de que se trate no pudieren ser resueltos dentro de un plazo máximo de diez días, se pedirá al presidente de la Suprema Corte de Justicia que designe por turno a un Ministro a fin de que concurra a la correspondiente sesión de Sala.

**Artículo 19**

Las Salas de la Suprema Corte de Justicia tendrán la facultad a que se refiere la fracción XVII del artículo 11 de esta ley, siempre que las promociones se hubieren hecho ante ellas. (Imponer multas hasta de 180 días)

**Artículo 20, párrafo primero**

Cada Sala designará, a propuesta de su presidente, a un secretario de acuerdos y a un subsecretario de acuerdos.

**Artículo 20, párrafo segundo**

Cada Sala nombrará a los secretarios auxiliares de acuerdos, actuarios y personal subalterno que fije el presupuesto, y resolverá lo relativo a las licencias, remociones, suspensiones y renunciaciones de todos ellos.

**Artículo 22**

En términos de los acuerdos generales expedidos por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, las Salas podrán remitir para su resolución a los tribunales colegiados de circuito los amparos en revisión ante ellas promovidos, siempre que respecto de los mismos se hubiere establecido jurisprudencia.

**Artículo 23**

Cada dos años los miembros de las Salas elegirán de entre ellos a la persona que deba fungir como presidente, la cual no podrá ser reelecta para el período inmediato posterior.

**Artículo 24**

Los presidentes de las Salas serán suplidos en las ausencias menores a treinta días por los demás integrantes en el orden de su designación. En caso de ausencias mayores a dicho término, la Sala deberá elegir nuevamente a un Ministro como presidente.



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

## SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 5 - DE 42

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

#### Artículo 115, párrafo cuarto

...

Antes de designar a la persona que deba ocupar el cargo, la Suprema Corte de Justicia, su presidente, las Salas, el Ministro, el magistrado o juez respectivo, deberá solicitar al Consejo de la Judicatura Federal que le ponga a la vista la relación de las personas que se encuentren en aptitud de ocupar la vacante.

#### Artículo 170

Las licencias que no excedan de treinta días del secretario de acuerdos, el subsecretario de acuerdos, los secretarios auxiliares de acuerdos, los secretarios de estudio y cuenta, los actuarios y demás personal subalterno de las Salas de la Suprema Corte de Justicia, serán concedidas por el presidente de la Sala respectiva; las que excedan de ese término serán concedidas por la Sala correspondiente funcionando en Pleno.

- **ACUERDO GENERAL PLENARIO 1/1995**, de siete de febrero de mil novecientos noventa y cinco, relativo al funcionamiento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en Pleno y en dos Salas especializadas, así como los Ministros que integran cada una de las Salas.
- **ACUERDO GENERAL PLENARIO NÚMERO 5/2001**, de veintiuno de junio de dos mil uno, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la determinación de los asuntos que conservará para su resolución y el envío de los de su competencia originaria a las salas y a los tribunales colegiados de circuito.
- **ACUERDO GENERAL PLENARIO NÚMERO 4/2002**, de ocho de abril de dos mil dos, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo al envío de asuntos de su competencia originaria a las salas.
- **ACUERDO GENERAL PLENARIO NÚMERO 6/2003**, de treinta y uno de marzo de dos mil tres, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo al envío de asuntos de su competencia originaria a las Salas.
- **ACUERDO GENERAL PLENARIO NÚMERO 7/2003**, de treinta y uno de marzo de dos mil tres, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que adiciona el Acuerdo 1/1998 que regula el turno de expedientes.



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

## SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN


### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 6 - DE 42

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

- **ACUERDO GENERAL PLENARIO NÚMERO 8/2003**, de treinta y uno de marzo de dos mil tres; del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que deroga la fracción III del Punto Tercero del Acuerdo General número 5/2001, de veintinueve de junio de dos mil uno, relativo a la determinación de los asuntos que conservará para su resolución y el envío de los de su competencia originaria a las Salas y a los Tribunales Colegiados de Circuito.
  
- **ACUERDO GENERAL PLENARIO NÚMERO 4/2005**, de veinticinco de enero de dos mil cinco, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la estructura y a las plazas del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. *(Derogado por el Acuerdo General Plenario 8/2005, con excepción de sus puntos Transitorios Primero a Quinto y Séptimo a Décimo Primero.)*  
**Anexo I:** Catálogo y definición de los puestos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.  
**Anexo II:** Listado de las plazas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
  
- **ACUERDO GENERAL PLENARIO NÚMERO 8/2005**, de ocho de marzo de dos mil cinco, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la estructura y a las plazas del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. *(Derogado por el Acuerdo General Plenario 16/2005, con excepción de su punto Transitorio Sexto.)*  
**Anexo I:** Catálogo y definición de los puestos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.  
**Anexo II:** Listado de las plazas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
  
- **ACUERDO GENERAL PLENARIO NÚMERO 16/2005**, de veintinueve de agosto de dos mil cinco, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la estructura y a las plazas del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.  
**Anexo I:** Catálogo y definición de los puestos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.  
**Anexo II:** Total de plazas permanentes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
  
- **ACUERDO NÚMERO 15/2006**, de 18 de septiembre de dos mil seis, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la estructura y a las plazas del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA	PÁGINA - 7 - DE 42 FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2007
--	---	--

- **ACUERDO GENERAL PLENARIO NÚMERO 2/2007**, de ocho de enero de dos mil siete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la estructura y a las plazas del personal de la Suprema Corte de Justicia de la nación.

#### **ACUERDO DE SALA**

- **ACUERDO NÚMERO 1/2005**, de veintiocho de enero de dos mil cinco, relativo a los nombramientos en las plazas adscritas a las ponencias y a la Secretaría de Acuerdos de la Segunda Sala.
- **CIRCULAR DE LA SEGUNDA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**, relativa al contenido de las listas para sesión.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 8 - DE 42

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Ser parte integral de la noble labor que la Constitución confiere a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para con ello salvaguardar el derecho de todo gobernado a la impartición de justicia en forma imparcial, pronta y expedita.

### VISIÓN

Ser un área reconocida por su labor, disponibilidad y por la calidad de sus servicios, cuya eficiencia y eficacia favorezcan la impartición de justicia y la actuación de los Ministros que conforman a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 9 - DE 42

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

## OBJETIVOS

- I. Conformar un área integral de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que en coordinación con la Presidencia de la propia Sala, lleve todo lo relativo a la firma de engroses, emisión de acuerdos, trámites administrativos, funciones jurisdiccionales, así como aquellas labores que son encomendadas adicionalmente.
- II. Administrar y coordinar adecuadamente el personal operativo que integra la Segunda Sala.
- III. Llevar ordenada y eficazmente los trámites relativos a los movimientos de las plazas pertenecientes a la Segunda Sala.
- IV. Asistir a los señores Ministros integrantes de la Segunda Sala, en el desahogo de las sesiones públicas y privadas de ésta.
- V. Elaborar tesis relativas a los temas que se tratan en los asuntos fallados por la Segunda Sala.
- VI. Tramitar oportunamente la publicación de las tesis aisladas y jurisprudenciales que emite la Segunda Sala.
- VII. Llevar en forma ordenada y eficaz la reiteración de criterios para la integración de jurisprudencias y en su caso para la modificación de las mismas.
- VIII. Brindar la atención adecuada a otros órganos del Poder Judicial y al público en general, cuando se solicite información respecto al estado que guardan los asuntos que se encuentran en la Segunda Sala, así como cualquier otra información relativa a la misma y que sea solicitada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- IX. Dar a conocer de manera precisa, veraz y oportuna los fallos que emite en sus sesiones la Segunda Sala, a través de las correspondientes notificaciones, publicaciones en estrados y a través de Internet.
- X. Mejorar, Simplificar y tratar de hacer más eficientes los programas que se utilizan para captura de datos de expedientes, ingreso de listas de fallos, versiones taquigráficas, reiteración de tesis y demás programas que se utilizan en la Segunda Sala.

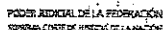


SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 10 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

ESTRUCTURA ORGÁNICA

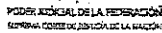
ÁREA	CÓDIGOS
<b>Secretaría de Acuerdos de la Segunda Sala</b>	<b>01.</b>
Subsecretaría de Acuerdos de la Segunda Sala.	
Secretaría de Tesis.	
Secretarios Auxiliares de Acuerdos	
Área de Informes.	
Actuarios.	
Área de engroses.	
Centro de fotocopiado	
<b>Subsecretaría de Acuerdos de la Segunda Sala</b>	<b>01.1</b>
Secretarios Auxiliares (acuerdos)	<b>01.1.2</b>
Correspondencia	<b>01.1.3</b>
<b>Secretaría de Tesis</b>	<b>01.2</b>
Secretario de tesis sección "A"	<b>01.2.1</b>
Secretario de tesis sección "B"	<b>01.2.2</b>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

42

FECHA DE ELABORACIÓN:  
30/04/2007



PÁGINA - 12 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

[illegible]



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**  
**DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA**

**PÁGINA - 13 - DE**  
**42**  
**FECHA DE**  
**ELABORACIÓN:**  
**30/04/2007**

**FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA**

- I. Revisar, firmar, y vigilar que todos los expedientes queden debidamente integrados para ser puestos en estado de resolución.
- II. Integrar, revisar, corregir y autorizar las listas que contienen los asuntos con los que los Ministros de la Segunda Sala darán cuenta en cada sesión.
- III. Publicar con cinco días de anticipación en los estrados, en la red jurídica y en la página de Internet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las listas con los asuntos que se verán en la sesión de la Segunda Sala.
- IV. Integrar y aprobar el orden del día con los asuntos que se deben tratar en cada sesión de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- V. Revisar, corregir y autorizar las listas que contienen los fallos de cada asunto resuelto por la Segunda Sala en la sesión semanal.
- VI. Publicar el mismo día de la sesión, en los estrados, en la red jurídica y en la página de Internet de la Suprema Corte, las listas que contienen los fallos de cada asunto resuelto por la Segunda Sala.
- VII. Vigilar y coordinar semanalmente que la sala de sesiones este lista y en condiciones para el desahogo de las mismas.
- VIII. Asistir al Presidente de la Sala, en el desahogo de las sesiones públicas y privadas de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- IX. Elaborar un acta de cada sesión de la Segunda Sala.
- X. Elaborar un acta de las tesis que se aprueban en cada sesión por los señores Ministros integrantes de la Segunda Sala.
- XI. Revisar, Firmar y aprobar las tesis, certificaciones y testimonios.
- XII. Revisar y autorizar todos los trámites que realiza el personal de la Secretaría de Acuerdos.
- XIII. Administrar lo relativo al personal y a las plazas de la Segunda Sala (nombramientos, expedientes, licencias, incapacidades, etc.)
- XIV. Revisar y autorizar los acuerdos de trámite.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 14 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

- XV. Atender los asuntos que serán clasificados para la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XVI. Revisar las listas de los actuarios y las notificaciones que realizan a las autoridades en el Distrito Federal, así como las notificaciones personales.
- XVII. Supervisar que los expedientes se encuentren radicados en la Segunda Sala para la sesión correspondiente.
- XVIII. Supervisar que todos los expedientes se encuentren firmados para que se realice su publicación y notificación.
- XIX. Revisar y autorizar los acuerdos de los asuntos que son remitidos al Tribunal Pleno de esta Suprema Corte, así como de los que son aplazados o retirados.
- XX. Revisar los oficios, testimonios y radicaciones que se reciben en la Segunda Sala y vigilar el seguimiento y trámite de dichos asuntos.
- XXI. Atender solicitudes administrativas y jurisdiccionales, relativas a la Segunda Sala.
- XXII. Recabar la firma del Presidente de la Segunda Sala en cada asunto ya engrosado.
- XXIII. Elaborar acuerdos mediante los cuales se remiten los expedientes al archivo.
- XXIV. Revisar y corregir la estadística semanal, mensual y anual de la Segunda Sala.
- XXV. Realizar investigaciones y trabajos jurídicos relativos a diversos asuntos de la Segunda Sala.
- XXVI. Atender oficios solicitados por la Unidad de Enlace, relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XXVII. Verificar que una vez aprobadas y revisadas las Tesis y Jurisprudencias se ingresen en la red jurídica e Internet.
- XXVIII. Supervisar la revisión de los asuntos que se ven en las sesiones de Primera y Segunda Sala, con el fin de detectar la posible oposición de criterios entre estas.
- XXIX. Coordinar el Centro de fotocopiado, vigilando que se preste el servicio adecuado que se requiera en las Ponencias y en otras áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XXX. Velar por el orden y buen funcionamiento en el desempeño de las labores encomendadas al personal que integra la Segunda Sala.





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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 15 - DE

42

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

## ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUERDOS

SUBSECRETARIO DE  
ACUERDOS DE LA  
SEGUNDA SALA  
  
ENRIQUE MARTÍN  
TEJONORANTES

SECRETARÍA DE  
ACUERDOS DE  
LA SEGUNDA SALA  
  
MARIA GABRIELA  
SERVIN SANCHEZ

COORDINADORA  
GENERAL  
  
GABRIELA DE  
LAZARO

PROFESIONAL  
OPERATIVO  
  
MARIA ELENA  
DE MORALES

COORDINADOR  
GENERAL  
  
GUILLERMO  
ORTIZ

COORDINADOR  
GENERAL  
  
SILVIA SILVESTRE  
GONZALEZ

COORDINADOR  
GENERAL  
  
TERESA DE  
RODRIGUEZ



## **FUNCIONES DEL SUBSECRETARIO DE ACUERDOS**

- I. Revisar y aprobar los acuerdos de trámite, competencia de la Segunda Sala.
- II. Revisar y firmar testimonios, así como la correspondencia derivada de los mismos, para remitirse a los distintos órganos jurisdiccionales, junto con los expedientes y cuadernos con los que llegó a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, para su resolución.
- III. Revisar y firmar oficios, despachos y la correspondencia relativa a los mismos, referente a los acuerdos ya aprobados, autorizados y firmados para continuar el trámite que se le da a cada asunto.
- IV. Elaborar acuerdos de los asuntos que envía la Subsecretaría General de Acuerdos, previos dictámenes de algún Ministro, en los cuales se solicite el avocamiento de la Segunda Sala para conocimiento y resolución de los mismos.
- V. Turnar de manera virtual los expedientes de contradicción de tesis, enviándose a la sección de informes de la Segunda Sala, para continuar con el trámite.
- VI. Realizar, revisar y firmar el acuerdo de turno de expedientes que se encuentren completos en su trámite, el cual se enviará a firma del Secretario de Acuerdos y del Ministro Presidente de la Sala.
- VII. Firmar las razones secretariales que se plasmen en las promociones, que no ameriten ser acordadas; previo estudio y revisión correspondiente.
- VIII. Elaborar y rendir un reporte estadístico mensual de los asuntos competencia de la Segunda Sala.
- IX. Revisar y firmar las copias certificadas solicitadas por las partes.
- X. Estudiar los diversos acuerdos plenarios dictados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para poder determinar la competencia de los asuntos que conoce la Segunda Sala.



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**  
**DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA**

**PÁGINA - 17 - DE**  
**42**  
**FECHA DE**  
**ELABORACIÓN:**  
**30/04/2007**

- XI.** Asistir y apoyar en las sesiones de la Segunda Sala para conocer la votación y resolutivos de cada asunto.
- XII.** Cotejar los fallos de los asuntos resueltos por la Segunda Sala y corroborarlos con el Secretario de Acuerdos para su posterior publicación.
- XIII.** Revisión del acta de sesión de la Segunda Sala.
- XIV.** Revisar que los expedientes que envía la Subsecretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, tengan los datos correctos, tanto del o de los quejosos; así como verificar que el asunto pertenezca a alguno de los Ministros integrantes de la Segunda Sala.
- XV.** Auxiliar al Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala en todas las labores, tanto jurídicas como administrativas.
- XVI.** Firmar y dar fe de los términos que tiene el Procurador General de la República por conducto del Agente del Ministerio Público Federal, adscrito a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación para emitir pedimento en diversos asuntos.
- XVII.** Salvaguardar el buen orden y desempeño del personal administrativo, de la Subsecretaría de Acuerdos de la Segunda Sala.



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

# SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

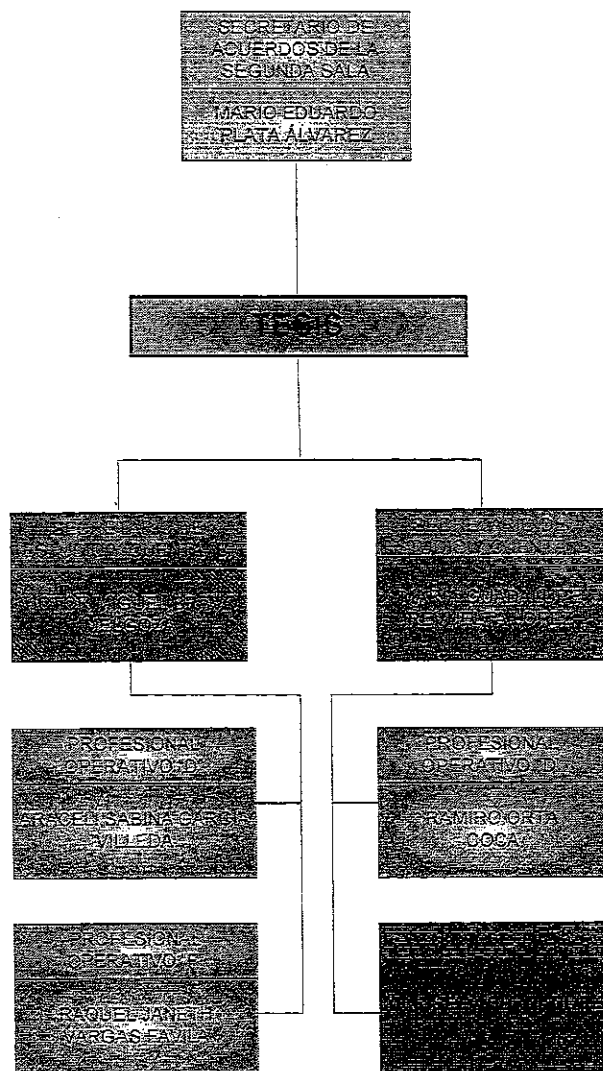
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 18 - DE

42

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE TESIS





SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 19 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

**FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS DE TESIS**

- I. Asistir a las sesiones de la Segunda Sala, para tomar nota respecto de los temas en los cuales los señores Ministros consideran que se deben elaborar tesis o por el contrario cuando consideran que se debe dejar de aplicar alguna.
- II. Proponer proyectos de tesis aisladas y jurisprudenciales.
- III. Dar cuenta en cada sesión de la Segunda Sala, con las tesis que se proponen en los asuntos, para que sean revisadas y aprobadas por los Señores Ministros.
- IV. Hacer las correcciones que determinen los señores Ministros integrantes de la Segunda Sala, a las tesis que se aprobaron en la sesión.
- V. Realizar el trámite correspondiente para la publicación de las tesis aprobadas en la sesión de la Segunda Sala, así como su ingreso a la red jurídica.
- VI. Elaborar el prontuario de criterios de los asuntos resueltos en cada sesión por la Segunda Sala, así como su ingreso a la Red Jurídica.
- VII. Elaborar proyectos de resolución para las cinco ponencias de la Segunda Sala, así como el engrose respectivo cuando dichos asuntos ya hayan sido fallados.
- VIII. Realizar la reiteración de los criterios vertidos en las tesis para la integración de jurisprudencia.
- IX. Auxiliar en la búsqueda de precedentes y tesis, a los secretarios de estudio y cuenta integrantes de la Segunda Sala.
- X. Realizar un índice semanal de las tesis aisladas y jurisprudenciales e ingresarlo a la red jurídica.
- XI. Hacer dictámenes de los asuntos que se fallan en la Segunda Sala.
- XII. Enviar las tesis ya aprobadas, a los señores Ministros y Secretarios de Estudio y Cuenta integrantes de la Segunda Sala.
- XIII. Dar informes sobre asuntos, tesis aisladas y jurisprudencias a los órganos jurisdiccionales que lo soliciten.
- XIV. Realizar una estadística mensual y anual de las tesis aisladas y jurisprudenciales aprobadas en las sesiones de la Segunda Sala.

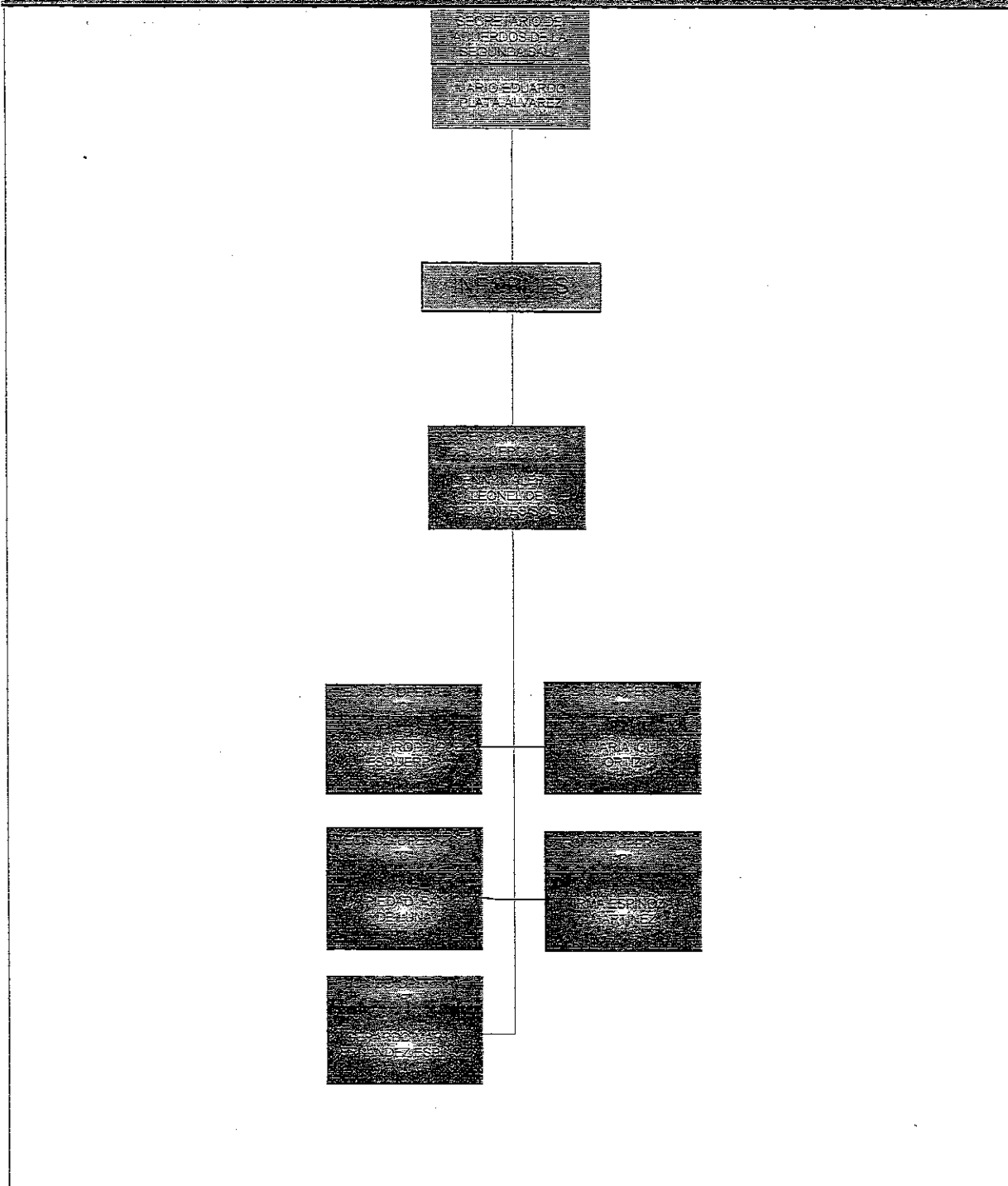


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

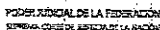
PÁGINA - 20 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE INFORMES



## **FUNCIONES DEL ÁREA DE INFORMES**

- I. Recibir de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia, las Promociones y oficios correspondientes a los expedientes competencia de la Segunda Sala.
- II. Registrar y entregar a los Secretarios Auxiliares de Acuerdos las promociones y oficios que se recibieron de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia, correspondientes a los expedientes competencia de la Segunda Sala.
- III. Recibir, registrar y turnar a los Secretarios Auxiliares de Acuerdos, los expedientes y dictámenes remitidos a la Segunda Sala.
- IV. Elaborar e Integrar las Contradicciones de Tesis, Facultades de Atracción, expedientes Varios, Modificaciones de Jurisprudencia, Recursos de Reclamación, Consultas a Trámite y Solicitudes de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, del Índice de la Segunda Sala.
- V. Descargar los movimientos relacionados con los expedientes del Índice de la Segunda Sala, en el Módulo de Informes de la Red Jurídica, así como en las tarjetas correspondientes.
- VI. Elaborar una estadística mensual que contenga el ingreso a la Segunda Sala de los expedientes nuevos, así como de los acuerdos emitidos.
- VII. Atender al público en general respecto a la solicitud de información de los expedientes que se encuentran radicados en la Segunda Sala.
- VIII. Funcionar como Módulo de Acceso a la Información.
- IX. Descargar en el programa de las contradicciones de tesis, los ingresos y diversos movimientos que tengan esos expedientes a fin de que los titulares de los diversos órganos jurisdiccionales puedan consultar en qué trámite se encuentra el expediente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA**

42

FECHA DE ELABORACIÓN:  
30/04/2007

[illegible]





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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 23 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

**FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES DE ACUERDOS  
ENCARGADOS DE LA REVISIÓN DE ENGROSES.**

- I. Revisar que en los proyectos se citen correctamente las tesis, artículos, oportunidad de interposición del recurso, fechas, nombres de las partes y autoridades, exposiciones de motivos, decretos, dictámenes, precedentes, así como errores ortográficos.
- II. Entrar a la sesión privada de sala con el fin de tomar nota respecto a las observaciones o modificaciones que hacen los Señores Ministros en los asuntos con los que se da cuenta.
- III. Asistir a las sesiones públicas de la Segunda Sala para conocer la resolución y votación de cada uno de los asuntos que se fallan.
- IV. Revisar que el engrose que la ponencia respectiva envía para la firma del Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala y el Ministro Presidente de la misma, contenga las observaciones que se hicieron al proyecto durante la sesión privada y que la votación, artículos y resolutivos del asunto sean los correctos.
- V. Devolver el asunto a la ponencia en el caso de que se considere que se debe hacer alguna corrección.
- VI. Ingresar en el programa de control de engroses los datos de cada trámite que sigue el engrose y las correcciones hechas al mismo.
- VII. Revisar que la Versión Taquigráfica coincida con los datos de los proyectos presentados en la sesión pública.
- VIII. Realizar la tarjeta que indica como fue la votación de los asuntos.
- IX. Hacer una estadística semanal en la cual se señala cuantos asuntos fallados están pendientes de engrose, los que tienen corrección, que tipo de corrección tuvieron y el trámite en el cual se encuentran los expedientes.
- X. Elaborar acuerdos con sus respectivos oficios y constancias de los asuntos que en sesión se determinaron retirarlos, dejarlos en lista, o enviar al Tribunal Pleno.
- XI. Hacer una estadística mensual y anual en la que se señala cuantos asuntos fueron fallados, cuantos remitidos al Pleno, cuantos retirados y cuantos aplazados.
- XII. Cotejo del expediente engrosado con el que se encuentra en la red, así como de las modificaciones que se realicen, con el fin de constatar que se trata del mismo asunto.

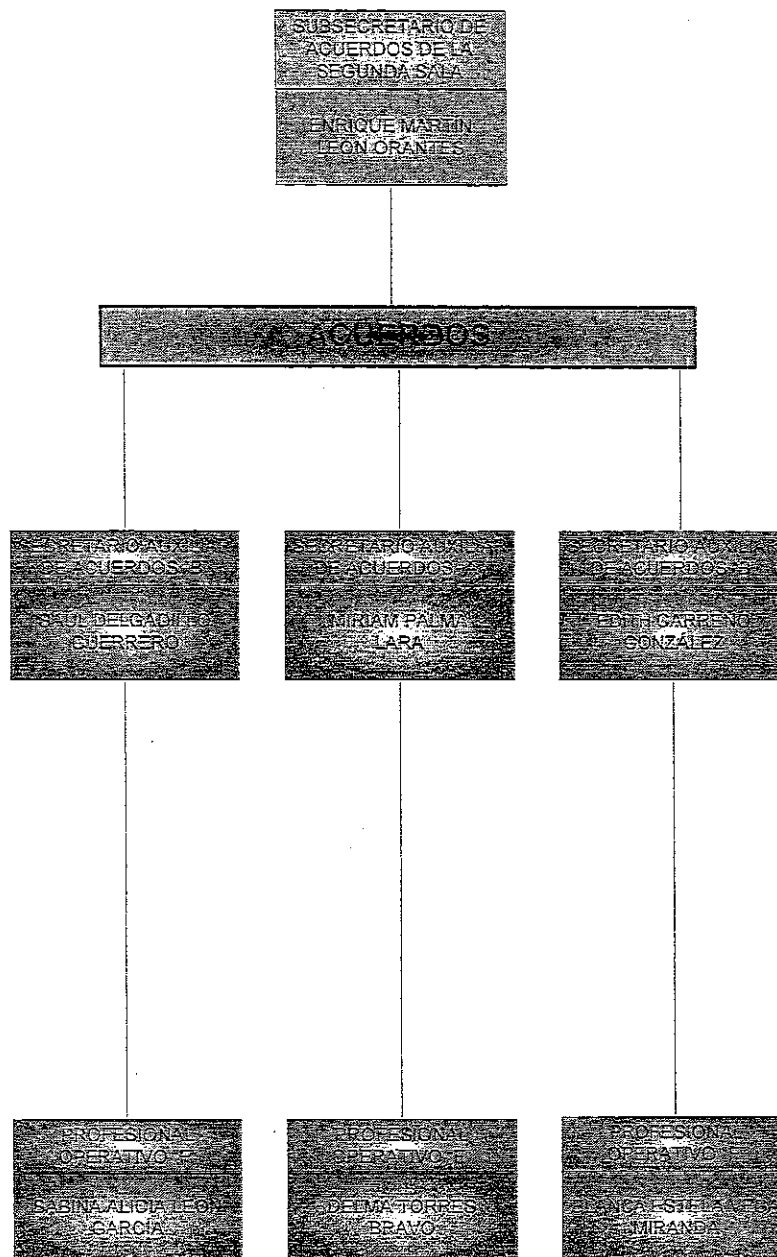


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 24 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

ORGANIGRAMA DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES DE ACUERDOS





**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**  
**DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA**

**PÁGINA - 25 - DE**  
**42**  
**FECHA DE**  
**ELABORACIÓN:**  
**30/04/2007**

**FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES DE ACUERDOS**  
**ENCARGADOS DE TRÁMITE**

- I. Revisar los acuerdos que se emiten en la Sala.
- II. Recibir y registrar los expedientes que turna la mesa de informes.
- III. Estudiar los expedientes y revisar si corresponden a la materia competencia de la Segunda Sala.
- IV. Revisar los requisitos de oportunidad y procedencia de los recursos.
- V. Elaborar un proyecto de acuerdo, correspondiente para cada asunto turnado.
- VI. Entregar al secretario de acuerdos, previa revisión del subsecretario, el proyecto de acuerdo, para ser sometido a la consideración del Ministro Presidente de la Segunda Sala.
- VII. Elaborar los oficios y despachos derivados de los acuerdos, para remitirlos a las autoridades correspondientes.
- VIII. Agregar al expediente las minutas relativas a los oficios girados.
- IX. Entregar el expediente a la Subsecretaría de Acuerdos de la Segunda Sala, para que se asigne turno de Ministro.
- X. Auxiliar en la supervisión del cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Presidencia de la Sala, así como de las resoluciones dictadas por la propia Sala.
- XI. Elaborar las certificaciones que se ordenen en los autos y las que procedan conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Elaborar la constancia que se deba dejar en autos respecto de desgloses.
- XIII. Informar a la ponencia sobre las promociones que se reciban respecto de los asuntos en los que les corresponda elaborar el proyecto.
- XIV. Determinar la temática de las contradicciones de tesis y controlar los casos de duplicidad o similitud.
- XV. 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.



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**  
**DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA**

**PÁGINA - 26 - DE**  
**42**  
**FECHA DE**  
**ELABORACIÓN:**  
**30/04/2007**

- XVI.** Ingresar oportunamente a la Red Jurídica los datos relativos a las contradicciones de tesis.
- XVII.** Verificar que las copias solicitadas a los Tribunales Colegiados Contendientes, para integrar el expediente de contradicción de tesis, estén debidamente certificadas, asimismo que los disquetes contengan las resoluciones requeridas; o en su caso recibir la justificación de los casos excepcionales en los que no pueda hacerse la remisión de las copias certificadas y del disquete respectivo y, cuando falten éstos, gestionar ante el Presidente del Tribunal o el Titular del Juzgado, para que se subsane tal omisión.
- XVIII.** Verificar que los expedientes, una vez fallados y previo envío al archivo, se encuentren concluidos y sin trámites pendientes, y en caso contrario realizar la diligencia correspondiente para subsanar tal omisión.
- XIX.** Dar seguimiento al pago de las multas impuestas por la Segunda Sala en los asuntos de su competencia.
- XX.** Proporcionar atención a las partes en relación con los asuntos de la competencia de la Segunda Sala.
- XXI.** Comunicar diariamente al Módulo de informes de la Segunda Sala de los trámites que se verifiquen durante la tramitación de cada expediente.
- XXII.** Rendir un informe estadístico mensual de los asuntos recibidos y de los oficios girados.

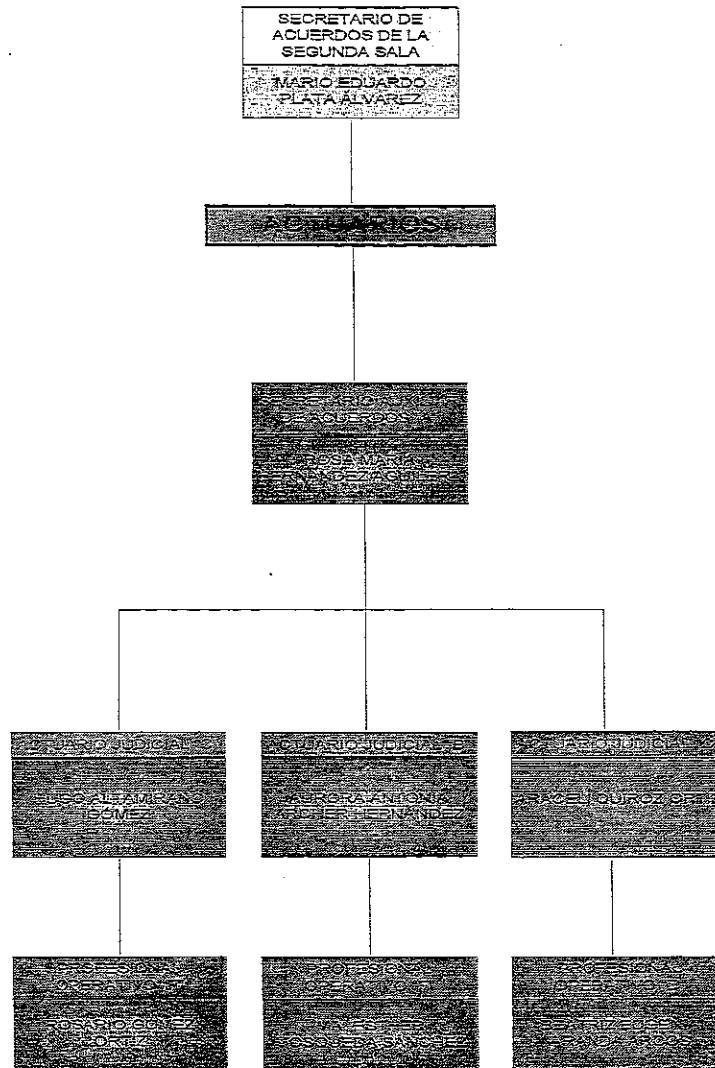


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 27 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

ORGANIGRAMA DE LOS ACTUARIOS





SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 28 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

## FUNCIONES DE LOS ACTUARIOS

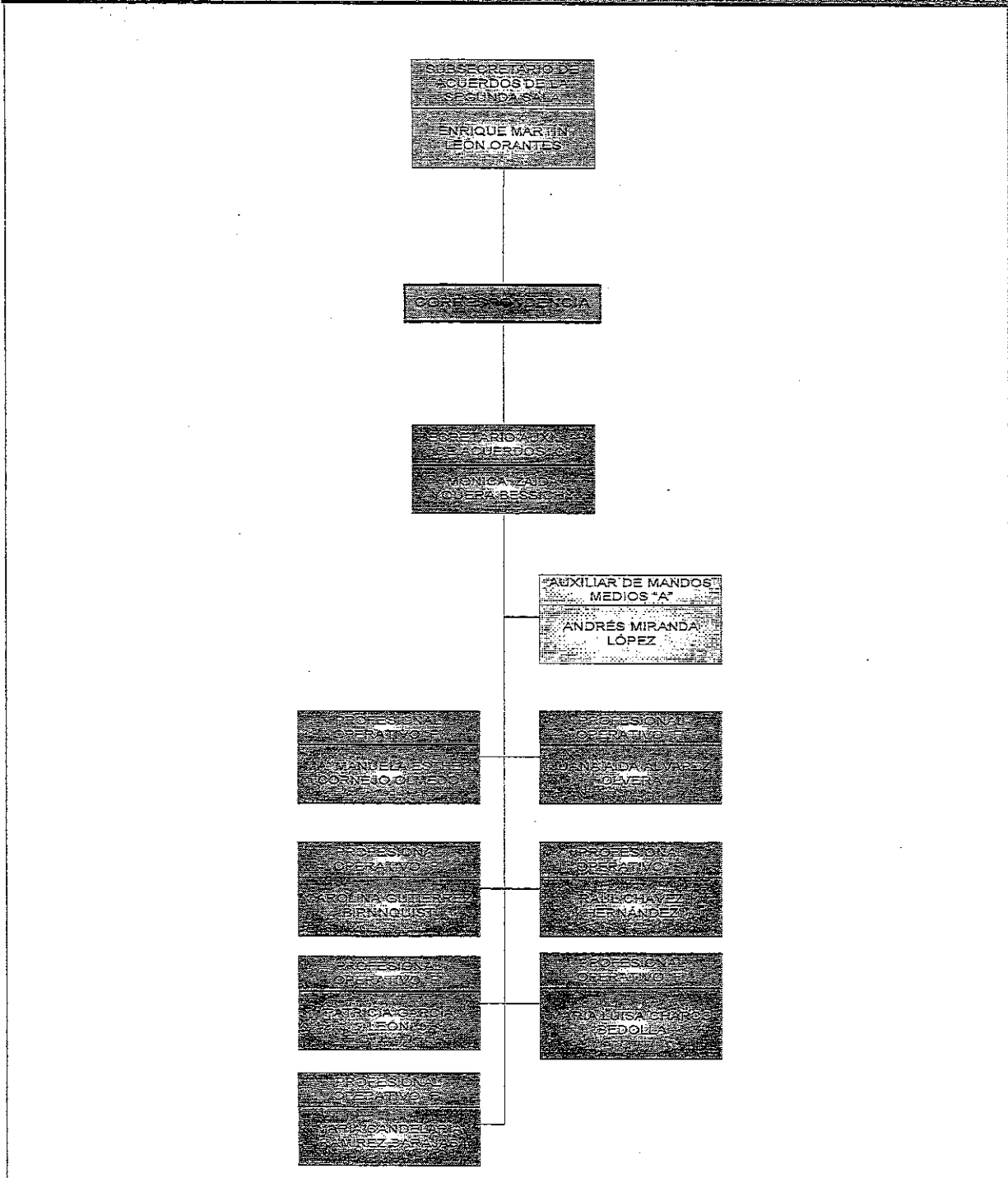
- I. Autorizar y dar fe pública en todos los asuntos competencia de la Segunda Sala, en que se requiera.
- II. Recibir todo tipo de asuntos que requieran notificación.
- III. Elaborar y fijar en los estrados las listas de notificación.
- IV. Fijar sellos y rubricar los asuntos.
- V. Realizar las notificaciones personales.
- VI. Entregar los sobres de tesis aisladas y jurisprudenciales, así como los oficios a las autoridades correspondientes.
- VII. Llevar a acabo las comparecencias de entrega de copias certificadas y realizar cualquier diligencia que se requiera para la integración de los expedientes.
- VIII. Elaborar la estadística mensual correspondiente.
- IX. Archivar la información.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 29 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.





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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 30 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

**FUNCIONES DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.**

- I. Recibir el toca, una vez que se encuentra notificado e ingresado a la red.
- II. Revisar que el toca esté firmado, sellado y rubricado.
- III. Llevar un control de las contradicciones de tesis que se reciben para hacer la certificación de la sentencia.
- IV. Pasar a firma las sentencias de contradicciones de tesis, con el Subsecretario de acuerdos de la Segunda Sala, para la certificación de las mismas.
- V. Enviar a la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, las sentencias ya certificadas de las contradicciones de tesis.
- VI. Hablar a las ponencias que integran la Segunda Sala, para que remitan al área de correspondencia, los autos, copias y testimonios, para realizar el trámite respectivo.
- VII. Recibir y revisar autos, copias y testimonios, para verificar si están completos.
- VIII. Realizar y revisar la correspondencia, dando prioridad a los recursos de reclamación, competencias y solicitudes de facultad de atracción.
- IX. Enviar autos, copias y testimonios a los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito, al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y a diversas autoridades, así como a la Subsecretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- X. Ingresar diariamente en el programa de control de engroses, los movimientos que tuvo cada asunto.
- XI. Realizar la estadística mensual y anual de lo que se envió a las autoridades locales, foráneas, externas e internas, al Consejo de la Judicatura y otras.
- XII. Recibir, registrar y devolver los expedientes a los Secretarios Auxiliares de Acuerdos para su envío al archivo.





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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 31 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA.

SECRETARIO DE  
ACUERDOS DE LA  
SEGUNDA SALA  
MARIO EDUARDO  
PIATA ALVAREZ

INFORMÁTICA

JEFE DE  
ÁREA

PROFESIONAL  
OPERATIVO DE  
FRANCISCO JAVIER  
ALVAREZ CASILLAS



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 32 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

**FUNCIONES DEL ÁREA DE INFORMÁTICA.**

- I. Proponer innovaciones tecnológicas aplicables en la Segunda Sala.
- II. Realizar análisis y diseño de sistemas computacionales.
- III. Instalación de paquetería, así como la capacitación para el uso de la misma.
- IV. Elaborar documentación técnica de los sistemas de cómputo que se han desarrollado.
- V. Realizar el procesamiento de datos para publicarse en *intranet* e *internet*.
- VI. Llevar el control y resguardo de la información generada en la Secretaría de Tesis.
- VII. Apoyo técnico para la configuración de equipo de cómputo.
- VIII. Realizar la digitalización de expedientes diversos.
- IX. Envío de engroses solicitados por integrantes del Poder Judicial Federal, a través de la Red Jurídica Nacional.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 33 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

De conformidad al Acuerdo 2/2007, de ocho de enero de dos mil siete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la estructura y a las plazas del personal de dicho tribunal, se hace la descripción de los puestos que integran la Segunda Sala.

### SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA.

Servidor público investido de fe pública, y es el responsable de la administración de la Sala en auxilio de su Presidencia, así como del ejercicio de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión, engrose y notificación de los asuntos competencia de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y con otros aspectos relativos a esos asuntos, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.

Debe contar con título profesional de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA.

Servidor público responsable de analizar detenidamente los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con el fin de proponer al Ministro con quien se encuentra adscrito, la determinación que debe adoptarse en el mismo; debe también participar en las sesiones en las que se resuelvan aquéllos sometiéndolos a la consideración del Pleno o de las Salas; también es el encargado de formular proyectos de tesis y el trámite para la aprobación y publicación de las mismas.

Debe contar con título profesional de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### SUBSECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA.

Servidor público responsable del ejercicio de una porción de las funciones asignadas al Secretario de Acuerdos de Sala, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.

Debe contar con título profesional de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ASESOR.

Servidor público responsable de analizar y proponer nuevos programas y sistemas computacionales, así como innovaciones tecnológicas para con ello contribuir a mejorar el funcionamiento de la Segunda Sala.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 34 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

**SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS.**

Servidor público responsable de participar en la elaboración o revisión de proyectos de resoluciones judiciales, previo análisis de las constancias respectivas, elaboración y revisión de proyectos de acuerdos que se emiten en la Sala, revisión de los requisitos de oportunidad y procedencia de los recursos, y en los términos en que lo disponga el titular del área jurisdiccional a la cual está adscrito.

Debe contar con título profesional de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

**ACTUARIO.**

Servidor público dotado de fe pública responsable del ejercicio de las funciones relacionadas con la notificación de las determinaciones adoptadas en los asuntos de los que conozca la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo previsto en las disposiciones generales aplicables.

Debe contar con título profesional de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

**JEFE DE DEPARTAMENTO.**

Servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y de toma de decisiones asignadas a una Dirección General, a una Dirección General Adjunta, a una Dirección de Área o a una Subdirección de Área, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.

**AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS.**

Servidor público responsable de apoyar en el ejercicio de sus atribuciones a los Secretarios Particulares de Mando Superior o a los Secretarios de Acuerdos de las Salas de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura.

**PROFESIONAL OPERATIVO.**

Servidor público responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura relacionada con las atribuciones del área a la que esté adscrito.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 35 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

**TÉCNICO OPERATIVO.**

Servidor público responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de habilidades y destrezas adquiridas mediante una formación específica.

**CHOFER.**

Servidor público responsable de conducir, resguardar y verificar el buen estado de los vehículos asignados a un servidor público de nivel inferior al de los Ministros, o a una determinada área cuyas funciones implican el traslado de personas o de bienes, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.

**OFICIAL DE SERVICIOS.**

Servidor público responsable de ejecutar labores relacionadas con la construcción, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con base en habilidades o destrezas obtenidas con motivo de una formación en educación media.



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

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 36 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

**DIRECTORIO**

NOMBRE	PUESTO	UBICACIÓN	TELÉFONO / E MAIL
Lic. Mario Eduardo Plata Álvarez.	Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala	Pino Suárez No. 2 Puerta 3117	51301100 mplataa@mail.scjn.gob.mx
Lic. María Guadalupe Revuelta López.	Secretario de Estudio y Cuenta (tesis)	Pino Suárez No. 2 Puerta 3052	55221500 EXT. 1399.
Lic. Víctor Miguel Bravo Melgoza	Secretario de Estudio y Cuenta	Pino Suárez No. 2 Puerta 1003	51301100 Ext. 2133
Lic. Enrique Martín León Orantes	Subsecretario de Acuerdos de la Segunda Sala	Pino Suárez No. 2 Puerta 3128	55 22 51 91 emleon@mail.scjn.gob.mx
Lic. Rosa María Hernández Aguilera	Secretaria Auxiliar de Acuerdos	Pino Suárez No. 2 Puerta 3117	51301100 rmhemandez@mail.scjn.gob.mx
Lic. Iliana Vega Blanco	Secretaria Auxiliar de Acuerdos	Pino Suárez No. 2 Puerta 3115	51301100 ivegabq@mail.scjn.gob.mx
Lic. Francisco Sergio Mejía Banda	Secretario Auxiliar de Acuerdos	Pino Suárez No. 2 Puerta 3055	55 22 51 96
Lic. Edith Carreño González	Secretaria Auxiliar de Acuerdos	Pino Suárez No. 2 Puerta 3128	51301100
Lic. Jenny Valeria Leonel de Cervantes Sosa	Secretaria Auxiliar de Acuerdos	Pino Suárez No. 2 Puerta 3128 y 3129	51301100
Lic Miriam Palma Lara	Secretaria Auxiliar de Acuerdos	Pino Suárez No. 2 Puerta 3049	51301100 Ext. 1412
Lic. Mónica Zaida Yquera Bessichy	Secretaria Auxiliar de Acuerdos	Pino Suárez No. 2 Puerta 3117	51301100 Ext. 2264 mzyquerab@mail.scjn.gob.mx
Lic. Raúl Edgar Chávez Mendoza	Secretario Auxiliar de Acuerdos	Pino Suárez No. 2 Puerta 3051	51301100 Ext. 2264



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**  
**DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA**

**PÁGINA - 37 - DE**  
**42**  
**FECHA DE**  
**ELABORACIÓN:**  
**30/04/2007**

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>TELÉFONO / E MAIL</b>
Lic. Rigoberto Gaeta Quisar	Secretario Auxiliar de Acuerdos	Pino Suárez No. 2 Puerta 3057	51301100 Ext. 1319
Lic. Saúl Delgadillo Guerrero	Secretario Auxiliar de Acuerdos	Pino Suárez No. 2 Puerta 3058	51301100 Ext. 1333
Lic. Tanny Larissa Meza Sánchez	Secretaria Auxiliar de Acuerdos	Pino Suárez No. 2 Puerta 3056	51301100 Ext. 1415 <a href="mailto:tmezas@mail.scjn.gob.mx">tmezas@mail.scjn.gob.mx</a>
Lic. Araceli Quiroz Ortiz	Actuario	Pino Suárez No. 2 Puerta 3054	51301100 Ext. 8101 1354
Lic. Aurora Antonia Archer Hernández	Actuario	Pino Suárez No. 2 Puerta 3054	51301100 Ext. 8101 1353
Lic. Hugo Altamirano Gómez	Actuario	Pino Suárez No. 2 Puerta 3117	51301100 Ext. 2264 <a href="mailto:haltamiranog@mail.scjn.gob.mx">haltamiranog@mail.scjn.gob.mx</a>
Lic. María Gabriela Servín Sánchez	Secretaria Auxiliar de Acuerdos	Pino Suárez No. 2 Puerta 3115	51301100 Ext. 8101 2237
C. Elva Arali Granados Silva	Jefe de Departamento	Pino Suárez No. 2 Puerta 3117	51 301100 Ext. 2379 <a href="mailto:eaaranados@mail.scjn.gob.mx">eaaranados@mail.scjn.gob.mx</a>
Lic. Eika Minerva Leyva Lázaro	Actuario	Pino Suárez No. 2 Puerta 3128	51301100 Ext. 2184
Lic. Andrés Miranda López	Profesional Operativo	Pino Suárez No. 2 Puerta 3114	51301100 Ext. 1384
Lic. Javier Cruz Hernández.	Asesor	Pino Suárez No. 2 Puerta 3057	51301129

**SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA**  
**SEGUNDA SALA**

Pino Suárez No. 2, Col. Centro,  
C.P. 06065, Delegación Cuauhtémoc,  
México, D.F.



PODERAJICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 38 - DE

42

FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### PROYECTO:

Se le denomina así a aquél asunto que se reparte antes de cada sesión a los Señores Ministros integrantes de la Segunda Sala, para que se al ser discutido en dicha sesión, se determine si es aprobado en el sentido en el cual se esta presentando.

### FALLOS O RESOLUTIVOS:

Es el sentido en el cual es resuelto un asunto por la Segunda Sala y se expresa comúnmente al final de cada asunto, así como en listas que se fijan en los estrados de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y puede ser un solo resolutivo o varios.

### ENGROSE:

Se le denomina así al asunto que ya fue discutido, aprobado y fallado por los Ministros Integrantes de la Segunda Sala, el cual debe estar integrado al expediente y firmado de autorizado por la Ministra o Ministro Presidente de la Sala, el Ministro Ponente y el Secretario de Acuerdos.

### ORDEN DEL DÍA:

Es un documento que se emite para ser entregado antes de cada sesión, a los señores Ministros integrantes de la Sala, y el cual contiene los temas y el orden en el cual serán vistos y analizados por ellos, como son proyectos, tesis, nombramientos, licencias, engroses, etc.

### ACTA DE SESIÓN:

Es un documento que se emite en base a los asuntos que se discuten y aprueban en cada sesión, y este contiene los datos principales de los asuntos así como la determinación a la que se llega en cada uno de ellos.

### ACTA DE TESIS:

Este documento contiene

### TURNO:

El turno se refiere a la forma o método mediante el cual cada asunto que entra a la Segunda Sala, es designado a los Señores Ministros integrantes de la Misma.

### PRONTUARIO DE CRITERIOS:

Es un documento que se realiza en base a cada asunto que se aprueba en sesión de sala y contiene los datos principales de dichos asuntos, tales como el nombre del promovente, quejoso, o tribunales contendientes, lo que se reclama en el asunto, el sentido en el que es fallado y un extracto de las consideraciones del proyecto.





SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PÁGINA - 39 - DE  
42  
FECHA DE  
ELABORACIÓN:  
30/04/2007

**DICTAMEN:**

El dictamen se deriva de la revisión de los proyectos que se reparten para ser discutidos en sesión de sala, y en el cual se hacen algunas observaciones o se proponen modificaciones a dichos proyectos, para ser puesto a consideración del Ponente al cual pertenece dicho proyecto.

**OPORTUNIDAD DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO:**

Esto se refiere a los tiempos que la ley maneja y que se tiene para poder interponer o presentar algún medio de defensa en contra de la sentencia que se considera causa perjuicio.

**TOCA:**

Es el cuaderno principal, el cual contiene cosida la sentencia emitida por la Sala, y constancias relativas.