

SUBSECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

OBJETIVOS
METAS

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

OBJETIVO

Garantizar la gestión integral, oportuna y técnicamente sólida de los asuntos competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante la adecuada tramitación y control de expedientes, la producción técnica y normativa de acuerdos y proveídos, así como el seguimiento al cumplimiento de las determinaciones jurisdiccionales, asegurando certeza procesal, calidad jurídica y uniformidad en la actuación institucional.

METAS

Subprograma:	1. GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS DE AMPAROS DIRECTOS EN REVISIÓN.
Meta:	- Aprobar al menos el 70% de los proyectos de acuerdo que emiten las mesas de trámite durante el periodo, de manera oportuna. - Aprobar al menos el 70% de los proyectos de acuerdo que, a su vez, fueron aprobados por los revisores durante el periodo. - Aprobar al menos el 70% de los proyectos de acuerdo en revisión durante el periodo. - Aprobar al menos el 80% de los proyectos de acuerdo que emiten las mesas de trámite durante el periodo, de manera oportuna. - Aprobar al menos el 80% de los proyectos de acuerdo que, a su vez, fueron aprobados por los revisores durante el periodo. - Que al menos el 80% de los proyectos de acuerdo sean aprobados por el Subsecretario General de Acuerdos durante el periodo.

OBJETIVO

Fortalecer los mecanismos de supervisión, control interno y seguimiento procesal de los asuntos en gestión de estudio por la Suprema Corte, mediante la verificación en el cumplimiento de acuerdos y resoluciones de trámite, la correcta integración formal de los expedientes, la adecuada práctica de diligencias, el control de depósitos y multas, así

como la generación de información estadística y diagnósticos que permitan detectar áreas de mejora y promover la homologación de criterios y la eficiencia operativa.

METAS

Subprograma: 2. SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.

- | | |
|--------------|--|
| Meta: | <ul style="list-style-type: none"> - Integrar los asuntos admitidos publicados en lista de notificación en un plazo promedio igual o menor a 60 días naturales, conforme al promedio semestral calculado. Todo valor menor a 60 se reportará como 60 (dado el carácter umbral de la meta, el indicador se considera cumplido cuando el valor observado es ≤ 60 días.) - Registrar a información requerida completa de el 100% de los asuntos admitidos durante el semestre. - Atender el 100% de las promociones y las determinaciones que son competencia del área en tiempo y forma - Realizar el 100% de acciones de capacitación programadas. - Registrar la información completa del 100% de los billetes de depósito recibidos por la oficina de certificación judicial para resguardo en el área. - Enviar el 80% de los expedientes al archivo de manera oportuna durante el semestre. |
|--------------|--|

OBJETIVO

Brindar un servicio judicial transparente, ágil y fiable, garantizando que todas las partes reciban sus notificaciones con oportunidad mediante la gestión eficiente de los expedientes con la finalidad de contribuir a la confianza en la impartición de justicia.

METAS

Subprograma: 3. GESTIÓN DE NOTIFICACIONES.

- | | |
|--------------|--|
| Meta: | <ul style="list-style-type: none"> - Notificar de manera oportuna completa y sin incidencias al |
|--------------|--|

menos el 95% de los asuntos.

- Atender al menos el 95 % de los asuntos en fase 3 durante el semestre.
- Diligenciar correctamente y de manera oportuna al menos el 98% de los asuntos recibidos.
- Cumplir con la tramitación de los expedientes en un plazo promedio i de tiempo igual o menor a 8 días, conforme al promedio semestral calculado. Todo valor menor a 8 se reportará como 8 (dado el carácter umbral de la meta, el indicador se considera cumplido cuando el valor observado es ≤ 8 días.).

FUENTE

Programa Anual de Trabajo 2026
Formato de ajuste PT_ _2026, Junio
2026.

FORMATO DE FUENTE

Word (docx)

PUBLICADO

Página de Internet, apartado de
Transparencia