



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**Manual de Registro y Reportes Diarios de la Oficina de Certificación
Judicial y Correspondencia**

2020

d



Contenido

GLOSARIO.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
MAPA Y ENFOQUE DE PROCESOS.....	1
FUNDAMENTACIÓN.....	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
PROCEDIMIENTO.....	2
1. DE LOS DATOS DE LA INTEGRACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE NUEVO INGRESO.....	2
2. DE LOS DATOS DE REGISTRO DE PROMOCIONES RECIBIDAS EN LA SCJN.....	3
3. DE LOS INFORMES DIARIOS DE EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO.....	3
4. DEL INFORME SEMESTRAL DE EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO.....	3
5. ESTRUCTURA DE LOS REPORTES.....	3
6. DE LOS INFORMES DIARIOS DE PROMOCIONES JUDICIALES RECIBIDAS EN LA SCJN.....	3
7. DEL INFORME SEMESTRAL DE PROMOCIONES RECIBIDAS EN LA SCJN.....	4

d

GLOSARIO

- I. CDAACL: Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- II. OCJC: Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia.
- III. SCJN: Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- IV. Series. El conjunto de expedientes y documentos judiciales producidos en el ejercicio de atribuciones de naturaleza análoga de los órganos del Poder Judicial de la Federación.
- V. SGA: Secretaría General de Acuerdos
- VI. SIJ: Sistema de Informática Jurídica
- VII. Subseries: El conjunto de expedientes y documentos judiciales que se refieren a un tipo específico de asunto dentro de una serie documental.

INTRODUCCIÓN

En relación con lo dispuesto en el artículo 11 del Acuerdo General Plenario 8/2019 de ocho de julio de 2019, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), respecto de los reportes diarios de los expedientes y promociones judiciales de nuevo ingreso, la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia (OCJC) de este Alto Tribunal llevará a cabo el siguiente procedimiento.

MAPA Y ENFOQUE DE PROCESOS



FUNDAMENTACIÓN

Artículo 11 del Acuerdo General Plenario 8/2019 de ocho de julio de 2019, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), respecto de los reportes diarios de los expedientes y promociones judiciales de nuevo ingreso.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual será de observancia y de aplicación obligatoria para la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el procedimiento general para el funcionamiento de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia.

Asimismo, el Manual tiene como objeto:

- Estandarizar los procedimientos de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia.
- Definir las funciones y responsabilidades de los involucrados en las actividades de Certificación Judicial y Correspondencia.

PROCEDIMIENTO

1. DE LOS DATOS DE LA INTEGRACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE NUEVO INGRESO.

Al recibirse un escrito u oficio en el que se haga valer cualquier juicio o medio de defensa, dirigido a este Alto Tribunal, el personal designado de la OCJC deberá ingresar en el módulo de "Registro de Asuntos" del Sistema de Informática Jurídica (SIJ) todos los datos relacionados con la integración del nuevo expediente, como son:

- Número de folio.
- Número de expediente.
- Tipo de asunto y materia. (clasificación de subseries)¹
- Determinación o clasificación de series.
- Partes en el juicio de origen.
- Fecha de Ingreso.
- Acto reclamado.
- Destino.

¹ El Módulo de "registro de asuntos" del SIJ en base a lo establecido en el Acuerdo General 8/2019 del Pleno de la SCJN, realizara los ajustes necesarios en el mismo, a fin de que de manera automática se genere la clasificación de las series y subseries para el debido control de los expedientes de nuevo ingreso.

2. DE LOS DATOS DE REGISTRO DE PROMOCIONES RECIBIDAS EN LA SCJN.

Al recibirse escritos u oficios relacionados con algún trámite vinculado a un expediente del índice de esta SCJN, el personal designado de la OCJC deberá ingresar en el módulo de "Ingreso de Promociones" del SIJ, todos los datos relacionados con la identificación de dichas promociones, como son:

- Número de Folio.
- Número de Expediente.
- Promovente.
- Fecha de Recepción.
- Contenido (clasificación de promoción)
- Destino.

3. DE LOS INFORMES DIARIOS DE EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO.

El personal de la OCJC indicado en el anexo I del presente manual, elaborará el informe diario de expedientes de nuevo ingreso que se hayan integrado durante el día anterior. El servidor público responsable de la supervisión de captura de los datos relacionados con la integración de expedientes realizará un filtro directamente del módulo de "Registro de Asuntos" del SIJ de la SCJN, obteniendo los datos necesarios de los expedientes, los cuales se presentarán en el formato señalado en anexo I de este manual. Una vez obtenido el reporte respectivo, dicho servidor público lo remitirá por vía electrónica al Titular de la OCJC, el cual cotejará los datos reportados en el módulo Registro de Asuntos del SIJ, y los conservará en la carpeta electrónica creada para tal efecto, en la cual cada reporte diario se identificará por su fecha de elaboración.

4. DEL INFORME SEMESTRAL DE EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO.

Una vez que haya transcurrido el periodo de seis meses y durante la primera semana de los meses de enero y julio, el Titular de la OCJC, someterá a consideración del Titular de la Secretaría General de Acuerdos (SGA) de la SCJN, el informe general de expedientes de nuevo ingreso. Una vez autorizado el mencionado informe por el Titular de la SGA, se remitirá mediante oficio al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (Dirección del Archivo Central) para su resguardo y custodia.

5. ESTRUCTURA DE LOS REPORTES.

Los reportes diarios y semestrales de expedientes de nuevo ingreso se realizarán atendiendo a las series y subseries indicadas en el anexo I del Acuerdo General Plenario 8/2019.

6. DE LOS INFORMES DIARIOS DE PROMOCIONES JUDICIALES RECIBIDAS EN LA SCJN.

El personal de la OCJC indicado en el anexo II del presente manual, elaborará el informe diario de las promociones judiciales que se hayan registrado durante el día anterior. El servidor público responsable de la supervisión de captura de los datos relacionados con el registro de promociones realizará un filtro directamente

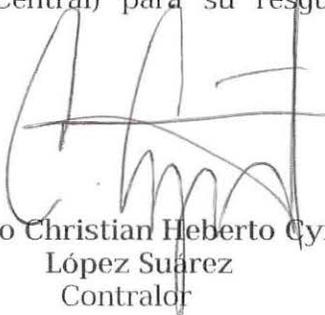
del módulo de "Registro Promociones" del SIJ de la SCJN, obteniendo los datos necesarios de las promociones registradas, los cuales se presentarán en el formato señalado en anexo II de este manual. Una vez obtenido el reporte respectivo, dicho servidor público lo remitirá por vía electrónica al Titular de la OCJC, el cual cotejará los datos reportados en el módulo "Registro de Promociones" del SIJ, y los conservará en la carpeta electrónica creada para tal efecto, en la cual cada reporte diario se identificará por su fecha de elaboración.

7. DEL INFORME SEMESTRAL DE PROMOCIONES RECIBIDAS EN LA SCJN.

Una vez que haya transcurrido el periodo de seis meses y durante la primera semana de los meses de enero y julio, el Titular de la OCJC, someterá a consideración del Titular de la SGA de la SCJN, el informe general de promociones recibidas. Una vez autorizado el mencionado informe por el Titular de la SGA, se remitirá mediante oficio al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (Dirección del Archivo Central) para su resguardo y custodia.



Licenciado Rafael Coello Cetina
Secretario General de Acuerdos



Maestro Christian Heberto Cymet
López Suárez
Contralor

Maestro Alfredo Delgado Ahumada
Titular de la Unidad General de
Transparencia y Sistematización de la
Información Judicial



Licenciado Juan Mijares Ortega
Director General de Asuntos Jurídicos



Licenciada María Adriana Campollo Lagunes
Directora General del Centro de Documentación
y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes

