



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

# Manual de Organización Específico

Dirección General de Planeación,  
Seguimiento e Innovación

Julio 2024

Oficialía Mayor

## ÍNDICE

REGISTRO Y APROBACIÓN .....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. ANTECEDENTES.....	8
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO .....	11
IV. ATRIBUCIONES .....	13
V. MISIÓN Y VISIÓN .....	15
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO .....	16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	17
VIII. ORGANIGRAMA.....	19
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	20
1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN .....	20
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL .....	24
1.1.1 DICTAMINADOR I DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD.....	26
1.1.2 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS .....	28
1.1.2.1 DICTAMINADOR II DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS .....	30
1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES.....	32
1.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL .....	34
1.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS .....	36
1.1.3 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	38
1.1.3.1 DICTAMINADOR II DE APOYO EN LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	40
1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	41
1.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	43
1.1.3.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	44
1.1.3.5 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS .....	45
1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	46
1.2.1 DICTAMINADOR II DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SISTEMA DEL CONTROL INTERNO .....	47
1.2.2 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO .....	48

1.2.2.1 DICTAMINADOR II DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL .....	49
1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	50
1.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES .....	51
1.2.2.4 SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL .....	52
1.2.2.5 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO.....	53
1.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II.....	54
1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	56
1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN.....	57
X. GLOSARIO.....	58



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR**

**REGISTRO Y APROBACIÓN**

**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**Clave de Registro:**

MOE-DGPSI-V3-JUL-2024

**Valida contenido y registra**

**Aprueba**

**Maestro Edgar Guerrero Centeno**  
Director General de Planeación, Seguimiento  
e Innovación

Artículo 8°, fracción VII, y 33 fracción IX del Reglamento  
Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte  
de Justicia de la Nación.

**Maestra Gisela Morales González**  
Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia  
de la Nación

Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de  
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR**

**CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN**

**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**Maestro Oscar Ángel Talledos  
Subdirector General de Organización y  
Planeación Institucional**

**Maestro Carlos Araiza Rojas  
Subdirector General de Control Interno  
Institucional**

**Licenciada Erika Ornela Montes González  
Directora de Organización y Procesos**

**Maestro Jaime Armando López Ramírez  
Director de Planeación y Seguimiento**

**Maestro Carlos Miguel Valdovinos Chávez  
Director de Control Interno**

**Maestra María de Lourdes Antonioli Ortiz  
Coordinación Administrativa II**

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico (MOE), se actualiza como consecuencia de la Reestructura Orgánico-Ocupacional 2023, de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI), misma que entró en vigor el 1ro. de diciembre del mismo año, así como, para atender las *Líneas Generales de Trabajo 2023-2026, de la Ministra Norma Lucía Piña Hernández, Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN)*, y contribuir al logro de las metas institucionales al atender las líneas de acción del Plan Cuatrienal Estratégico Administrativo 2023.

La DGPSI, tiene como objetivo Diseñar, formular e implementar modelos, metodologías, mecanismos y herramientas de organización, procesos, planeación, seguimiento y control interno de la gestión en la SCJN, para impulsar la mejora de su desempeño en el logro de los objetivos y metas institucionales.

El MOE, describe de forma sistemática, la estructura de la DGPSI y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas.

Tiene como finalidades:

- Presentar una visión en conjunto de la DGPSI;
- Establecer las funciones de cada área para establecer competencias y orden de responsabilidad, para evitar duplicidades y detectar omisiones;
- Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal, y asegurar la uniformidad en el trabajo;
- Aportar información útil para las tareas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal; y,
- Favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

El MOE de la DGPSI, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Introducción**, presenta la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE, el objetivo general del área el objetivo e importancia de cada una de las secciones que comprende el MOE.
- II. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGPSI desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGPSI.
- IV. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas a la DGPSI.

- V. **Misión y visión**, la misión describe el propósito actual y razón de ser del área, y en el caso de la visión, se expresa lo que se desea lograr o alcanzar en la DGPSI.
- VI. **Esquema de Funcionamiento**, se hace la descripción grafica del funcionamiento de la DGPSI.
- VII. **Estructura Orgánica**, proporciona una visión clara y organizada de cómo se divide y organiza un área para alcanzar sus metas y objetivos. La cual se presenta de manera codificada para facilitar su identificación.
- VIII. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGPSI, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- IX. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos, que desempeñan funciones sustantivas.
- X. **Glosario**, presenta la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGPSI.

Por último, es importante señalar que este MOE, deberá ser revisado y actualizado cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional sus áreas, a efecto de contar documentos vigentes que muestren, de forma precisa, su organización y funcionamiento.



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

## II. ANTECEDENTES

En el año 2003 se creó la Dirección General de Planeación de lo Jurídico, mediante el Acuerdo General de Administración número X/2003 del cuatro de agosto de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establece y regula la estructura administrativa de la Oficialía Mayor de este Alto Tribunal; cuya dependencia jerárquica se encontraba en la Secretaría Técnico-Jurídica.

Con la finalidad de dotar de atribuciones y personal a la Dirección General de Planeación de lo Jurídico, en la Décimo Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Gobierno y Administración, de fecha 30 de agosto de 2004, se le transfirieron las atribuciones V y VI del apartado cuarto del Acuerdo General de Administración X/2003, que correspondían a la Dirección General de Tecnología de la Información, así como del personal anteriormente adscrito a la extinta Dirección de Organización y Sistemas.

Posteriormente, mediante el Acuerdo del Comité de Gobierno y Administración del 31 de octubre de 2005, se aprobó que las actividades relacionadas con la elaboración de los organigramas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, salvo los correspondientes a cada una de las Salas, y al de la Secretaría y Subsecretaría Generales de Acuerdos, se llevaran a cabo exclusivamente por la Dirección General de Planeación de lo Jurídico.

Dicha Dirección General, se reestructuró en 2007, a partir de nuevas funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006. Buscando responder de manera oportuna a las necesidades planteadas mediante la implementación de un proceso constante de mejora en los manuales administrativos y las estructuras de las áreas.

Durante los años 2008 y 2009 en el área de Planeación de lo Jurídico se impulsó la implementación del Sistema de Indicadores de Gestión, considerando que representaba un mecanismo de evaluación orientado tanto a la eficiencia operativa como a la transparencia institucional. Asimismo, durante el año de 2009 se estableció la metodología para unificar y mejorar la forma en la que se elaboran los programas anuales de trabajo (PAT) de las áreas y su vinculación con el presupuesto anual.

Mediante el Acuerdo General de Administración 1/2011 del tres de enero de dos mil once, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se reestructura orgánica y funcionalmente su administración, se suprime de la estructura orgánica básica la Dirección General de Planeación de lo Jurídico y se crea la Unidad de Innovación y Mejora Administrativa, quedando adscrita a la Oficialía Mayor.

A partir de lo anterior se le encomienda impulsar una gestión administrativa basada en la planeación estratégica, estándares, indicadores, modelos y métodos de evaluación que coadyuvarán a optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información de que disponía este Alto Tribunal.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

La Unidad de Innovación y Mejora Administrativa se integró con los recursos de la Subdirección General de Desarrollo Institucional adscrita a la extinta Dirección General de Planeación de lo Jurídico, y con plazas resultantes de la supresión de las oficinas de las secretarías ejecutivas de Administración, Jurídico Administrativa y la de Servicios.

Posteriormente, mediante el Acuerdo General de Administración I/2012 del treinta de agosto de dos mil doce, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se suprimió de la estructura orgánica básica administrativa, a la Unidad de Innovación y Mejora Administrativa y sus atribuciones, funciones y programas, y los recursos humanos, materiales y presupuestales con que venía operando, se integraron a los que en ese momento tenía a su cargo la Dirección General de Recursos Humanos, además se modificó la denominación del área a Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

Con la encomienda de mejorar los estándares de los servicios requeridos por las áreas y optimizar la eficiencia operativa para un máximo aprovechamiento de los recursos asignados, mediante Dictamen de Procedencia y Razonabilidad, de septiembre de 2018, se privilegió fortalecer los temas de innovación y mejora en la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, que promovieran el impulso de proyectos tendientes a la simplificación administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la aplicación de mejores prácticas.

En 2019, atendiendo las Líneas Generales de Trabajo 2019-2022, emitidas por el Ministro Presidente de la SCJN, y de manera específica a la Línea “VI. Una Nueva Forma de Administrar”, la cual propone, entre otros elementos, una estructura integrada por puestos y áreas funcionales que respondan a las necesidades de innovación e implementación de mejores herramientas, procesos, soluciones y lineamientos, a efecto de contar con las estructuras orgánicas adecuadas para el desempeño de sus funciones; se emitió el Acuerdo General de Administración I/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se modifica orgánica y funcionalmente su estructura administrativa, dando lugar a la actual Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, la cual se integró con los recursos humanos, materiales y presupuestales de la extinta Subdirección General de Innovación Administrativa, de la Dirección General de Recursos Humanos, y asignándole las atribuciones, funciones y programas que desempeñaba, referidas principalmente a los temas siguientes:

- Integración, seguimiento y evaluación de los PAT.
- Emisión de dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales y movimientos de plazas y puestos.
- Actualización del manual de organización general y validación de los manuales de organización específicos y manuales de procedimientos.
- Publicación de las estructuras orgánicas, manuales de organización y manuales de procedimientos.

- Propuesta e instrumentación de estudios y proyectos de innovación o mejores prácticas administrativas.
- Formulación de guías y herramientas metodológicas para optimizar el funcionamiento de los órganos y áreas.
- Simplificación y sistematización de procesos, en coadyuvancia con la optimización de los servicios.
- Asesoría y apoyo técnico-normativo en materia de planeación, organización y modernización.

En agosto de 2021 se fortaleció la estructura orgánico-ocupacional con una Subdirección de Control y Seguimiento de Proyectos, quedando adscrita a la Dirección de Planeación y Seguimiento; con el propósito de apoyar en la asesoría y seguimiento de los PAT.

Posterior a ello, en diciembre de 2023, DGPSI, implementó un nuevo esquema de organización, el cual se encuentra apegado a las *Líneas Generales de Trabajo 2023-2026, de la Ministra Norma Lucía Piña Hernández, Presidenta de la SCJN* y busca redefinir la forma en la que se estructuran las actividades de manera jerárquica funcional en un macroproceso en el que se establece claramente la actividad general del área, y que de ella derivan los procesos que le dan solidez conceptual y permiten definir la conformación de su operación y, que estos a su vez, se desagregan en microprocesos que incorporan las actividades operativas para alcanzar los objetivos institucionales, mediante la ejecución del ciclo de estructuración, planeación, control interno y mejora continua de la institución.

Como resultado del nuevo esquema organizacional, se busca que:

- La visión integral, transversal y de resultados, pueda ser replicada a todos los órganos y áreas de la SCJN.
- Se cuente con metodologías robustas que se implementen para asegurar la organización y funcionamiento de los órganos y las áreas de la SCJN bajo principios de eficiencia en el uso de los recursos y orientación a resultados.
- Los recursos de la SCJN se orienten al logro de los objetivos institucionales de manera razonable y con los mínimos riesgos.
- Se alcance el desarrollo y mejora continua de los procesos y procedimientos de los órganos y las áreas de la SCJN, que permitan mantener estándares altos de eficiencia y eficacia institucional.
- Implantar un Sistema de Control Interno Institucional, que permita fortalecer los mecanismos de logro de resultados, transparencia, rendición de cuentas y anticorrupción, a partir del control y disminución de riesgos institucionales.

### III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

#### Reglamentos

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### Acuerdos Generales

- Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la Planeación, Programación, Presupuesto, Contabilidad y Evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de once de Julio de 2019, por el que se establecen las normas relativas a las Plazas, Ingresos, Nombramientos, Licencias, Comisiones, Readscripciones, Suspensión y Terminación del Nombramiento de los Servidores Públicos y que regula la administración de los Recursos Humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.
- Acuerdo General de Administración VIII/2019, de veintiocho de junio de dos mil diecinueve, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se modifica el Acuerdo General de veinte de abril de dos mil diecisiete, que crea la Comisión Interna de Desarrollo Sustentable de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración VI/2021, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de junio de dos mil veintiuno, mediante el cual se crea el Comité de Evaluación y Seguimiento de las Medidas de Racionalidad y Austeridad, y se establecen las reglas de su integración y funcionamiento.
- Acuerdo General de administración IV/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de doce de julio de dos mil veintidós, por el que se crea el Comité Técnico de Trabajo a Distancia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración IX/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen los lineamientos para el proceso de planeación, programación, presupuestación evaluación y control de los programas anuales de trabajo, de necesidades y del presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,**  
**SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

- Acuerdo General de Administración XI/2022 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de doce de diciembre de dos mil veintidós, mediante el cual se establecen los Lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno Institucional y se crea el Comité de Control Interno Institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que establece las Medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF, para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo General del veinte de abril de dos mil diecisiete, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se crea la Comisión Interna de Desarrollo Sustentable de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo del Comité de Gobierno y Administración en su sesión de fecha 27 de mayo de 2010.

#### IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Artículo 33.** *La Dirección General de Planeación Seguimiento e Innovación, tendrá las atribuciones siguientes:*

*I. Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos en materia de planeación, organización e innovación, así como evaluar y supervisar su cumplimiento y los resultados;*

*II. Revisar y coordinar la integración de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo, realizar el seguimiento a su ejecución, así como elaborar informes de su avance para su presentación a la Oficialía Mayor;*

*III. Proponer e implementar los sistemas de control interno;*

*IV. Emitir los lineamientos e instrumentos técnicos para la integración, seguimiento y control de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo, así como para la generación de indicadores de evaluación de resultados;*

*V. Formular los instrumentos técnico-normativos para la integración, actualización, dictamen, formalización, registro y difusión de las estructuras orgánico-ocupacionales, manuales de organización general y específicos, manuales de puestos y manuales de procedimientos;*

*VI. Emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, de creación, supresión o transformación de plazas, de readscripción y de ascensos de rango, así como de la contratación de prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios;*

*VII. Analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y, en su caso, proponer al Oficial Mayor, acciones de simplificación, automatización y mejora;*

*VIII. Elaborar los instrumentos metodológicos para la generación de estándares relativos a plantillas de personal, así como de los bienes y servicios que sean necesarios;*

*IX. Integrar y actualizar el manual de organización general de la Suprema Corte, así como validar y registrar los manuales de organización específicos y de procedimientos;*

*X. Llevar a cabo investigaciones en temas relacionados con mejores y nuevas prácticas administrativas y, en su caso, proponer su autorización para la instrumentación relativa;*

*XI. Actuar como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como verificar y registrar en el Sistema Integral Administrativo las operaciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;*

*XII. Gestionar la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos correspondientes en intranet e internet de la Suprema Corte;*

*XIII. Coordinar la automatización e integración de trámites y servicios en medios electrónicos, con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, y*




**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,**  
**SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

*XIV. Coordinar la implementación de políticas generales, acciones, proyectos y estrategias internas en los procesos operativos y toma de decisiones en materia de administración sustentable.*

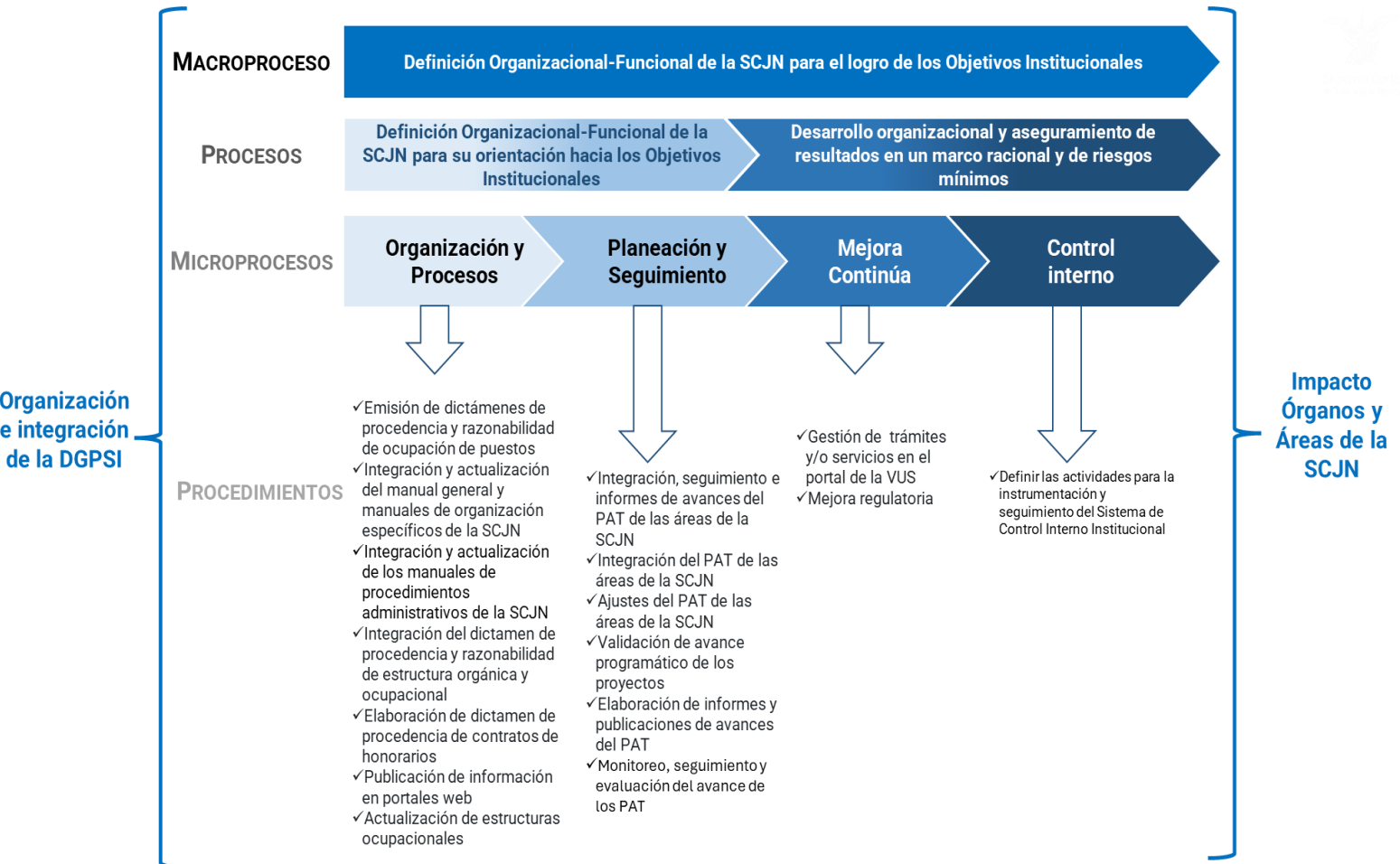
 <p>Suprema Corte de Justicia de la Nación</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN</b></p>	<p><b>CLAVE DE REGISTRO:</b></p> <p>MOE- DGPSI-V3-JUL-2024</p>
---	---	--

## V. MISIÓN Y VISIÓN

**MISIÓN:** Impulsar la mejora del desempeño de la SCJN para el logro de los objetivos institucionales.


**VISIÓN:** Ser un área con altos estándares en materia de competencias, capacidades y métodos de trabajo.

**VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO**



p9uieT4fCSJl3nGvNw3nurLj+KpvLtcTmxf0xOgWoAQ=



 <p><b>Suprema Corte</b> de Justicia de la Nación</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN</b></p>	<p><b>CLAVE DE REGISTRO:</b> MOE- DGPSI-V3-JUL-2024</p>
--	---	---

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación
  - 1.1 Subdirección General de Organización y Planeación Institucional
    - 1.1.1 Dictaminador I de Apoyo a la Organización Institucional e Implementación de Políticas en Materia de Sustentabilidad
    - 1.1.2 Dirección de Organización y Procesos
      - 1.1.2.1 Dictaminador II de Integración de Documentos Normativo Administrativos
      - 1.1.2.2 Subdirección de Estudios Organizacionales
      - 1.1.2.3 Subdirección de Seguimiento y Análisis Documental
      - 1.1.2.4 Subdirección de Estructuras
    - 1.1.3 Dirección de Planeación y Seguimiento
      - 1.1.3.1 Dictaminador II de Apoyo en la Planeación Institucional
      - 1.1.3.2 Subdirección de Metodologías de Programas y Proyectos
      - 1.1.3.3 Subdirección de Integración y Seguimiento de Programas y Proyectos
      - 1.1.3.4 Subdirección de Control y Seguimiento de Programas y Proyectos
      - 1.1.3.5 Subdirección de Evaluación de Proyectos
  - 1.2 Subdirección General de Control Interno Institucional
    - 1.2.1 Dictaminador II de Evaluación y Seguimiento de Sistema del Control Interno
    - 1.2.2 Dirección de Control Interno
      - 1.2.2.1 Dictaminador II de Coordinación y Comunicación del Sistema de Control Interno Institucional
      - 1.2.2.2 Subdirección de Implementación de Control Interno
      - 1.2.2.3 Subdirección de Administración de Riesgos Institucionales
      - 1.2.2.4 Subdirección de Mejora del Sistema de Control Interno Institucional
      - 1.2.2.5 Subdirección de Sistematización de Procesos de Control Interno



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,**  
**SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

- 1.3 Coordinación Administrativa II
  - 1.3.1 Subdirección de Apoyo Administrativo
  - 1.3.2 Subdirección de Coordinación



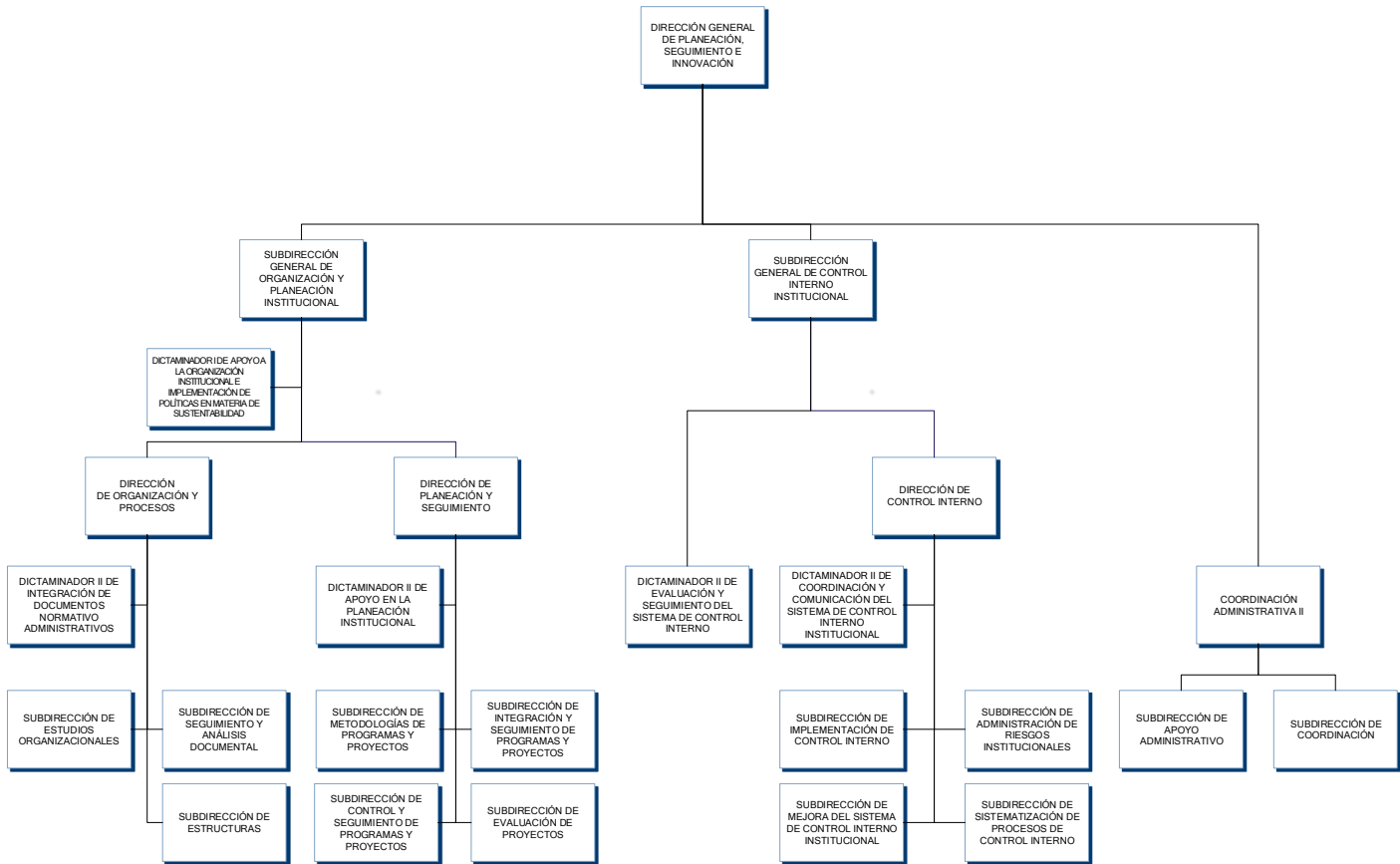
Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN

CLAVE DE REGISTRO:  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

### VIII. ORGANIGRAMA



## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Diseñar, formular e implementar modelos, metodologías, mecanismos y herramientas de organización, procesos, planeación, seguimiento y control interno de la gestión en la SCJN, para impulsar la mejora de su desempeño en el logro de los objetivos y metas institucionales.

#### **FUNCIONES:**

1. Dirigir las actividades y procedimientos para asegurar la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios asignados a la Dirección General conforme a los criterios, normatividad y políticas establecidos institucionalmente. (ROMA, Art. 8, Fr. I.)
2. Establecer las directrices que permitan asegurar el control y la adecuada administración del presupuesto de la Dirección General y dirigir las actividades de conciliación con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC). (ROMA, Art. 8, Fr. II.)
3. Coordinar las actividades y procedimientos para suscribir, administrar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos para cubrir las necesidades de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. III.)
4. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios de la Dirección General y dirigir las actividades que permitan llevar el seguimiento de su ejecución y cumplimiento. (ROMA, Art. 8, Fr. IV.)
5. Definir las directrices y procedimientos para coordinar el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. V.)
6. Establecer las directrices para la integración del PAT, el PANE y el Proyecto de Presupuesto de la Dirección General y dirigir los procedimientos para supervisar su ejecución. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
7. Dirigir los procesos y definir las directrices para la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. VII.)
8. Definir y dirigir la gestión de los nombramientos y movimientos del personal de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Frs. VIII y Fr. IX.)
9. Coordinar las actividades para autorizar las licencias con y sin goce de sueldo del personal de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Frs. X y XI.)

10. Coordinar las actividades para integrar, suscribir y presentar puntos de acuerdo en las materias de planeación, control interno y mejora regulatoria, que se deban someter a consideración de la Presidenta o el Presidente, o de los Comités de Ministras y Ministros, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos. (ROMA, Art. 8, Fr. XII.)
11. Coordinar los procesos para integrar los comités, comisiones o grupos de trabajo, en el ámbito de las competencias de la Dirección General y ejercer funciones de representación y autorización. (ROMA, Art. 8, Fr. XIII.)
12. Establecer las directrices y dirigir el proceso para la integración de los informes de labores periódicos de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. XIV.)
13. Establecer las directrices para la integración de la información, en el ámbito de su competencia, que sea requerida por órganos fiscalizadores, auditores externos o cualquier autoridad competente, así como a través de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII.)
14. Dirigir el proceso para la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los expedientes y archivos bajo resguardo de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. XVI.)
15. Dirigir las actividades que permitan asegurar la administración de los documentos que deriven de sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. (ROMA, Art. 8, Fr. XVII.)
16. Determinar las directrices y el proceso de seguimiento que permita evaluar la operación de la Dirección General y dirigir el proceso de instrumentación de acciones de mejora. (ROMA, Art. 8, Fr. XIX.)
17. Determinar el proceso y las directrices para la integración de dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en materia de organización, planeación, control interno, mejora regulatoria y desarrollo sustentable. (ROMA, Art. 8, Fr. XX.)
18. Dirigir la instrumentación y difusión de un sistema institucional de planeación, organización e innovación, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
19. Presentar los informes correspondientes al estado que guarda, tanto la planeación y organización institucional, como lo referente a sustentabilidad, y sus resultados. (ROMA, Art. 33, Frs. I y II.)
20. Proponer, y en su caso, coordinar el análisis, diseño y la ejecución de proyectos, estudios y análisis enfocados al fortalecimiento operativo y organizacional. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
21. Establecer las políticas y directrices para la integración de planes estratégicos y programas anuales de trabajo institucionales. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)

22. Dirigir las actividades que aseguren la implementación y promoción del Sistema de Control Interno Institucional en la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. III.)
23. Dirigir el diseño, la aplicación y difusión de guías, metodologías y demás normativa para la implementación del Sistema de Control Interno. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. III y V.)
24. Dirigir los procesos de comunicación y acompañamiento con los órganos y áreas para establecer, actualizar, mantener y fortalecer el sistema de Control Interno de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. III. y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II.)
25. Dirigir y establecer las directrices para la integración y formulación de los informes que deriven de la instrumentación del Sistema de Control Interno para su presentación a las instancias normativas correspondientes. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. VIII y IX.)
26. Dirigir los procesos de análisis de eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos y en el diseño e implementación de medidas para su control y vigilancia. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. VII)
27. Realizar los procesos y actividades que deriven de su rol de Enlace General de Control Interno conforme a la normatividad aplicable. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 3, Fr. XV)
28. Establecer las directrices y dirigir las acciones que permitan asegurar la evaluación y seguimiento de las medidas de racionalidad y austeridad de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 11, Frs. VI, X, XI y XII)
29. Establecer las políticas y directrices para el diseño, elaboración y aplicación de instrumentos metodológicos para el establecimiento de estándares respecto de la planeación y organización institucional (ROMA, Art. 33, Frs. IV, V y VIII.)
30. Establecer las políticas y directrices para la emisión de dictámenes de procedencia y razonabilidad que se realicen en el ámbito de competencia del área bajo su cargo y validarlos. (ROMA, Art. 33, Fr. VI.)
31. Proponer, y en su caso, dirigir el análisis, diseño y la ejecución de proyectos, estudios y análisis enfocados al fortalecimiento operativo y organizacional. (ROMA, Art. 33, Frs. VII, X y XIII.)
32. Dirigir el proceso de elaboración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos de las áreas administrativas, así como del manual de organización general, orientados al fortalecimiento de la operación institucional. (ROMA, Art. 33, Frs. IX y XII.)
33. Representar a la SCJN ante los grupos colegiados y de trabajo institucionales en materia de sustentabilidad. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,**  
**SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

34. Dirigir y difundir la implementación de políticas y estrategias de sustentabilidad en la SCJN, acordes con los compromisos establecidos en los grupos colegiados y de trabajo institucionales en materia de sustentabilidad. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)
35. Establecer la estrategia y los criterios para el desarrollo de eventos de difusión institucional en materia de desarrollo sustentable, de acuerdo con los compromisos asumidos con el resto de los organismos del Poder Judicial de la Federación. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)
36. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

## 1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

### OBJETIVO:

Dirigir el proceso de diseño, formulación e implementación de modelos, metodologías, mecanismos y herramientas en materia de organización, procesos, planeación, seguimiento y sustentabilidad para fortalecer el desarrollo organizacional de los órganos y áreas de la SCJN.

### FUNCIONES:

1. Coordinar la entrega de información e insumos necesarios para la integración del PAT de la Dirección General, en materia de planeación, organización y sustentabilidad. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Validar e integrar la información e insumos necesarios, para los puntos de acuerdo en materia de planeación. (ROMA, Art. 8, Fr. XII.)
3. Coordinar la entrega de información e insumos necesarios, tanto para la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores o auditores externos, como para lo relacionado con transparencia, en materia de planeación, organización y sustentabilidad. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII.)
4. Coordinar la elaboración de dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en materia de organización, planeación. (ROMA, Art. 8, Fr. XX.)
5. Coordinar la implementación de métodos y mecanismos para la integración, seguimiento y evaluación de planes, proyectos, metas e indicadores institucionales. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
6. Coordinar el proceso de dictaminación de procedencia y razonabilidad en materia de organización institucional. (ROMA, Art. 33, Frs. I y VI.)
7. Coordinar la ejecución de mecanismos de capacitación y asesoría en materia de planeación, manuales de organización específicos, manuales de procedimientos y desarrollo organizacional. (ROMA, Art. 33, Frs. I y II.)
8. Coordinar la implementación de métodos y mecanismos para el desarrollo organizacional de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
9. Coordinar la elaboración de informes que sean requeridos, en materia de planeación, organización y sustentabilidad. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
10. Coordinar el proceso de integración y seguimiento de programas, proyectos, metas e indicadores institucionales. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
11. Coordinar el proceso de fortalecimiento metodológico en materia de planeación y organización institucional. (ROMA, Art. 33, Frs. IV, V y VIII.)





Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,**  
**SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

12. Coordinar el proceso de fortalecimiento operativo institucional mediante la identificación de sus procesos y documentación de los manuales de organización específicos y manuales de procedimientos correspondientes. (ROMA, Art. 33, Frs. IX y XII.)
13. Coordinar la atención y seguimiento de los acuerdos institucionales que en materia de sustentabilidad se asuman en el marco de los trabajos de los la SCJN en coordinación con el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)
14. Proponer las estrategias de implementación, difusión y sensibilización de las acciones en materia de desarrollo sustentable en los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)
15. Coordinar el seguimiento de la implementación de acciones en materia de sustentabilidad en la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)
16. Coordinar el desarrollo de acciones en materia de promoción y difusión de temas relacionados con la sustentabilidad, en torno a la Semana Nacional de Desarrollo Sustentable del Poder Judicial de la Federación, en coordinación con el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)
17. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

### 1.1.1 DICTAMINADOR I DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD

#### OBJETIVO:

Coordinar el proceso de diseño, formulación e implementación de modelos, metodologías, mecanismos y herramientas en materia de organización, procesos, planeación, seguimiento y sustentabilidad que atiendan los requerimientos de los órganos y áreas de la SCJN, a fin de contar con elementos que permitan impulsar la mejora de la operación institucional.

#### FUNCIONES:

1. Facilitar la información necesaria para la integración del PAT de la Dirección General, en materia de sustentabilidad. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Facilitar la información solicitada por los órganos fiscalizadores o auditores externos, en materia de sustentabilidad y entregarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
3. Facilitar la información necesaria para atender las solicitudes de transparencia en materia de sustentabilidad. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
4. Elaborar dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en materia de sustentabilidad. (ROMA, Art. 8, Fr. XX.)
5. Establecer y operar el mecanismo de coordinación y seguimiento a la implementación de los procesos de capacitación y asesoría en materia de planeación y desarrollo organizacional (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
6. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de métodos y mecanismos de operación en materia de planeación y desarrollo organizacional. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
7. Establecer y operar el mecanismo de coordinación y seguimiento de la entrega de informes en materia de planeación y organización, así como establecer e implementar el mecanismo para la elaboración e integración de los que correspondan en materia de sustentabilidad. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
8. Atender y dar seguimiento a los temas y acuerdos que se tomen los distintos espacios de decisión sobre Desarrollo Sustentable de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)
9. Desarrollar los insumos y elementos necesarios para la atención de reuniones de coordinación en materia de desarrollo sustentable. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)
10. Atender y dar seguimiento a la implementación y desarrollo de acciones, programas, campañas y eventos en materia de desarrollo sustentable. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)
11. Coordinar y apoyar en los procesos de difusión y sensibilización en materia de sustentabilidad al interior de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

12. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño ambiental de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)
13. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de la Semana Nacional de Desarrollo Sustentable del PJF. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV.)
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

### 1.1.2 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

#### **OBJETIVO:**

Desarrollar el proceso de diseño, formulación e implementación de modelos, metodologías, mecanismos y herramientas en materia de organización y procesos, para fortalecer el desarrollo organizacional de los órganos y áreas de la SCJN.

#### **FUNCIONES:**

1. Entregar la información necesaria para la integración del PAT de la Dirección General, en materia de organización y procesos. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Controlar el proceso de integración de la información solicitada por los órganos fiscalizadores o auditores externos, en materia de organización, procesos y manuales de organización y de procedimientos y proporcionarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII.)
3. Controlar el proceso de integración de la información que solicite la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, en materia de Organización, procesos y manuales de organización y procedimientos; y proporcionarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
4. Elaborar dictámenes, opiniones, datos y brindar apoyo técnico en materia de organización. (ROMA, Art. 8, Fr. XX.)
5. Organizar y controlar la implementación de los sistemas, procedimientos y métodos en materia de dictaminación de procedencia y razonabilidad, e integración de manuales de organización manuales de procedimientos y estructuras organizacionales. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
6. Desarrollar y aplicar mecanismos de asesoría y seguimiento a las áreas de la SCJN que requieran llevar a cabo movimientos organizacionales que impliquen la dictaminación por parte de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
7. Dirigir el desarrollo de la implementación de mecanismos de capacitación y asesoría en materia de procesos, manuales de organización y manuales de procedimientos, dirigido a las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
8. Establecer y controlar un mecanismo de monitoreo y análisis de los resultados derivados de los movimientos organizacionales, funcionales y operativos. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
9. Establecer e implementar el mecanismo para la elaboración e integración de informes en materia de dictaminación de procedencia y razonabilidad, integración de manuales de organización, manuales de procedimientos, y estructuras organizacionales. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,**  
**SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

10. Establecer y difundir los instrumentos metodológicos y/o técnicos necesarios en materia de organización y procesos. (ROMA, Art. 33, Frs. V y VIII.)
11. Desarrollar y presentar para validación los dictámenes de procedencia y razonabilidad en materia organizacional que sean requeridos por las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. VI.)
12. Establecer, desarrollar y organizar la implementación de los sistemas, procedimientos y métodos, tanto en materia de identificación de procesos y documentación de manuales de organización y procedimientos, como en términos de integración y difusión. (ROMA, Art. 33, Fr. IX.)
13. Desarrollar y operar el sistema de actualización y registro de manuales de organización y procedimientos de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IX.)
14. Controlar el proceso de integración de los manuales de organización y de procedimientos documentados por las áreas de la institución. (ROMA, Art. 33, Fr. IX.)
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

### 1.1.2.1 DICTAMINADOR II DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS

#### OBJETIVO:

Proponer e implementar metodologías, mecanismos y herramientas en materia de análisis de procesos y procedimientos de los órganos y las áreas de la SCJN a fin de que cuenten con instrumentos que les permitan apoyar el fortalecimiento de la operación institucional.

#### FUNCIONES:

1. Apoyar en el proceso de integración de la información necesaria para la elaboración del PAT de la Dirección General, en materia de procesos. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Integrar la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos, en materia de procesos y procedimientos. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
3. Integrar la información requerida por la UGTSIJ en materia de procesos y procedimientos. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
4. Operar y mantener actualizados los mecanismos, procedimientos y métodos en materia de procesos e integración de manuales de procedimientos. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
5. Proponer e implementar mecanismos de capacitación y asesoría a las áreas de la SCJN en materia de procesos y manuales de procedimientos (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
6. Operar el mecanismo de monitoreo y análisis de los resultados derivados de los movimientos organizacionales, funcionales y operativos en las áreas de la institución, en coordinación con las subdirecciones de la Dirección de Organización y Procesos (DOP). (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
7. Apoyar en la elaboración e integración de los diferentes informes que sean requeridos en materia de procesos y manuales de procedimientos. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
8. Diseñar e implementar los instrumentos metodológicos y/o técnicos necesarios en materia de procesos y manuales de procedimientos. (ROMA, Art. 33, Fr. V.)
9. Elaborar e implementar procedimientos y métodos en materia de identificación de procesos y documentación, integración y difusión de manuales de procedimientos. (ROMA, Art. 33, Fr. IX.)
10. Diseñar y operar un sistema que permita contar con mecanismos de actualización y registro de los manuales de procedimientos de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IX.)
11. Establecer y operar mecanismos de revisión y validación de los manuales de procedimientos de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IX.)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,**  
**SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

### 1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES

#### OBJETIVO:

Proponer e implementar mecanismos y herramientas en materia de análisis organizacionales y dictámenes de procedencia y razonabilidad que atiendan los requerimientos de los órganos y áreas de la SCJN, a fin de contar con elementos que permitan impulsar la mejora de la operación institucional.

#### FUNCIONES:

1. Apoyar en el proceso de integración de la información necesaria para la elaboración del PAT de la Dirección General, en materia de organización. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Integrar la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos, en materia de dictámenes de procedencia y razonabilidad elaborados en la DOP. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
3. Integrar la información requerida por la UGTSIJ en materia de dictámenes de procedencia y razonabilidad elaborados en la DOP. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
4. Operar y mantener actualizados los mecanismos, procedimientos y métodos en materia de dictaminación de procedencia y razonabilidad. que se llevan a cabo en la DOP. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
5. Proponer e implementar los mecanismos de asesoría y seguimiento a los órganos y áreas de la SCJN que requieran llevar a cabo movimientos organizacionales que impliquen la dictaminación por parte de la DOP. (ROMA, Art. 33, Fr.)
6. Operar el mecanismo de monitoreo y análisis de los resultados derivados de los movimientos organizacionales, funcionales y operativos en las áreas de la institución, en coordinación con el Dictaminador II de Integración de Documentos Normativos Administrativos y las subdirecciones de Seguimiento y Análisis Documental y de Estructuras, de la DOP. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
7. Apoyar en la elaboración e integración de los diferentes informes que sean requeridos en materia de dictaminación de procedencia y razonabilidad. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
8. Diseñar e implementar los instrumentos metodológicos y/o técnicos en materia de reestructuración orgánico-ocupacional y de dictámenes de procedencia y razonabilidad de ocupación de puestos. (ROMA, Art. 33, Fr. V.)
9. Elaborar propuestas de dictámenes de procedencia y razonabilidad en materia de reestructuración orgánico ocupacional de ocupación de puestos y de contratos por honorarios que sean requeridos por los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. VI.)
10. Diseñar e implementar los instrumentos metodológicos y/o técnicos relativos a las plantillas de personal. (ROMA, Art. 33, Fr. VIII.)





**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,**  
**SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

### 1.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

#### OBJETIVO:

Proponer e implementar mecanismos y herramientas, tanto en materia de análisis funcional de las áreas de la SCJN, como de la aplicación de los instrumentos organizacionales a fin de emitir recomendaciones enfocadas a la mejora, tanto de la funcionalidad de los órganos y áreas de la institución, como de los instrumentos organizacionales desarrollados en la Dirección General.

#### FUNCIONES:

1. Apoyar en el proceso de integración de la información necesaria para la elaboración del PAT de la Dirección General, en materia de organización. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Integrar la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos, en materia de manuales de organización o funciones de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
3. Integrar la información requerida por la UGTSIJ en materia de manuales de organización y funciones de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
4. Operar y mantener actualizados los mecanismos, procedimientos y métodos en materia de análisis funcional e integración de manuales de organización. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
5. Proponer e implementar mecanismos de capacitación y asesoría a las áreas de la SCJN en materia de elaboración de manuales de organización. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
6. Operar el mecanismo de monitoreo y análisis de los resultados derivados de los movimientos organizacionales, funcionales y operativos en las áreas de la institución, en coordinación con la persona servidora pública que ocupe el puesto de Dictaminador II de Integración de Documentos Normativos Administrativos y las subdirecciones de Estudios Organizacionales y de Estructuras de la DOP. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
7. Apoyar en la elaboración e integración de los diferentes informes que sean requeridos en materia de análisis funcional y manuales de organización. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
8. Diseñar e implementar los instrumentos metodológicos y/o técnicos en materia de análisis funcional y elaboración de manuales de organización. (ROMA, Art. 33, Fr. V.)
9. Proponer e implementar procedimientos y métodos en materia de documentación, integración y difusión de manuales de organización de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IX.)
10. Diseñar y operar un sistema que permita contar con mecanismos de actualización y registro de los manuales de organización específicos de las áreas de la SCJN (ROMA, Art. 33, Fr. IX.)
11. Establecer y operar mecanismos de revisión y validación de los manuales de organización de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IX.)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

#### 1.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS

##### OBJETIVO:

Proponer e implementar mecanismos y herramientas de análisis de las estructuras orgánicas y ocupacionales a fin de contar con elementos que permitan dar seguimiento a la efectividad de los movimientos organizacionales en la SCJN.

##### FUNCIONES:

1. Apoyar en el proceso de integración de la información necesaria para la elaboración del PAT de la Dirección General, en materia de organización. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Integrar la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos, en materia de integración y difusión de estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
3. Integrar la información requerida por UGTSIJ, en materia de integración y difusión de estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
4. Operar y mantener actualizados los mecanismos, procedimientos y métodos en materia de análisis e integración de estructuras orgánicas y ocupacionales. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
5. Proporcionar los insumos en materia de estructuras organizacionales que sean necesarios para la conformación de mecanismos de asesoría y seguimiento de los movimientos organizacionales que requieran lo órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
6. Operar el mecanismo de monitoreo y análisis de los resultados derivados de los movimientos organizacionales, funcionales y operativos en las áreas de la institución, en coordinación con el Dictaminador II de Integración de Documentos Normativos Administrativos y las Subdirecciones de Estudios Organizacionales y de Seguimiento y Análisis Documental de la DOP. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
7. Apoyar en la elaboración e integración de los diferentes informes que sean requeridos en materia de análisis e integración de estructuras orgánicas y ocupacionales. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
8. Diseñar e implementar los instrumentos metodológicos y/o técnicos en materia de análisis de estructuras orgánicas y ocupacionales. (ROMA, Art. 33, Fr. V.)
9. Establecer y operar un mecanismo de integración y actualización de las estructuras ocupacionales de los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. VI.)
10. Actualizar en el SIA-SAP la información de acuerdo con las modificaciones derivadas de los dictámenes de procedencia y razonabilidad en materia organizacional. (ROMA, Art. 33, Fr. VI.)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

11. Establecer y operar mecanismos de difusión de los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo con los procedimientos y estándares institucionales. (ROMA, Art. 33, Frs. IX y XII.)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

### 1.1.3 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

#### OBJETIVO:

Desarrollar el proceso de diseño, formulación e implementación de modelos, metodologías, mecanismos y herramientas en materia de planeación y seguimiento y sustentabilidad en los órganos y áreas de la SCJN a fin de que la institución cuente con instrumentos que permitan controlar la ejecución de las actividades encaminadas a cumplir con los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Entregar la información necesaria para la integración del PAT de la Dirección General, en materia de planeación y sustentabilidad. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Integrar la información solicitada para los puntos de acuerdo en materia de planeación. ROMA, Art. 8, Fr. XII.)
3. Controlar el proceso de integración de la información solicitada por los órganos fiscalizadores o auditores externos, en materia de planeación y sustentabilidad y proporcionarla mediante los mecanismos que se hallan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
4. Controlar el proceso de integración de la información que solicite la UGTSIJ, en materia de Planeación y Sustentabilidad y proporcionarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
5. Supervisar que la información publicada en la página de Internet de la SCJN y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) se encuentre actualizada, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
6. Elaborar dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en materia de planeación. (ROMA, Art. 8, Fr. XX.)
7. Desarrollar y organizar la implementación de los sistemas, procedimientos y métodos en materia de planeación, así como supervisar sus resultados. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
8. Desarrollar y organizar la implementación de los mecanismos, métodos y procedimientos en materia de planeación, así como supervisar sus resultados. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
9. Coordinar la elaboración de informes que sean requeridos, en materia de planeación, organización y sustentabilidad. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
10. Dar seguimiento y supervisión al avance del plan estratégico institucional en materia administrativa en congruencia con la operación de los PAT de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
11. Desarrollar e implementar mecanismos para la integración de los PAT de las áreas de la estructura orgánica básica de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)

12. Establecer y desarrollar mecanismo para supervisar que los PAT referidos en el numeral anterior cumplan con los criterios de seguimiento, evaluación y control establecidos, así como la revisión de los indicadores de evaluación de resultados. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
13. Desarrollar e implementar mecanismo de asesoría y acompañamiento técnico a las áreas en la SCJN para la elaboración de sus proyectos. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
14. Establecer e implementar el mecanismo de validación del avance físico de los proyectos institucionales. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
15. Desarrollar e implementar un mecanismo integral de seguimiento y control de los temas y asuntos institucionales en materia de planeación y organización. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
16. Desarrollar y coordinar la implementación de programas de capacitación en materia de planeación, dirigido a las áreas que elaboren PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
17. Desarrollar y difundir los instrumentos metodológicos y/o técnicos necesarios para la integración de los programas anuales de trabajo de las áreas de la estructura orgánica básica de la institución y el seguimiento del plan estratégico en materia de administración. (ROMA, Art. 33, Fr. IV.)
18. Supervisar la implementación y seguimiento de los instrumentos metodológicos y/o técnicos en materia de planeación en las áreas que elaboran PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. IV.)
19. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

### 1.1.3.1 DICTAMINADOR II DE APOYO EN LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

Proponer e implementar mecanismos de coordinación y seguimiento del diseño, formulación e implementación de modelos, metodologías, mecanismos y herramientas en materia de planeación y seguimiento de los PAT de las áreas de la estructura orgánica básica de la SCJN a fin de que la institución cuente con instrumentos que generen información oportuna para la toma de decisiones en materia de desempeño institucional.

#### FUNCIONES:

1. Apoyar en el proceso de integración de la información necesaria para la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General, en materia de planeación. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Integrar la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos, en materia de planeación. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
3. Analizar e integrar la información requerida en las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
4. Atender e Integrar la información publicada en la página de Internet y el SIPOT en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
5. Dar seguimiento al cumplimiento de procedimientos y métodos en materia de planeación. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
6. Verificar la integración de la información de proyectos, procedimientos y métodos en materia de planeación, así como apoyar en la revisión de su cumplimiento. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
7. Establecer e implementar el mecanismo para la elaboración e integración de informes en materia de planeación, incluido el de avance físico financiero a desarrollarse en coordinación con la DGPC. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
8. Brindar asesoría y apoyo a las áreas en el seguimiento de los planes estratégicos. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
9. Brindar asesoría y apoyo a las áreas en la integración de los PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
10. Proponer e implementar mecanismos para la verificación de la implementación de los instrumentos metodológicos y/o técnicos en materia de planeación en las áreas que elaboran PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. IV.)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



### 1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

#### OBJETIVO:

Proponer e implementar metodologías, mecanismos y herramientas en materia de planeación y evaluación de los programas anuales de trabajo de las áreas de la estructura orgánica básica de la institución a fin de que la institución cuente con instrumentos que impulsen su efectividad.

#### FUNCIONES:

1. Apoyar en el proceso de integración de la información necesaria para la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General, en materia de planeación. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Revisar y ajustar, cuando corresponda, los instrumentos metodológicos relativos al marco normativo de planeación. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
3. Apoyar en la elaboración e integración de los diferentes informes que sean requeridos en materia de planeación. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
4. Proporcionar soporte profesional respecto a la conformación, desarrollo, integración, y seguimiento de los planes estratégicos y PAT de las áreas de la estructura orgánica básica de la institución. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
5. Proponer acciones y establecer propuestas de mejora en la elaboración del PAT, en el marco del proceso de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
6. Desarrollar, proponer, implementar y dar seguimiento al sistema de indicadores estratégicos y de gestión institucionales. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
7. Proporcionar elementos metodológicos que deban ser considerados durante el desarrollo e implementación del mecanismo integral de seguimiento y control de los temas y asuntos institucionales en materia de planeación. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
8. Proporcionar los elementos metodológicos necesarios en materia de planeación, en el proceso de elaboración de los programas de capacitación y opinar sobre su pertinencia. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
9. Proponer los instrumentos metodológicos y/o técnicos necesarios para la integración de los PAT y el seguimiento del plan estratégico en materia de administración. (ROMA, Art. 33, Fr. IV.)
10. Proponer e implementar mecanismos para la verificación de la implementación de los instrumentos metodológicos y/o técnicos en materia de planeación en las áreas que elaboran PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. IV.)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

### 1.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

#### OBJETIVO:

Proponer e implementar mecanismos y herramientas en materia de integración y acompañamiento de los PAT a fin de que la institución cuente con instrumentos que permitan asegurar su ejecución.

#### FUNCIONES:

1. Apoyar en el proceso de integración de la información necesaria para la elaboración del PAT de la Dirección General, en materia de planeación. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Integrar los informes correspondientes a la materia de planeación y someterlo a consideración de la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
3. Brindar soporte y asistencia técnica a las áreas administrativas de la SCJN, respecto a la conformación de los PAT y su vinculación con los planes estratégicos. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
4. Coordinar la integración y seguimiento de los PAT (subprogramas y proyectos) a cargo de las áreas administrativas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
5. Brindar asesoría técnica a los enlaces para la elaboración de sus proyectos. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
6. Desarrollar y proponer los dictámenes para la validación de avance físico de proyectos institucionales, para gestionar la asignación de recursos sujetos a disponibilidad. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
7. Proponer y desarrollar mecanismos de capacitación y acompañamiento en materia de indicadores, a las áreas que elaboran PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

### **1.1.3.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

#### **OBJETIVO:**

Proponer e implementar mecanismos y herramientas en materia de monitoreo, seguimiento y control de la operación de los programas anuales de trabajo de las áreas de la estructura orgánica básica de la institución a fin de que la institución cuente con mecanismos que generen información oportuna para la toma de decisiones en materia de operación institucional.

#### **FUNCIONES:**

1. Apoyar en el proceso de integración de la información necesaria para la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General, en materia de planeación. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Colaborar en la integración de la información a publicar respecto a las metas y objetivos e indicadores de las áreas de la estructura básica, tanto en las páginas de internet e intranet de la SCJN, como en el SIPOT, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
3. Atender y dar seguimiento a los sistemas, proyectos, procedimientos y métodos en materia de planeación. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
4. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los programas anuales de trabajo de las áreas de la estructura orgánica básica de la institución respecto a los planes estratégicos. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
5. Monitorear y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los PAT, así como revisar los indicadores de evaluación de resultados. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,**  
**SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

### 1.1.3.5 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

#### **OBJETIVO:**

Proponer e implementar mecanismos y herramientas en materia de evaluación de la operación de los programas anuales de trabajo de las áreas de la estructura orgánica básica de la SCJN a fin de que la institución cuente con mecanismos que generen información para la toma de decisiones en materia de desempeño institucional.

#### **FUNCIONES:**

1. Apoyar en el proceso de integración de la información necesaria para la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General, en materia de planeación. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
2. Realizar el análisis y evaluación de los resultados derivados de la ejecución de los diferentes proyectos que las áreas registraron en el proceso de planeación institucional. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
3. Elaborar los Informes de avance físico - financiero y anuales en materia de planeación. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
4. Brindar asesoría y orientación a los enlaces para la elaboración de la evaluación de indicadores de los PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
5. Dar seguimiento a la evaluación y control de los compromisos establecidos en los PAT de las áreas de la estructura orgánica básica de la institución, con base a los indicadores de evaluación de resultados. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
6. Proponer los elementos técnicos que deban ser considerados durante el desarrollo e implementación del mecanismo integral de seguimiento y control de los temas y asuntos institucionales en materia de planeación. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
7. Proponer y desarrollar mecanismos de capacitación y acompañamiento en materia de monitoreo, seguimiento y evaluación, a las áreas que elaboran PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. II.)
8. Formular y proponer indicadores de evaluación de los PAT ejecutados por las áreas de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IV.)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

## 1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

### OBJETIVO:

Dirigir y promover el desarrollo e implementación de guías, metodologías y demás normativa necesaria para institucionalizar el Sistema de Control Interno Institucional en los órganos y las áreas de la SCJN con el propósito de fortalecer el cumplimiento racional de sus objetivos y metas.

### FUNCIONES:

1. Validar e integrar la información e insumos necesarios, para los puntos de acuerdo en materia de control interno y mejora regulatoria. (ROMA, Art. 8, Fr. XII.)
2. Coordinar la elaboración de dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en materia de control interno y mejora regulatoria. (ROMA, Art. 8, Fr. XX.)
3. Coordinar, en el marco del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), la detección, implementación y seguimiento de mejoras a los procesos y metodologías de los órganos y áreas. (ROMA, Art. 33, Frs. I, VII, X y XIII.)
4. Coordinar la implementación y promoción del SCII a través del seguimiento a su cumplimiento por parte de los órganos y áreas. (ROMA, Art. 33, Fr. III.)
5. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos normativos, criterios, normas, directrices, metodologías y demás instrumentos para la implementación y operación del SCII. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. III y V.)
6. Coordinar las actividades y acciones de soporte, capacitación, apoyo y asesoría a los órganos y áreas, que faciliten su contribución al SCII. (ROMA, Art. 33, Fr. III. y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II.)
7. Coordinar el desarrollo e integración de los informes que se deban rendir sobre la gestión y operación del SCII y ponerlos a consideración del superior jerárquico. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. VIII y IX.)
8. Coordinar las actividades de apoyo a la persona servidora pública que funja como Enlace General de Control Interno. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 3, Fr. XV)
9. Coordinar las acciones relacionadas a la evaluación y seguimiento de las medidas de racionalidad y austeridad de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 11, Frs. VI, X, XI, XII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

### 1.2.1 DICTAMINADOR II DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

#### OBJETIVO:

Coordinar la mejora del SCII a través de la revisión de los procesos de diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los elementos, metodologías y sistemas que se realizan para este propósito, con el fin de contribuir a que la operación de los órganos y áreas se realicen con eficacia y eficiencia.

#### FUNCIONES:

1. Apoyar en la coordinación y revisión de los procesos y acciones que se desarrollan en la Subdirección General de Control Interno Institucional (SGCII). (ROMA, Art. 33, Fr. III.)
2. Proponer y dar seguimiento a los mecanismos de difusión y comunicación relacionados con los procesos de control interno y mejora de la gestión. (ROMA, Art. 33, Fr. III. y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II.)
3. Realizar la integración, consolidación, revisión y/o análisis de la información que se procesa en la SGCII. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. VIII y IX.)
4. Participar en la elaboración, revisión o simplificación de los instrumentos técnico-normativos relacionados con los procesos administrativos de la SGCII. (ROMA, Art. 33, Fr. VII.)
5. Proponer el diseño y dar seguimiento a la realización de diagnósticos e investigaciones que se requieren para proponer soluciones que contribuyan a mejorar los procesos que ejecutan los órganos y áreas. (ROMA, Art. 33, Fr. X.)
6. Orientar y participar en el análisis, diseño, revisión, implementación y/o seguimiento de los proyectos, modelos, mejores prácticas, herramientas o acciones, que se instrumenten en materia de control interno y mejora de trámites y servicios. (ROMA, Art. 33, Fr. XIII.)
7. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el resguardo y manejo del archivo en trámite de la SGCII.
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

### 1.2.2 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

#### OBJETIVO:

Diseñar y proponer las guías, metodologías y demás normativa necesaria para operar, fortalecer y autoevaluar el SCII en los órganos y las áreas de la SCJN, con el propósito de lograr una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar los ejercicios de Administración de riesgos que realizan los órganos y las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
2. Diseñar los mecanismos de promoción e implementación del SCII. (ROMA, Art. 33, Fr. III.)
3. Diseñar, desarrollar y proponer los instrumentos normativos, criterios, normas, directrices, metodologías y demás instrumentos para la implementación y operación del SCII. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. III y V.)
4. Promover y participar en las iniciativas de capacitación de las personas servidoras públicas en temas de Control interno, Administración de Riesgos, Innovación y mejora de trámites y servicios. (ROMA, Art. 33, Fr. III. y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II.)
5. Conducir la elaboración de los informes sobre la gestión y operación del SCII y ponerlos a consideración de la persona servidora pública que funja como su superior jerárquico. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. VIII y IX.)
6. Organizar las acciones relacionadas a la evaluación y seguimiento de las medidas de racionalidad y austeridad de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 11, Frs. VI, X, XI, XII)
7. Impulsar el desarrollo de modelos y esquemas de innovación administrativa. (ROMA, Art. 33, Fr. VII.)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)





Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024


**1.2.2.1 DICTAMINADOR II DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:**

Coordinar la operación del SCII, mediante la vinculación con los órganos y áreas de la SCJN para el aseguramiento de sus objetivos y metas.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración y actualización de instrumentos normativos, criterios, normas, directrices, metodologías y demás instrumentos para la implementación del SCII. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. III y V.)
2. Proporcionar asesoría técnica a los órganos y áreas en materia de Control Interno. (ROMA, Art. 33, Fr. III. y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II.)
3. Apoyar en la elaboración de los informes sobre la gestión y operación del SCII. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. VIII y IX.)
4. Diseñar, implementar y mantener actualizados los mecanismos de difusión del SCII. (ROMA, Art. 33, Fr. III. y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II.)
5. Coordinar entre los participantes del SCII, las acciones de implementación que derivan de la ejecución de políticas, metodologías, criterios, guías y demás instrumentos en materia de control interno y riesgos. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II.)
6. Fungir como enlace ante los enlaces de control interno y riesgos, para la adecuada implementación del SCII, así como llevar a cabo el control y seguimiento de las acciones que derivan de la misma. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II.)
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

 <p><b>Suprema Corte</b> de Justicia de la Nación</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN</b></p>	<p><b>CLAVE DE REGISTRO:</b></p> <p>MOE- DGPSI-V3-JUL-2024</p>
--	---	--

### 1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO

#### OBJETIVO:

Proponer e implementar herramientas técnicas para la evaluación del control interno, el gasto y el desempeño institucional para impulsar la gestión racional y eficiente de los recursos públicos que ejercen las áreas que integran la SCJN.

#### FUNCIONES:

1. Evaluar de forma continua y puntual el control interno, el gasto y el desempeño institucional. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 11, Frs. VI, X, XI, XII.)
2. Analizar los alcances de la evaluación, niveles de autorización, indicadores de desempeño e impactos de las deficiencias encontradas, en los procesos de control interno. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 11, Frs. VI, X, XI, XII.)
3. Apoyar en la evaluación de proyectos de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 11, Frs. VI, X, XI, XII.)
4. Participar en la identificación, cuantificación, valoración y análisis socioeconómico de los proyectos que así lo requieran. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 11, Frs. VI, X, XI, XII.)
5. Apoyar en el análisis de eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos y en el diseño e implementación de medidas para su control y vigilancia por parte de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 11, Frs. VI, X, XI, XII.)
6. Identificar e informar a la persona servidora pública que funja como su superior jerárquico, sobre los cambios internos o externos del contexto institucional que pueden afectar el desarrollo o aplicación de las políticas en función de la consecución de los objetivos para su correcta evaluación. (ROMA, Art. 33, Fr. X.)
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024


### 1.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES

#### OBJETIVO:

Proponer e implementar metodologías, guías, directrices y demás instrumentos normativos para operar, fortalecer, autoevaluar e informar sobre el proceso de administración de riesgos en los órganos y áreas de la SCJN, con el fin de que logren con una seguridad razonable el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Conducir y coordinar el proceso de Administración de Riesgos que realizan los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
2. Desarrollar propuestas de instrumentos normativos en materia de Administración de Riesgos para los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. III y V.)
3. Brindar asesoría, apoyo conceptual y normativo a los órganos y áreas de la SCJN, en materia de Administración de Riesgos. (ROMA, Art. 33, Fr. III. y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II.)
4. Conducir y llevar a cabo talleres de sensibilización en materia de Administración de Riesgos en los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. III. y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II.)
5. Elaborar y presentar los informes en materia de Administración de Riesgos correspondientes, a la consideración de la persona servidora pública que funja como su superior jerárquica. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. VIII y IX.)
6. Supervisar, revisar y analizar la información que deriva de la Administración de Riesgos institucionales. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. VIII y IX.)
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

 <p><b>Suprema Corte</b> de Justicia de la Nación</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN</b></p>	<p><b>CLAVE DE REGISTRO:</b></p> <p>MOE- DGPSI-V3-JUL-2024</p>
--	---	--

#### **1.2.2.4 SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

##### **OBJETIVO:**

Proponer e implementar modelos de mejora continua y de análisis de datos para optimizar la evaluación de riesgos, así como promover e investigar nuevas y mejores prácticas administrativas para impulsar la operación efectiva y eficiente de los órganos y áreas de la SCJN.

##### **FUNCIONES:**

1. Asesorar y proporcionar asistencia técnica a los órganos y áreas, en relación con los procesos del SCII. (ROMA, Art. 33, Fr. III. y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II.)
2. Desarrollar modelos y aplicar metodologías de mejora y mejores prácticas, relacionadas con el análisis de los datos para los riesgos, así como para la generación de indicadores de evaluación. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. VIII y IX.)
3. Identificar, promover e implementar proyectos de mejora que fortalezcan el funcionamiento y operación de los órganos y áreas. (ROMA, Art. 33, Fr. VII.)
4. Realizar investigaciones en temas relacionados con las mejores y nuevas prácticas administrativas y en su caso, instrumentar y facilitar las herramientas necesarias a los enlaces de los órganos y áreas. (ROMA, Art. 33, Fr. X.)
5. Analizar y evaluar las mejores prácticas, así como proponer acciones de simplificación y automatización que contribuyan a un ejercicio más eficaz y eficiente en los órganos y áreas. (ROMA, Art. 33, Fr. XIII.)
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

### 1.2.2.5 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO

#### **OBJETIVO:**

Proponer e implementar estrategias de transformación digital para optimizar los procesos de control interno en la SCJN, integrando análisis técnico y buscando constantemente las mejores prácticas, para garantizar eficiencia, transparencia y adaptabilidad en la institución.

#### **FUNCIONES:**

1. Diseñar propuestas de mejora a los procesos y actividades que desempeñan las áreas de la SCJN con apoyo de los sistemas electrónicos de la institución y software de código abierto. (ROMA, Art. 33, Fr. I.)
2. Analizar y diseñar sistemas automatizados que faciliten a las áreas de la SCJN, la gestión de los procesos de control interno y administración de riesgos que sean implementados. (ROMA, Art. 33, Fr. III.)
3. Dar asesoría técnica con relación a los SCII y administración de riesgos. (ROMA, Art. 33, Fr. III. y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II.)
4. Investigar sobre las tendencias en las diversas instituciones y campos con el objeto de identificar prácticas cuya implementación resulten de interés para la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. X.)
5. Elaborar diagnósticos para el diseño de soluciones que contribuyan a mejorar los procesos que ejecutan las áreas de la SCJN.
6. Proponer e implementar alternativas para la recepción, realización, entrega, comunicación y archivo de actuaciones electrónicas administrativas, que faciliten su gestión. (ROMA, Art. 33, Fr. XIII.)
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

### 1.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II

#### OBJETIVO:

Dirigir la coordinación y el seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Dirección General y a los procesos de vinculación de ésta con otras áreas de la SCJN, así como brindar los servicios administrativos de apoyo para su operación, a fin de impulsar el cumplimiento oportuno de sus objetivos.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar y validar la gestión de trámites de ingreso de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) Dirección General de Seguridad (DGS), Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) y Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI). (ROMA, Art. 8, Fr. I.)
2. Coordinar y validar la administración del presupuesto de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. I.)
3. Coordinar y validar las conciliaciones, movimientos y adecuaciones presupuestales de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. II.)
4. Dar seguimiento al uso y comprobación del fondo revolvente de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. II.)
5. Supervisar el pago de las personas prestadoras de servicio social de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. II.)
6. Supervisar la atención de necesidades del personal de la Dirección General sobre los servicios prestados por la DGRM. (ROMA, Art. 8, Fr. III.)
7. Supervisar el ingreso de las personas prestadoras de servicios profesionales, así como el cumplimiento de sus labores. (ROMA, Art. 8, Fr. IV.)
8. Realizar el seguimiento de los proyectos, procesos y actividades que se llevan a cabo en la Dirección General y entregar informes periódicos a la persona titular. (ROMA, Art. 8, Frs. V y XIX.)
9. Coordinar al interior de la Dirección General la generación de insumos para la integración de la propuesta del PAT, PANE y el proyecto de presupuesto. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
10. Coordinar al interior de la Dirección General la recolección de información para reportar los avances del PAT y el PANE y validar los movimientos presupuestarios y el ejercicio del presupuesto. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
11. Coordinar al interior de la Dirección General la generación de insumos para la integración de la propuesta de actualización del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos. (ROMA, Art. 8, Fr. VII.)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

12. Gestionar los nombramientos de personal de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Frs. VII, VIII y IX.)
13. Dar seguimiento a los comités y grupos de trabajo en que participa la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. XIII.)
14. Coordinar al interior de la Dirección General la generación de insumos para la integración de informes que sean requeridos. (ROMA, Art. 8, Fr. XIV.)
15. Coordinar al interior de la Dirección General la integración de información para dar respuesta a los organismos fiscalizadores internos y externos que soliciten información. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
16. Coordinar al interior de la Dirección General la búsqueda de documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del área de las que se haya requerido alguna copia certificada. (ROMA, Art. 8, Fr. XVI.)
17. Coordinar las actividades para administrar los documentos que deriven de las atribuciones del Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. XVII.)
18. Coordinar al interior de la Dirección General la generación de insumos para ser respuesta a las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del área. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
19. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

### 1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO:

Coordinar la implementación servicios de apoyo administrativo a la operación de las áreas que integran la Dirección General, a fin de impulsar el cumplimiento oportuno de sus objetivos.

#### FUNCIONES:

1. Gestionar ante la DGRM y la DGTI el otorgamiento de los requerimientos que permitan el desempeño de las tareas de las personas que ingresan en la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. I.)
2. Apoyar en la administración del presupuesto de la Dirección General y elaborar los informes respectivos. (ROMA, Art. 8, Fr. I.)
3. Atender las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto. (ROMA, Art. 8, Fr. II.)
4. Realizar adecuaciones presupuestales en el SIA. (ROMA, Art. 8, Fr. II.)
5. Administrar el Fondo Revolvente y realizar la comprobación del gasto. (ROMA, Art. 8, Fr. II.)
6. Tramitar ante la DGPC el pago de apoyo económico de las personas prestadoras de servicio social en la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. II.)
7. Contribuir con las áreas de la Dirección General en la atención de necesidades de los servicios prestados por la DGRM. (ROMA, Art. 8, Fr. III.)
8. Contribuir con las áreas de la Dirección General en el trámite de contratación e ingreso de las personas prestadoras de servicio social, y enviar mensualmente los informes requeridos por la DGRH. (ROMA, Art. 8, Fr. IV.)
9. Gestionar en los sistemas electrónicos implementados por la SCJN las tareas que deriven de la integración del PANE y los movimientos presupuestarios y el ejercicio del presupuesto. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)





Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

### 1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

#### OBJETIVO:

Implementar mecanismos de coordinación y seguimiento a las actividades que se desarrollan en la DGPSI y a los procesos de vinculación de ésta con otras áreas de la SCJN, a fin de impulsar el cumplimiento oportuno de sus objetivos.

#### FUNCIONES:

1. Gestionar ante la DGRH y la DGS los trámites para el ingreso del personal a la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. I.)
2. Generar y adecuar formatos para realizar el seguimiento de los proyectos, procesos y actividades que se llevan a cabo en la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Frs. V y XIX.)
3. Apoyar en la gestión de los nombramientos del personal de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Frs. VIII y IX.)
4. Apoyar a la Coordinación Administrativa II en la integración de la información sobre los asuntos que sean requeridos. (ROMA, Art. 8, Fr. XIV.)
5. Apoyar a la Coordinación Administrativa II en el seguimiento a las áreas de la Dirección General para la atención, respuesta y seguimiento sobre auditorías internas y externas. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
6. Organizar y supervisar la entrega oportuna de correspondencia y documentos a las diversas áreas y hacia el exterior de la SCJN. (ROMA, Art. 8, Fr. XVII.)
7. Apoyar a la Coordinación Administrativa II en el seguimiento a las áreas de la Dirección General para la atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**  
MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

## X. GLOSARIO

**Área.** -Se refiere a las establecidas en el artículo 2º, fracción I, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.

**Atribuciones.** - Competencias de los órganos y áreas otorgadas por el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o por cualquier otro instrumento normativo.

**Dictamen.** - Documento mediante el cual la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación determina la viabilidad técnica-administrativa desde el punto de vista organizacional de la modificación de las estructuras orgánicas, creación de puestos, niveles tabulares y movimiento de plazas, solicitados por los órganos o las áreas administrativas.

**Estructura.** - Representación gráfica jerarquizada de las áreas de la SCJN que ordena todos los puestos que integran cada una de las áreas funcionales, incluido el personal operativo, normalmente integrada de manera vertical y que indica el número de plaza de cada uno de los puestos, así como el nombre de las personas ocupantes.

**Estructura Orgánica.** - Representación gráfica estructural que proporciona una visión clara de la división de áreas funcionales en las áreas de la SCJN, integrada de manera horizontal únicamente por mandos superiores y mandos medios, en la que se establecen las relaciones jerárquicas que guardan entre sí, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.

**Manual de Organización Específico.** - Documento que contiene la información detallada sobre antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de las áreas que conforman un área administrativa.

**Manual de Organización General.** - Documento que contiene la información detallada sobre antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama general, objetivo y funciones de los órganos y áreas administrativas de la SCJN.

**Organigrama.** - Disposición ordenada de las áreas y puestos que integra un área administrativa, conforme a criterios de jerarquía; coordinación, comunicación y relaciones.

**Órganos.** - Se refiere a los establecidos en el artículo 2º, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.

**Plaza.** - A la posición individual de trabajo vinculada a un puesto autorizado en el tabulador general de sueldos y prestaciones, que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública a la vez y que cuenta con asignación correspondiente.

**Puesto.** - A la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se le asignan responsabilidades y tienen una denominación genérica, una clave para su clasificación según su tipo, grupo y rama, así como un nivel y rango salarial.

**SAP.** - *Systems Applications and Products in Data Processing.*



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,**  
**SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE- DGPSI-V3-JUL-2024

**SIA.** - Sistema de Información Administrativa.