



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Planeación,
Seguimiento e Innovación

Diciembre 2022

O3Mki+ni/msFuur6L16QZquo++W9onp5g/YMK4twddw=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

	Página
REGISTRO Y APROBACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	6
I. ANTECEDENTES.....	8
II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	11
III. ATRIBUCIONES.....	12
IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VI. ORGANIGRAMA.....	16
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	17
Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación.....	17
Dirección de Planeación y Seguimiento.....	19
Dictaminador II de Asesoría en la Integración de Programas Anuales de Trabajo.....	21
Dictaminador II de Lineamientos e Instrumentos Técnicos.....	22
Subdirección de Integración y Gestión de Programas Anuales	23
Subdirección de Control y Seguimiento de Planeación	24
Subdirección de Integración y Gestión de Proyectos	25
Subdirección de Control y Seguimiento de Proyectos	26
Dirección de Organización y Procesos.....	27
Dictaminador II de Análisis de Estructuras.....	28
Dictaminador II de Análisis de Documentos Normativo Administrativos.....	29
Dictaminador II de Integración de Documentos Normativo Administrativos.....	30
Subdirección de Estudios Organizacionales.....	31
Departamento de Seguimiento y Análisis Documental.....	32
Dirección de Innovación y Mejora.....	33
Dictaminador II de Análisis de la Factibilidad en la Adopción de Mejores Prácticas	34
Subdirección de Procesos de Innovación.....	35
Subdirección de Implementación de Proyectos de Mejora.....	36
Subdirección de Transformación Digital.....	37
Coordinación Administrativa I.....	38

Dirección Administrativa.....	39
ANEXO	
Glosario.....	41



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-V2-DIC-2022

Valida contenido y registra

Actuaria Sandra Nynel Mora Rodríguez

Directora General de Planeación,
Seguimiento e Innovación

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

Aprueba

Maestro Héctor De la Cruz Ostos

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.

O3Mki+ni/msFuur6L16QZquo++W9onp5g/VMK4twddw=



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 Jaime Armando López Ramírez
Director de Planeación y Seguimiento

Licenciada Erika Ornela Montes González
Directora de Organización y Procesos

Licenciado Miguel Ángel Bernal González
Director de Innovación y Mejora

Maestra Erika Roxana Arrevillaga Iglesias
Coordinadora Administrativa I

Licenciada Maribel Vizuet Arredondo
Dictaminadora II de Análisis de Documentos
Normativo Administrativos

O3Mki+ni/msFuur6L16QZquo++W9onp5g\MK4twddw=

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico describe la estructura de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI) y puntualiza los objetivos y funciones 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 de conjunto de la DGPSI;
- Establecer las funciones de cada área para deslindar responsabilidades, 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 Manual de Organización Específico de la DGPSI, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGPSI desde su creación.
- II. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGPSI.
- III. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas a la DGPSI.
- IV. **Misión**, se define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la DGPSI.
Visión, se plasma la imagen o escenario que queremos alcanzar.
Esquema de Funcionamiento, se hace la descripción gráfica del funcionamiento de la DGPSI.
- V. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGPSI, así como la codificación que facilita su identificación.
- VI. **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.
- VII. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.

Glosario, presenta en un anexo, la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del Manual y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGPSI.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Clave de Registro:

MOE-DGPSI-V2-DIC-2022

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

I. ANTECEDENTES

La referencia directa de esta área, la encontramos en la extinta Dirección General de Planeación de lo Jurídico, misma que se creó en el año 2003, mediante el Acuerdo General de Administración número X/2003 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que establece y regula la estructura y funcionamiento 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 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, al de la Secretaría y Subsecretaría Generales de Acuerdos, se lleven a cabo exclusivamente por la Dirección General de Planeación de lo Jurídico.

Dicha Dirección General se reestructuró a partir de nuevas funciones establecidas por 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. Durante el año 2007, tuvo una importante redefinición de funciones y de su estructura organizacional, con lo cual se buscó 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 administración 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 (SIG), 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 que se elaboran los programas anuales de trabajo de las áreas y su vinculación con el presupuesto anual.

Mediante el Acuerdo General de Administración número 01/2011, del 3 de enero de 2011, 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 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a la Dirección General de Planeación de lo Jurídico y se crea la Unidad de Innovación y Mejora Administrativa, adscribiéndose a la Oficialía Mayor; esta área sería la encargada de impulsar una gestión administrativa basada en la planeación estratégica, estándares, indicadores, modelos y métodos de evaluación que coadyuvaran a optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información de que dispone este Alto Tribunal.

La Unidad de Innovación y Mejora Administrativa se integraría 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; así como del personal que resultara redundante con motivo de las fusiones.

Posteriormente, mediante el Acuerdo General de Administración 01/2012 del 30 de agosto de 2012, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se suprimió de la estructura orgánica básica administrativa la Unidad de Innovación y Mejora Administrativa y las atribuciones, funciones y programas de la Unidad, así como 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 y se modificó la denominación del área a Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

Con la encomienda de mejorar los estándares de servicio 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 tendentes a la simplificación administrativa, transparencia, rendición de cuentas y la aplicación de mejores prácticas.

En 2019, en atención a las Líneas Generales de Trabajo 2019-2022, emitidas por el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en lo particular 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 28 de enero de 2019, 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 constituyó 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 programas anuales de trabajo.
- 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 de procedimientos.
- Publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos.
- 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.



Manual de Organización Específico

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Clave de Registro:

MOE-DGPSI-V2-DIC-2022

- 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 fortalece 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 Programas Anuales de Trabajo.

Posteriormente, a partir del análisis de las atribuciones, funciones y del aprovechamiento de herramientas tecnológicas en el Alto Tribunal, se adecuó la estructura orgánica de la DGPSI, quedando como se presenta, con el objeto de ser congruente con las necesidades institucionales, lo cual redundará en el cumplimiento de objetivos de manera eficaz y eficiente.

O3Mki+ni/msFuur6L16QZquo++W9onp5g/VMK4twddw=

II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Reglamento

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de mayo de 2022.

Acuerdos Generales

- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, que establece las Medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del para el ejercicio fiscal vigente.
- 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 del veintiocho de noviembre de dos mil veintidós del Comité de Gobierno y Administración, por el cual 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.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2022.

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;*

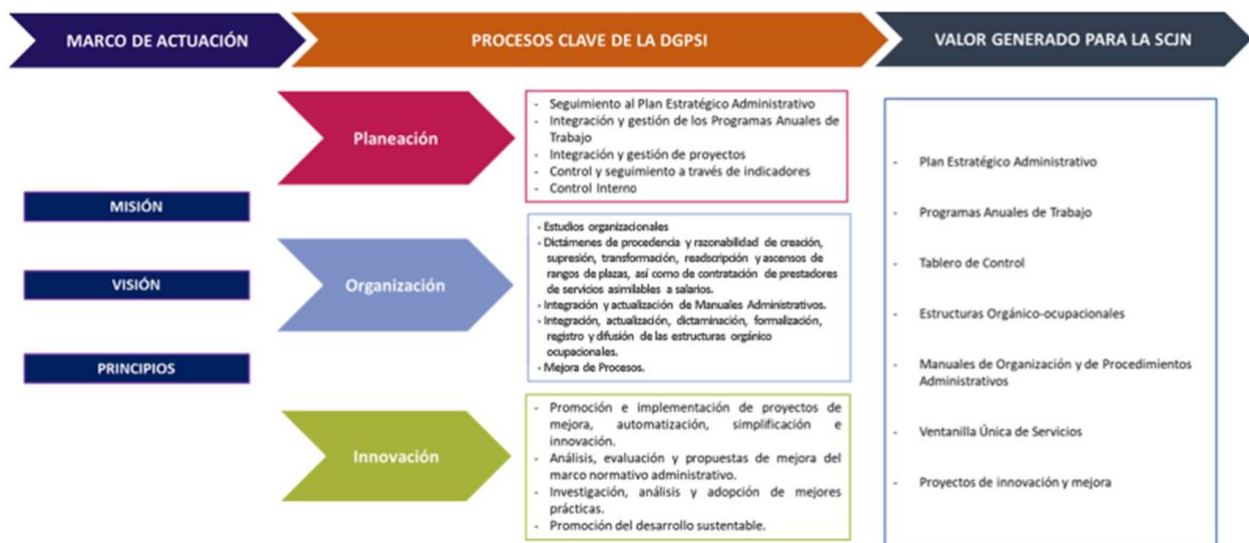
- XII. *Gestionar la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos correspondientes en intranet e internet de la Suprema Corte;*
- XIII. *Coordinar la automatización e integración de trámites y servicios en medios electrónicos, con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, y*
- 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.*

IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

MISIÓN: Contribuir al desempeño y el logro de los objetivos y metas institucionales; mediante el diseño, formulación e implementación de modelos, metodologías y herramientas de planeación, seguimiento, organización, procesos, innovación y mejora continua de la gestión en la SCJN.

VISIÓN: Ser el área referente en el Poder Judicial de la Federación en materia de análisis, simplificación y mejora de la toma de decisiones, mediante el fomento a proyectos y procesos innovadores, mejores prácticas y el liderazgo en la planeación, organización, gestión e impulso de proyectos con enfoque de eficiencia administrativa, organización, soluciones basadas en tecnologías y manejo de información estratégica.

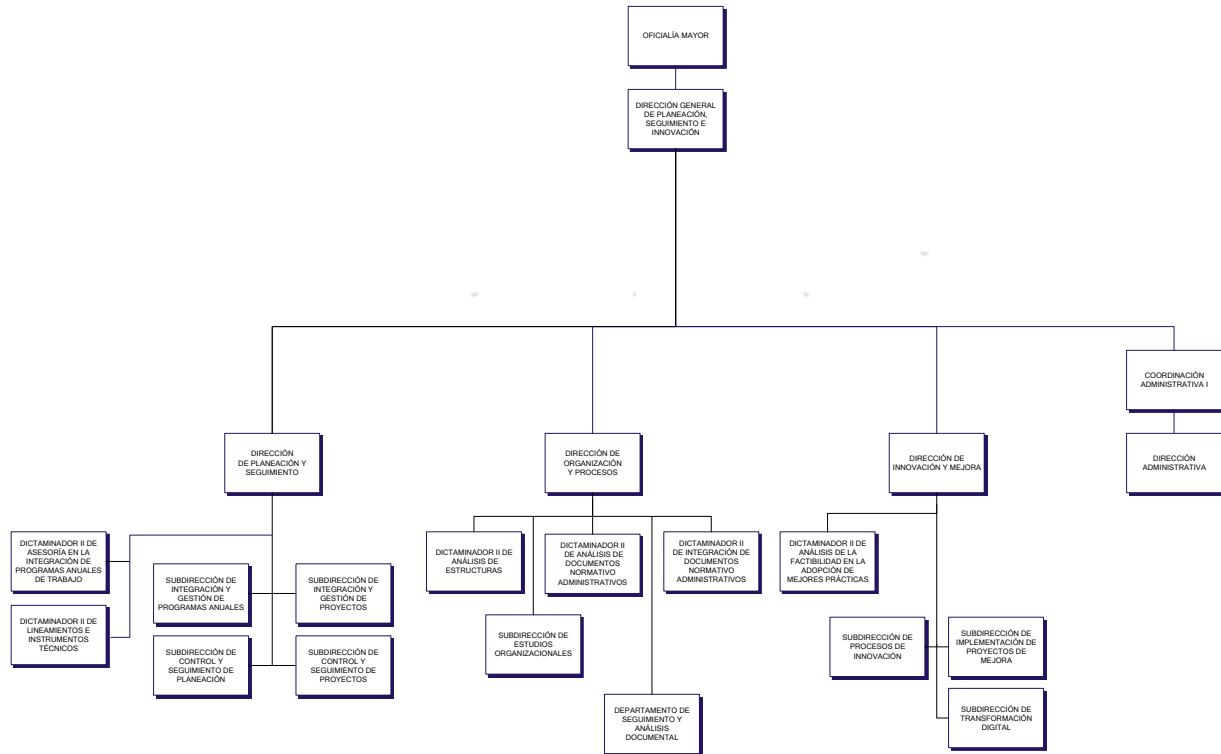
ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación
 - 1.1 Dirección de Planeación y Seguimiento
 - 1.1.1 Dictaminador II de Asesoría en la Integración de Programas Anuales de Trabajo
 - 1.1.2 Dictaminador II de Lineamientos e Instrumentos Técnicos
 - 1.1.3 Subdirección de Integración y Gestión de Programas Anuales
 - 1.1.4 Subdirección de Control y Seguimiento de Planeación
 - 1.1.5 Subdirección de Integración y Gestión de Proyectos
 - 1.1.6 Subdirección de Control y Seguimiento de Proyectos
 - 1.2 Dirección de Organización y Procesos
 - 1.2.1 Dictaminador II de Análisis de Estructuras
 - 1.2.2 Dictaminador II de Análisis de Documentos Normativo Administrativos
 - 1.2.3 Dictaminador II de Integración de Documentos Normativo Administrativos
 - 1.2.4 Subdirección de Estudios Organizacionales
 - 1.2.5 Departamento de Seguimiento y Análisis Documental
 - 1.3 Dirección de Innovación y Mejora
 - 1.3.1 Dictaminador II de Análisis de la Factibilidad en la Adopción de Mejores Prácticas
 - 1.3.2 Subdirección de Procesos de Innovación
 - 1.3.3 Subdirección de Implementación de Proyectos de Mejora
 - 1.3.4 Subdirección de Transformación Digital
 - 1.4 Coordinación Administrativa I
 - 1.4.1 Dirección Administrativa

VI. ORGANIGRAMA



O3Mki+ni/msFuur6L16QZquo++W9onp5g/VMK4twddw=

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN

OBJETIVO:

Proponer el establecimiento y operación de mecanismos de planeación, seguimiento y mejora de la gestión que aseguren el correcto funcionamiento de la organización; garanticen el cumplimiento de objetivos y metas; promuevan la innovación y faciliten la adopción de mejores prácticas en los procesos institucionales.

FUNCIONES:

1. Instruir la elaboración de los lineamientos e instrumentos técnicos para la integración y seguimiento de los Programas Anuales de Trabajo (PAT).
2. Coordinar la integración y el seguimiento de los Planes y, (PAT) de conformidad con la normativa vigente.
3. Coordinar el diseño y conformación de los lineamientos e instrumentos técnicos para la elaboración y actualización de las estructuras orgánico-ocupacionales de las áreas administrativas.
4. Dirigir y validar, en el ámbito de su competencia, los diversos dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales y movimientos de plazas, atendiendo la normatividad establecida.
5. Proponer la realización de investigaciones, estudios, proyectos y acciones orientadas a la innovación, mejora administrativa, simplificación, sistematización o innovación de procesos, que conlleven a las mejores prácticas administrativas.
6. Dirigir la elaboración de los lineamientos e instrumentos técnicos para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de los órganos y áreas administrativas.
7. Instruir la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas administrativas, promoviendo su mejora de manera continua.
8. Proponer y coordinar la aplicación y difusión de guías, instructivos y otras herramientas metodológicas que promuevan la simplificación y mejora administrativa.
9. Instruir la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos de los órganos y áreas administrativas en Internet e Intranet.
10. Coordinar los mecanismos para brindar asesoría y apoyo técnico-normativo a los órganos y áreas administrativas, en materia de organización, planeación y modernización.
11. Presentar para su aprobación los puntos de acuerdo que se deriven de las funciones a su cargo, así como coordinar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las instancias superiores correspondientes.
12. Instruir y validar en el ámbito de competencia la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, el PAT, y el Plan Anual de Necesidades (PANE), de la Dirección General,

con apego a las políticas y lineamientos aplicables en la materia, y efectuar su seguimiento.

13. Instruir la integración y formulación de los informes, y validarlos en el ámbito de sus atribuciones que deriven de la operación de la Dirección General para su presentación a las instancias normativas correspondientes.
14. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe, así como coordinar la integración de la información que se entregue a las instancias que correspondan.
15. Coordinar la instrumentación de un sistema institucional de planeación, programación y seguimiento que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos y áreas.
16. Proponer, y en su caso, coordinar la ejecución de proyectos, estudios y análisis enfocados al fortalecimiento operativo y organizacional.
17. Coordinar acciones, en conjunto con los órganos y áreas, que permitan definir instrumentos metodológicos para el establecimiento de estándares respecto de la administración, operación y aprovechamiento óptimo de los recursos.
18. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar la integración y seguimiento de los PAT de las áreas que conforman la estructura orgánica básica de este Alto Tribunal, en el marco del proceso de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control, a fin de conducir a las áreas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de los lineamientos e instrumentos técnicos para la integración de los PAT.
2. Coordinar la elaboración del programa de capacitación a los enlaces de las áreas de la estructura orgánica básica, así como su ejecución para la elaboración de los programas anuales de trabajo.
3. Dirigir la elaboración e integración de los programas anuales de trabajo de las áreas de la estructura orgánica básica.
4. Brindar la asistencia necesaria para la integración del PAT de la Dirección General de su adscripción.
5. Coordinar la implementación, captura y seguimiento de la información en materia de administración de riesgos.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes del avance físico - financiero de los PAT, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
7. Coordinar y supervisar la asesoría técnica a los enlaces en la elaboración de sus proyectos; para la integración de la cartera institucional.
8. Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos para la validación del avance físico de los proyectos institucionales, para gestionar la asignación de recursos sujetos a disponibilidad.
9. Supervisar que la información publicada en la página de Internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) se encuentre actualizada.
10. Impulsar la simplificación y automatización del seguimiento, evaluación y control de los PAT.
11. Supervisar el seguimiento, evaluación y control de los compromisos establecidos en el Plan Estratégico Administrativo.
12. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas para la implementación y seguimiento de los sistemas de Control Interno.
13. Coordinar y supervisar la instrumentación de políticas de austeridad republicana.
14. Participar en la atención de los acuerdos que se establezcan en el grupo interinstitucional de planeación del Poder Judicial de la Federación.



Manual de Organización Específico

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Clave de Registro:

MOE-DGPSI-V2-DIC-2022

15. Proponer y coordinar la realización de estudios referentes a las mejores prácticas en materia de planeación.
16. Proporcionar en el ámbito de sus funciones la información que se solicite por los órganos fiscalizadores; así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia y asegurar la entrega a las instancias que correspondan.

O3Mki+ni/msFuur6L16QZquo++W9onp5g\MK4twddw=

1.1.1 DICTAMINADOR II DE ASESORÍA EN LA INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO

OBJETIVO:

Atender el modelo de gobernabilidad establecido, mediante el seguimiento, evaluación y control del Plan Estratégico Administrativo; así como llevar a cabo estudios referentes a mejores prácticas en materia de planeación, control interno, racionalidad y austeridad, con el objeto de instrumentar diversas propuestas para el logro de los objetivos y metas planteados, así como la optimización de los recursos institucionales.

FUNCIONES:

1. Desarrollar el programa de capacitación para la elaboración de los PAT, dirigido a los enlaces de las áreas de la estructura orgánica básica.
2. Brindar asistencia técnica a los enlaces de las áreas, respecto a la conformación de los PAT.
3. Identificar acciones de mejora en la metodología y sistemas administrativos, que contribuyan a la optimización en la elaboración de los programas anuales de trabajo.
4. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los compromisos establecidos en el Plan Estratégico Administrativo en los PAT presentados por las áreas.
5. Integrar y presentar los informes correspondientes a la consideración de su superior inmediato.
6. Llevar a cabo estudios referentes a las mejores prácticas en materia de planeación, control interno y racionalidad y austeridad.

1.1.2 DICTAMINADOR II DE LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS

OBJETIVO:

Apoyar en la atención del modelo de gobernabilidad, a través de acciones de mejora en la metodología y sistemas administrativos, que contribuyan a la optimización del desarrollo, evaluación y control de los programas anuales de trabajo, la implementación y seguimiento de los sistemas de Control Interno y la integración de informes en la aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad, a fin de garantizar que las operaciones se realicen con eficacia y eficiencia; y que los informes de avance que se generen sean oportunos pertinentes y confiables.

FUNCIONES:

1. Desarrollar los lineamientos e instrumentos técnicos para la integración, seguimiento y control de los PAT de las áreas que conforman la estructura orgánica básica.
2. Proponer la metodología para la generación de los indicadores que permitan evaluar los resultados de la ejecución de los PAT.
3. Realizar estudios comparativos de lineamientos en la materia, con el objeto de identificar mejores prácticas.
4. Realizar trabajos de investigación, sobre mejores prácticas en materia de planeación, que permitan optimizar el proceso de definición, integración, seguimiento, evaluación y control de los PAT.
5. Identificar acciones de mejora en la metodología y sistemas administrativos, que contribuyan a la optimización del desarrollo, seguimiento, evaluación y control de los PAT.
6. Desarrollar propuestas para la implementación y seguimiento de los sistemas de Control Interno.
7. Integrar los informes de evaluación de la aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad, así como participar en las sesiones y atención de acuerdos del Comité de Evaluación y Seguimiento.
8. Dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan en el grupo interinstitucional de planeación del PJF.

1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS ANUALES

OBJETIVO:

Apoyar en la coordinación para la integración de los programas anuales de trabajo de las áreas, vinculándolos con la administración de riesgos, así como supervisar, revisar y analizar dicha información con apoyo de un sistema informático.

FUNCIONES:

1. Conducir y llevar a cabo la integración de los PAT de las áreas de la estructura orgánica básica.
2. Apoyar en la integración del programa anual de trabajo de la dirección general.
3. Supervisar la captura de la información en la herramienta informática para la administración de riesgos, así como analizar dicha información, para su retroalimentación a los enlaces de las diversas áreas.
4. Desarrollar la metodología y criterios técnicos para la instrumentación del sistema del sistema de control interno.
5. Proporcionar asistencia técnica a los enlaces de las áreas, respecto a la conformación, desarrollo, integración, y seguimiento a los PAT.
6. Integrar y presentar los informes correspondientes a la consideración de su superior inmediato.

1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Mantener en óptimo y oportuno funcionamiento el sistema para el registro, control y reporte de cumplimiento o desviaciones en los indicadores específicos de los proyectos a cargo de las áreas.

FUNCIONES:

1. Desarrollar, proponer y dar seguimiento al sistema de indicadores estratégicos y de gestión institucionales.
2. Integrar la información a publicar respecto a las facultades, metas y objetivos e indicadores de las áreas de la estructura básica, tanto en las páginas de internet e intranet, como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
3. Proporcionar la asistencia técnica respecto a la conformación, desarrollo, integración, y seguimiento a los PAT, que requieran los enlaces de las áreas.
4. Proponer acciones de mejora en la elaboración del PAT, en el marco del proceso de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control.
5. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
6. Integrar y presentar los informes correspondientes a la consideración de su superior inmediato.

1.1.5 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Asesorar a los enlaces administrativos de las diversas áreas de la estructura orgánica básica en la elaboración de los proyectos, llevar su seguimiento programático y presupuestal; y apoyar en la administración de la cartera institucional de proyectos.

FUNCIONES:

1. Apoyar a los enlaces en la definición de los objetivos, recursos, duración y producto final o servicio que se generará con el proyecto.
2. Proporcionar asesoría técnica a los enlaces en la formulación de los proyectos de las áreas de la estructura orgánica básica.
3. Integrar y administrar la cartera institucional de proyectos.
4. Elaborar dictámenes técnicos para la validación del avance físico de los proyectos institucionales (no presupuestados), para gestionar la asignación de recursos, y contribuir a su ejercicio conforme a lo planeado.
5. Llevar un seguimiento programático y presupuestal de los proyectos de las áreas.
6. Asesorar a los enlaces respecto a las desviaciones que presenten los proyectos, con el fin de instrumentar las medidas correspondientes para garantizar su cumplimiento físico – financiero.
7. Integrar y presentar los informes correspondientes a la consideración de su superior inmediato.

1.1.6 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Mantener en óptimo y oportuno funcionamiento el sistema para el registro, control y reporte de cumplimiento o desviaciones en los indicadores específicos de los proyectos a cargo de las áreas.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la revisión y retroalimentación de la información capturada por los enlaces de las áreas, en el sistema informático para el control y seguimiento de proyectos.
2. Desarrollar, proponer y dar seguimiento al sistema de indicadores estratégicos de los proyectos.
3. Proporcionar la asistencia técnica respecto a la conformación, desarrollo, integración y seguimiento a los proyectos, que requieran los enlaces de las áreas.
4. Llevar el seguimiento y control programático y presupuestal de los proyectos autorizados hasta su conclusión.
Llevar el seguimiento y control de los ajustes solicitados y realizados a los proyectos.
5. Llevar a cabo la actualización del Micrositio de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control.
6. Apoyar en la integración y presentación de los informes que se presenten a las instancias superiores.

1.2 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar la elaboración y/o actualización del Manual General y de los Manuales Específicos de Organización, las Estructuras Ocupacionales, Manuales de Procedimientos, la elaboración de estudios organizacionales y de reestructuración; así como, la integración de los dictámenes de procedencia y razonabilidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar, revisar y validar el contenido de las Guías Técnicas para la elaboración de reestructuras orgánico-ocupacionales, y de manuales administrativos.
2. Dirigir en el ámbito de su competencia la actualización y publicación de las estructuras orgánica básica, orgánicas no básicas y de las estructuras ocupacionales de las áreas, en el portal de internet.
3. Supervisar, revisar y validar la elaboración de dictámenes de reestructuración orgánico ocupacional y notificarlos a las áreas.
4. Supervisar, revisar y validar los dictámenes de procedencia y razonabilidad de ocupación de puestos y de honorarios y notificarlos a las áreas.
5. Dirigir y verificar la actualización en el SIA de los movimientos de puestos que resulten con motivo de la autorización de los dictámenes de reestructuración orgánico ocupacional y de procedencia y razonabilidad de ocupación de puestos.
6. Supervisar, revisar y validar la información en materia de transparencia que se actualiza en el portal destinado para ello.
7. Coordinar la integración y/o actualización del Manual de Organización General y su publicación.
8. Dirigir la elaboración o actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, de los órganos y áreas y verificar su publicación.
9. Asesorar a las áreas en las solicitudes de reestructuración orgánico ocupacional, dictámenes de ocupación de puestos, de honorarios y elaboración de Manuales Administrativos.
10. Elaborar los informes de avances y resultados, para las instancias normativas competentes.
11. Proponer el programa anual de trabajo de la Dirección de Área e identificar los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del área.
12. Proporcionar en el ámbito de sus funciones la información que se solicite por los órganos fiscalizadores; así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia y asegurar la entrega a las instancias que correspondan.

1.2.1 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS

OBJETIVO:

Elaborar estudios y análisis de las estructuras ocupacionales, que impulsen el mejoramiento funcional de los órganos y áreas; así como los dictámenes de procedencia y razonabilidad de modificación de puestos y estructuras orgánicas.

FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes de dictámenes de reestructuración orgánico ocupacional, de ocupación de puestos y de contratos por honorarios.
2. Elaborar dictámenes de reestructuración orgánico ocupacional, de ocupación de puestos y de contratos por honorarios.
3. Elaborar estructuras orgánicas y ocupacionales.
4. Actualizar la estructura orgánica básica.
5. Actualizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos y áreas, así como su publicación en la página de internet.
6. Gestionar toda aquella información que se requiera para la elaboración de dictámenes y estudios organizacionales.
7. Proporcionar asesoría técnica a los órganos y áreas en materia de organización, dictámenes de ocupación de puestos y de contratos por honorarios.
8. Actualizar en el SIA los movimientos de puestos que resulten con motivo de la autorización de los dictámenes de reestructuración orgánico ocupacional, de procedencia y razonabilidad de ocupación de puestos.
9. Participar en la Integración de lineamientos o instrumentos técnicos.
10. Apoyar a la persona responsable de la Dirección de Área en la revisión de documentos técnicos.



Manual de Organización Específico

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Clave de Registro:

MOE-DGPSI-V2-DIC-2022

1.2.2 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Diseñar la metodología para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, y brindar la asistencia técnica a los enlaces designados para la elaboración del Manual de Organización Específico de su área de adscripción.

FUNCIONES:

1. Integrar y actualizar la guía técnica o lineamientos para la elaboración de Documentos Normativo Administrativos.
2. Actualizar el manual de organización general y gestionar su publicación en el portal de internet.
3. Actualizar y dirigir la integración de los manuales de organización específicos de las áreas.
4. Proporcionar la asesoría técnica que soliciten las áreas, relacionada con la integración y actualización de los manuales de organización.
5. Proponer acciones de mejora en la integración de Documentos Normativo Administrativos.
6. Participar en la Integración de lineamientos o instrumentos técnicos.
7. Apoyar a la persona responsable de la Dirección de Área en la revisión de documentos técnicos.

O3Mki+ni/msFuur6L16QZquo++W9onp5g\MK4twddw=

1.2.3 DICTAMINADOR II DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Diseñar la metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos, y brindar la asistencia técnica a los enlaces designados para la elaboración y/o actualización de sus Manuales de Procedimientos; así como para revisión y rediseño de procesos y procedimientos administrativos.

FUNCIONES:

1. Elaborar y/o actualizar la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales administrativos.
2. Elaborar y/o actualizar los formatos requeridos para la elaboración de los procedimientos de las áreas.
3. Asesorar a los enlaces o personal de las áreas en la elaboración, integración y actualización del manual de procedimientos.
4. Revisar los procedimientos de las áreas y realizar las observaciones pertinentes conforme a los lineamientos establecidos en la guía técnica.
5. Gestionar la publicación de los manuales de procedimientos en la Intranet.
6. Asesorar a los enlaces o personal de las áreas en la elaboración de sus procesos.
7. Participar en la Integración de lineamientos o instrumentos técnicos.
8. Atender las solicitudes de acceso a la información del área.

1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES

OBJETIVO:

Elaborar estudios de organización, que permitan el mejoramiento organizacional de los órganos y áreas administrativas; así como los dictámenes de procedencia y razonabilidad de modificación de puestos y estructuras orgánicas.

FUNCIONES:

1. Participar en la Integración de lineamientos o instrumentos técnicos.
2. Atender las solicitudes de dictámenes de reestructuración orgánico ocupacional, de ocupación de puestos y de contratos por honorarios.
3. Proporcionar asesoría técnica a los órganos y áreas en materia de organización, dictámenes de ocupación de puestos y de contratos por honorarios.
4. Elaborar dictámenes de reestructuración orgánico ocupacional, de ocupación de puestos y de contratos por honorarios.
5. Elaborar estructuras orgánicas y ocupacionales.
6. Realizar las gestiones para publicar en el portal de internet las estructuras orgánico-ocupacionales.
7. Apoyar a la persona responsable de la Dirección de Área en la revisión de documentos técnicos.
8. Actualizar los apartados correspondientes al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Elaborar de forma conjunta con la Dirección General de Recursos Humanos la plantilla de personal con el cargo de cada ocupante.

1.2.5 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Apoyar en la gestión de los asuntos turnados a la Dirección de Organización y Procesos, para que sean atendidos oportunamente; participar en la integración de los manuales administrativos y dictámenes de procedencia y razonabilidad de conformidad con la normativa interna aplicable.

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento en el sistema de gestión de la Dirección General, de los asuntos turnados a la Dirección de Organización y Procesos.
2. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de dictámenes de reestructuración orgánico ocupacional, de ocupación de puestos y de honorarios en los sistemas destinados para ello.
3. Apoyar en la redacción y revisión de los documentos técnicos de la Dirección.
4. Elaborar Manuales de Organización Específicos y darle seguimiento hasta su publicación en los portales de Intranet e Internet.
5. Llevar el registro y control de los Dictámenes de Procedencia y Razonabilidad.
6. Apoyar a las áreas con asesoría para la integración de documentos técnicos de la Dirección.
7. Revisar el marco jurídico de los dictámenes y Manuales Administrativos.

1.3 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA

OBJETIVO:

Impulsar la mejora administrativa institucional bajo un enfoque por procesos que permita establecer esquemas de flujo de trabajo integral y estandarizado, privilegiando el uso de las tecnologías para la automatización de las tareas y la elaboración de proyectos para la mejora y/o la innovación administrativa en apego a las disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

1. Proponer a la persona titular de la DGPSI el diseño de políticas, instrumentos, estándares, metodologías, mecanismos y proyectos que propicien la mejora, innovación y simplificación administrativa.
2. Sugerir y coordinar estudios técnicos que apoyen a identificar aquellos modelos y metodologías sobre temas de innovación, mejores prácticas y desarrollo sustentable, susceptibles de implantarse en las áreas y unidades administrativas.
3. Coordinar y dar seguimiento a la implantación de proyectos y metodologías de innovación, mejores prácticas y sustentabilidad, propuestos por la persona que ocupa el puesto de Dictaminador II de Análisis de la Factibilidad en la Adopción de Mejores Prácticas, que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos con los que cuentan los órganos y áreas.
4. Verificar que se brinde la asistencia técnica necesaria a los órganos y áreas en temas concernientes a la innovación, mejora, simplificación administrativa y sustentabilidad.
5. Coordinar la elaboración de propuestas normativas, lineamientos, políticas y puntos de acuerdo, a partir de la aplicación de diagnósticos que propicien el desarrollo y fortalecimiento de los contenidos y los procesos de innovación, mejora, simplificación administrativa y sustentabilidad.
6. Analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa para proponer acciones de mejora e innovación.
7. Participar en la elaboración de los Puntos de Acuerdo que se deriven de las funciones a su cargo.
8. Proporcionar en el ámbito de sus funciones la información que se solicite por los órganos fiscalizadores; así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia y asegurar la entrega a las instancias que correspondan.

1.3.1 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD EN LA ADOPCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS

OBJETIVO:

Elaborar estudios y análisis que permitan identificar las mejores prácticas susceptibles de implementarse en los distintos órganos y áreas administrativas, con la finalidad de hacer más eficaz el aprovechamiento de los recursos y/o mejorar los tiempos de respuesta de trámites o servicios.

FUNCIONES:

1. Efectuar estudios e investigaciones de orden técnico administrativo para la formulación de propuestas de mejores prácticas.
2. Diseñar guías metodológicas, planes de acción e instrumentos técnico-normativos que impulsen la mejora y simplificación administrativa.
3. Proponer y participar en la implementación de acciones que permitan impulsar la simplificación y automatización de los procedimientos operativos y administrativos a cargo de los órganos y áreas del Alto Tribunal.
4. Plantear propuestas normativas, lineamientos, políticas y puntos de acuerdo en materia de innovación y simplificación administrativa.
5. Asistir y coordinar las reuniones de trabajo que determine la persona titular de la Dirección de Innovación y Mejora, donde se traten temas relacionados con la adopción de las mejores prácticas y emitir las opiniones técnicas o administrativas, respecto de los asuntos que en aquellas se traten.

1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE INNOVACIÓN

OBJETIVO:

Proponer diseñar y ejecutar metodologías, técnicas, estrategias o proyectos de innovación, a los procesos y servicios que se desarrollan en los órganos y áreas, enfocados a eficientar, promover la automatización y hacer un uso más racional de los recursos.

FUNCIONES:

1. Analizar, diseñar y ejecutar las metodologías, técnicas o estrategias que permitan mejorar los procesos que se desarrollan en los órganos y áreas y con ello promover acciones de innovación.
2. Desarrollar modelos y aplicar metodologías de innovación, relacionadas con el análisis funcional de los órganos y áreas.
3. Identificar, promover e implementar proyectos de innovación que fortalezcan el funcionamiento y operación de los órganos y áreas.
4. Instrumentar los planes de acción para la implementación de procesos de innovación en órganos y áreas.
5. Desarrollar modelos y estrategias, relacionadas con el análisis de los servicios administrativos, tendentes a generar procesos de innovación, enfocados a promover la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos.
6. Proporcionar asistencia técnica a los órganos y áreas, en relación con los procesos de innovación.

1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA

OBJETIVO:

Proponer, diseñar y ejecutar las metodologías, técnicas o estrategias que permitan generar los proyectos orientados en la mejora de los procesos y servicios, que se desarrollan en los órganos y áreas, enfocados a hacer eficientes, automatizar, realizar un uso racional y un mejor aprovechamiento de los recursos.

FUNCIONES:

1. Instrumentar las metodologías técnicas o estrategias, que faciliten la implementación de los proyectos de mejora en los órganos y áreas.
2. Desarrollar modelos y estrategias, relacionadas con el análisis de los servicios administrativos, tendentes a generar procesos de mejora continua, enfocados en la racionalidad y aprovechamiento del uso de recursos.
3. Diseñar y ejecutar los planes de acción para la implementación de modelos y metodologías en órganos y áreas, relacionados con la mejora continua.
4. Realizar estudios para el desarrollo de sistemas administrativos, en los órganos y áreas.
5. Proporcionar asistencia técnica a los órganos y áreas, en relación con la aplicación de proyectos de mejora.

1.3.4 SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

OBJETIVO:

Proponer diseñar y ejecutar metodologías, técnicas y estrategias en los procesos de innovación y mejores prácticas, a las aplicaciones y servicios que se desarrollan en los órganos y áreas, privilegiando el uso de las tecnologías para la automatización.

FUNCIONES:

1. Apoyar a las áreas en la adopción de mecanismos de transformación digital que les permitan acelerar el desempeño de las responsabilidades a su cargo.
2. Diseñar propuestas de transformación a los procesos y actividades que desempeñan las áreas con apoyo de los sistemas electrónicos de la institución y *software* de código abierto.
3. Promover la implementación de procesos automatizados y escala escalables que utilicen a algoritmos de inteligencia artificial, aprendizaje de máquina y ciencia de datos.
4. Proponer alternativas para la recepción, realización, entrega, comunicación y archivo de actuaciones electrónicas administrativas que faciliten las gestiones como parte de los procesos y procedimientos a cargo de las áreas.
5. Analizar las tendencias de transformación digital de diversas industrias y campos con el objeto de identificar prácticas cuya implementación resulten de interés para la SCJN.

1.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I

OBJETIVO:

Coordinar y administrar los recursos otorgados a la Dirección General, así como gestionar los servicios requeridos por el personal adscrito, con apego a la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto, el PAT, y el Plan Anual de Necesidades (PANE), de la Dirección General, con apego a las políticas y lineamientos aplicables en la materia y efectuar su seguimiento.
2. Instruir la tramitación de adecuaciones presupuestarias, previa autorización de la persona titular.
3. Supervisar la validación de las conciliaciones presupuestales del ejercicio del presupuesto.
4. Supervisar y vigilar el ejercicio del fondo revolvente.
5. Someter a la consideración de la persona titular las contrataciones y movimientos de personal.
6. Proporcionar a la Dirección General de Recursos Humanos la información necesaria para la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso.
7. Elaborar los informes que sean requeridos por la persona titular, por las diferentes áreas u órganos y por dependencias y/o entidades externas.
8. Participar en el desarrollo de la infraestructura digital de la Dirección General para un mejor resguardo y control de la información administrativa.
9. Administrar los bienes consumibles, materiales, e informáticos para su adecuada operación.
10. Coordinar el registro y turno de documentos que ingresan en el sistema de Control de Gestión, previsto para tales fines.
11. Someter a consideración de la persona titular los procedimientos en materia administrativa y presupuestal que hagan más eficiente la operación de las áreas.
12. Coordinar el proceso para la formalización de los documentos cuando se requiera la participación de instancias superiores a los órganos y áreas.
13. Comunicar lineamientos entre el personal, para la adecuada operación.
14. Participar en la elaboración de los Puntos de Acuerdo que se deriven de las funciones a su cargo.
15. Proporcionar en el ámbito de sus funciones la información que se solicite por los órganos fiscalizadores; así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia y asegurar la entrega a las instancias que correspondan.

1.4.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Auxiliar a la Coordinación Administrativa I, en el desempeño de las funciones encomendadas, apoyando, ejecutando y vigilando los procesos relacionados con los recursos humanos, materiales, presupuestales y en general los servicios asignados por y para el adecuado funcionamiento de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones normativas.

FUNCIONES:

1. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Anual de Trabajo (PAT), y el Plan Anual de Necesidades (PANE), con apego a las políticas y lineamientos aplicables en la materia, efectuar su seguimiento y validar su captura en el Sistema Integral de Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Evaluación de la SCJN (SIPPPEC).
2. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual asignado.
3. Realizar en el sistema las adecuaciones presupuestarias, previa autorización de la persona titular.
4. Elaborar las conciliaciones del presupuesto asignado.
5. Administrar el ejercicio del Fondo Revolvente.
6. Organizar y supervisar la entrega oportuna de correspondencia a las diversas áreas y hacia el exterior del Alto Tribunal.
7. Supervisar la petición de papelería en el Sistema Integral de Administración (SIA) y la entrega oportuna a las áreas.
8. Atender los asuntos que le sean encomendados a través del Sistema de Control de Gestión.
9. Apoyar a la Coordinación Administrativa I en las contrataciones y movimientos del personal.
10. Corroborar que los candidatos a ocupar un puesto en el área cumplan con los requisitos necesarios para su nombramiento.
11. Gestionar los trámites respectivos ante la DGRH del personal de la DGPSI.
12. Apoyar a la Coordinación Administrativa I en la gestión de cualquier asunto de competencia administrativa.
13. Gestionar y atender los requerimientos respecto al buen estado de los bienes informáticos requeridos por la Unidad Responsable para su adecuada operación.
14. Apoyar en la difusión de los lineamientos entre el personal, para su adecuada operación.
15. Revisar el Diario Oficial de la Federación y divulgar las disposiciones que resulten aplicables y de interés.



Manual de Organización Específico

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Clave de Registro:

MOE-DGPSI-V2-DIC-2022

16. Proporcionar en el ámbito de sus funciones la información que se solicite por los órganos fiscalizadores; así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia y asegurar la entrega a las instancias que correspondan.

O3Mki+ni/msFuur6L16QZquo++W9onp5g\MK4twddw=

ANEXO

GLOSARIO

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

Área Interna.- A la división orgánica del órgano o área Administrativa, pudiendo ser de, Subdirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento; encargada de realizar los procesos específicos.

Atribución.- A la definición de la competencia de las áreas administrativas otorgada por el Reglamento Orgánico en materia de administración.

Creación de Plazas.- Es el procedimiento técnico administrativo debidamente planificado, que da como resultado la adición de plazas a la estructura orgánica u ocupacional de un órgano o área administrativa; cuyo efecto es la definición de funciones de las personas servidoras públicas que las estarán ocupando; y procederá por razones técnicas, o funcionales.

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.

Enlace.- Persona servidora pública designada para fungir como contacto y representante del órgano o área usuaria ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación.

Estructura Ocupacional.- Disposición ordenada de los puestos que integran un órgano o área administrativa, conforme a criterios de jerarquía; y donde se especifica el nombre de la persona servidora pública que ocupa cada uno de los puestos, así como el número de plaza que está ocupando.

Estructura Orgánica.- Disposición ordenada de las áreas que integran un órgano o área administrativa, a los cuales se les asigna una codificación en relación con la dependencia jerárquica respecto a su superior inmediato, con excepción de la persona titular a quien se le asignará el número 1, por tratarse del primer nivel jerárquico del propio órgano o área administrativa.

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 órgano o 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.

Manual de Procedimientos Administrativos.- Documento que contiene los procesos y procedimientos administrativos que se ejecutan en un órgano o área administrativas, donde cada procedimiento administrativo describe en forma secuencial las actividades, para el desarrollo de una actividad en específico o para brindar algún servicio; señalándose a los responsables de su ejecución.

Organigrama.- Disposición ordenada de las Áreas y puestos que integra un órgano o 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.

Programa Anual de Trabajo (PAT).- Al documento de planeación estratégica de corto plazo que permite articular la misión y la visión de cada órgano con la operación de sus subprogramas, para el cumplimiento de sus atribuciones e impulso en la consecución de la misión institucional, a través de metas cuantitativas e indicadores para su seguimiento, evaluación y control de resultados.

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.

Reestructuración.- Modificación en la estructura orgánica de un órgano o área administrativa que atiende a la resolución emitida a través de un dictamen.

Supresión de Plazas.- Es el procedimiento técnico administrativo debidamente planificado, mediante el cual se eliminan plazas de una estructura orgánica u ocupacional de un órgano o área administrativa; cuyo efecto es la eliminación definitiva de funciones de las o los servidores públicos que las ocupan; y procederá por razones técnicas, presupuestales o funcionales.