



Suprema Corte de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación
(Septiembre 2026)

Unidad de Administración de la Suprema Corte de
Justicia de la Nación

ÍNDICE

REGISTRO Y APROBACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	7
III. MARCO NORMATIVO	10
IV. ATRIBUCIONES	13
V. MISIÓN Y VISIÓN	15
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO	16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VIII. ORGANIGRAMA	18
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	19
1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN	19
1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	21
1.1.1. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	22
1.1.1.1. DICTAMINADOR II DE INTEGRACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	24
1.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES.....	25
1.1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.....	27
1.1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS.....	29
1.1.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	31
1.1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	33
1.1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	34
1.1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ...	35
1.2. DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	36
1.2.1. DICTAMINADOR II DE METODOLOGÍAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN	38
1.2.2. DICTAMINADOR II DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS E INFORMES	39
1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	41
1.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II	42
1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	44
X. GLOSARIO	46



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

**Manual de Organización Específico
Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación**

Clave de Registro:

MOE-DGPSI-V5-SEP-2026

Valida y Registra

María de los Ángeles Arcos García

**Directora 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. (Precepto de aplicatoriedad por el Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025).

Aprueba

Pedro Estuardo Rivera

**Titular de la Unidad de Administración de la
Suprema Corte de Justicia de la Nación**

Artículo 7°, fracción V, y 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (Precepto de aplicatoriedad por el Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025).

fgU1PIoKYeNV4fzTF5myOYGngcU08L8gCMo742ZzanM=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

**Manual de Organización Específico
Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación**

Juan Carlos Cruz Moreno

Subdirector General de Organización y
Planeación Institucional

Luisa del Socorro Fuentes Muñiz

Directora de Organización y Procesos

Rodrigo Cadena Díaz

Director de Planeación y Seguimiento

María de Lourdes Antonioli Ortiz

Directora de Control y Evaluación de
Programas y Proyectos Institucionales

Edgar Francisco Arias Herrera

Coordinador Administrativo II

I. INTRODUCCIÓN

Con la reforma al Poder Judicial de la Federación, publicada el 15 de septiembre de 2024, así como la expedición de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (LOPJF), publicada el 20 de diciembre de 2024, se redefinió de manera sustantiva el modelo de administración del Poder Judicial, al concentrar las atribuciones administrativas en el Órgano de Administración Judicial (OAJ), como instancia responsable de la conducción, autorización y sustanciación de los procesos administrativos.

En ese sentido, la Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (UASCJN), como órgano auxiliar del OAJ, a través de sus direcciones generales se encarga de administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la SCJN; en términos del artículo 125, fracciones I, XII y XVI, de la LOPJF. En el caso particular, la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI) cuenta con atribuciones de proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración las bases y lineamientos, medidas o procedimientos relativos a la planeación, el control, seguimiento y la evaluación de la gestión institucional de la SCJN; coordinar la elaboración del manual de organización de la SCJN y los manuales específicos respectivos, así como de proponer medidas para la mejora administrativa en materia del cuidado del medioambiente y el desarrollo sustentable.

El presente Manual de Organización Específico (MOE), se actualiza con motivo de la reestructuración orgánico funcional al interior de la DGPSI, con efectos a partir del 1 de marzo de 2026, misma que tuvo la finalidad de adecuarla a los objetivos y prioridades de la actual administración en materia de capital humano y el uso eficiente de los recursos públicos.

La DGPSI, tiene como objetivo coordinar la implementación de los procesos de planeación, organización, seguimiento, y evaluación de la gestión en la SCJN mediante el diseño, validación y aplicación de modelos, metodologías y herramientas técnicas, con la finalidad de impulsar la mejora del desempeño y 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 integral de la DGPSI;
- Establecer las funciones de cada área para delimitar competencias y orden de responsabilidad, a fin de evitar duplicidades y detectar omisiones;
- Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal, y asegurar la uniformidad en el trabajo;
- Proponer e instrumentar estudios y proyectos de innovación administrativa;
- Formular guías y herramientas metodológicas para optimizar el funcionamiento de los órganos y áreas; y

- Asesorar y proporcionar apoyo técnico-normativo en materia de planeación y organización.

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, así como el objetivo e importancia de cada una de las secciones que lo comprenden.
- 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 gráfica 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, 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 en la DGPSI, a efecto de contar documentos vigentes que muestren, de forma precisa, su organización y funcionamiento.

II. ANTECEDENTES

En **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 estableció y reguló 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. Lo anterior, 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 **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 2009 se estableció la metodología para unificar y mejorar la forma en la que se elaboraban los programas anuales de trabajo 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, se creó la Unidad de Innovación y Mejora Administrativa, adscrita a la Oficialía Mayor; con la 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.

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; y 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 el propósito de mejorar los estándares de los servicios requeridos por las áreas y optimizar la eficiencia operativa para un máximo aprovechamiento de los recursos asignados, en septiembre de 2018, mediante un Dictamen de Procedencia y Razonabilidad, se fortalecieron los temas de innovación y mejora en la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa; lo que impulsó 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, se emitió el Acuerdo General de Administración I/2019, por el que se modificó orgánica y funcionalmente la 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 Programas Anuales de Trabajo (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.



Manual de Organización Específico

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Clave de Registro:

MOE--DGPSI-V5-SEP-2026

En diciembre de 2023, la DGPSI, implementó un nuevo esquema de organización, apegado a las Líneas Generales de Trabajo 2023-2026, de la Ministra Presidenta de la SCJN, con la finalidad de contribuir alcanzar los objetivos institucionales, mediante la ejecución del ciclo de estructuración, planeación, control interno y mejora continua de la institución. En este contexto, se implantó un Sistema de Control Interno Institucional, con el objetivo de fortalecer los mecanismos de logro de resultados, transparencia, rendición de cuentas y anticorrupción, a partir del control y disminución de riesgos institucionales. Para tal efecto se creó una Subdirección General de Control Interno Institucional. En complemento, en enero de 2025 se creó la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Institucional.

El 15 de septiembre 2024, se publicó la reforma constitucional en materia del Poder Judicial de la Federación, posteriormente, el 20 de diciembre de 2024 fue publicada la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (LOPJF), mediante las cuales se estableció la creación de nuevos órganos del Poder Judicial de la Federación (PJF). Dichas disposiciones redefinieron de manera sustantiva el modelo de administración del Poder Judicial, al concentrar las atribuciones administrativas en el OAJ, como instancia central responsable de la conducción, autorización y sustanciación de los procesos administrativos.

En 2025, los recursos materiales, humanos, financieros y presupuestales de la DGPSI como área de la entonces Oficialía Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación fueron transferidos al OAJ en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo Transitorio Octavo del Decreto por el que se expidió la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Con la implementación del nuevo modelo de administración del Poder Judicial de la Federación, derivado de la reforma constitucional; las funciones, procesos y actividades de todas las áreas administrativas han sido sometidas a un proceso de redefinición y redimensionamiento de sus alcances. En consecuencia, el pasado 1 de marzo de 2026, se formalizó la reestructura organizacional y funcional de la DGPSI, ahora como parte de la Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con la finalidad de adecuarla a las necesidades actuales impuestas por los ajustes y reducciones al presupuesto y las plantillas de las áreas administrativas.

Con ello, la estructura organizacional de la DGPSI sufrió la supresión de diversos puestos, entre ellos, la Subdirección General de Control Interno Institucional. En su lugar, se estableció la Dirección de Control y Evaluación de Programas y Proyectos Institucionales, como instancia responsable de dirigir los procesos de control interno y administración de riesgos; evaluación de resultados de programas operativos y proyectos institucionales; y de acciones sustentabilidad y cuidado del medio ambiente.

III. MARCO NORMATIVO

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Reglamento

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

Planes

- Plan Estratégico 2025-2027 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Plan de Desarrollo Institucional del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Federación 2026-2031.

Acuerdos Generales

- Acuerdo General Normativo Número 1/2026 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintisiete de mayo de dos mil veintiséis, que establece disposiciones en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo número V/2025, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticuatro de septiembre de dos mil veinticinco, por el que se reforman diversas disposiciones del Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del 4 de mayo de 2016 mediante el cual aprobó los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- 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 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 General de Administración III/2020, del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas.
- 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.
- 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 Pleno del Órgano de Administración Judicial en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial de la Federación. (Número de acuerdo: AG-POAJ-023/2025)
- Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que establece las Políticas de Racionalidad, Gasto eficiente y Disciplina Presupuestaria aplicables en el Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial, por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de las Unidades

Administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas.

- Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Criterios y Lineamientos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Metodología para la Integración y Priorización de la Cartera de Proyectos de Inversión del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Generales para la Planeación Institucional en el Poder Judicial de la Federación (PJF).

IV. ATRIBUCIONES

Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial, por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas.

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*
- 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.*

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación	Clave de Registro: MOE--DGPSI-V5-SEP-2026
--	---	--

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Dirigir la planeación institucional, la organización, el seguimiento, el control y la evaluación de programas para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales.

VISIÓN: Ser el área estratégica que conduzca la planeación institucional, capaz de articular la organización, optimizar procesos, innovar métodos de trabajo, e implementar sistemas robustos de seguimiento, control y evaluación de programas, que generen información confiable, oportuna y útil; para una gestión innovadora, eficiente, orientada a resultados.

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

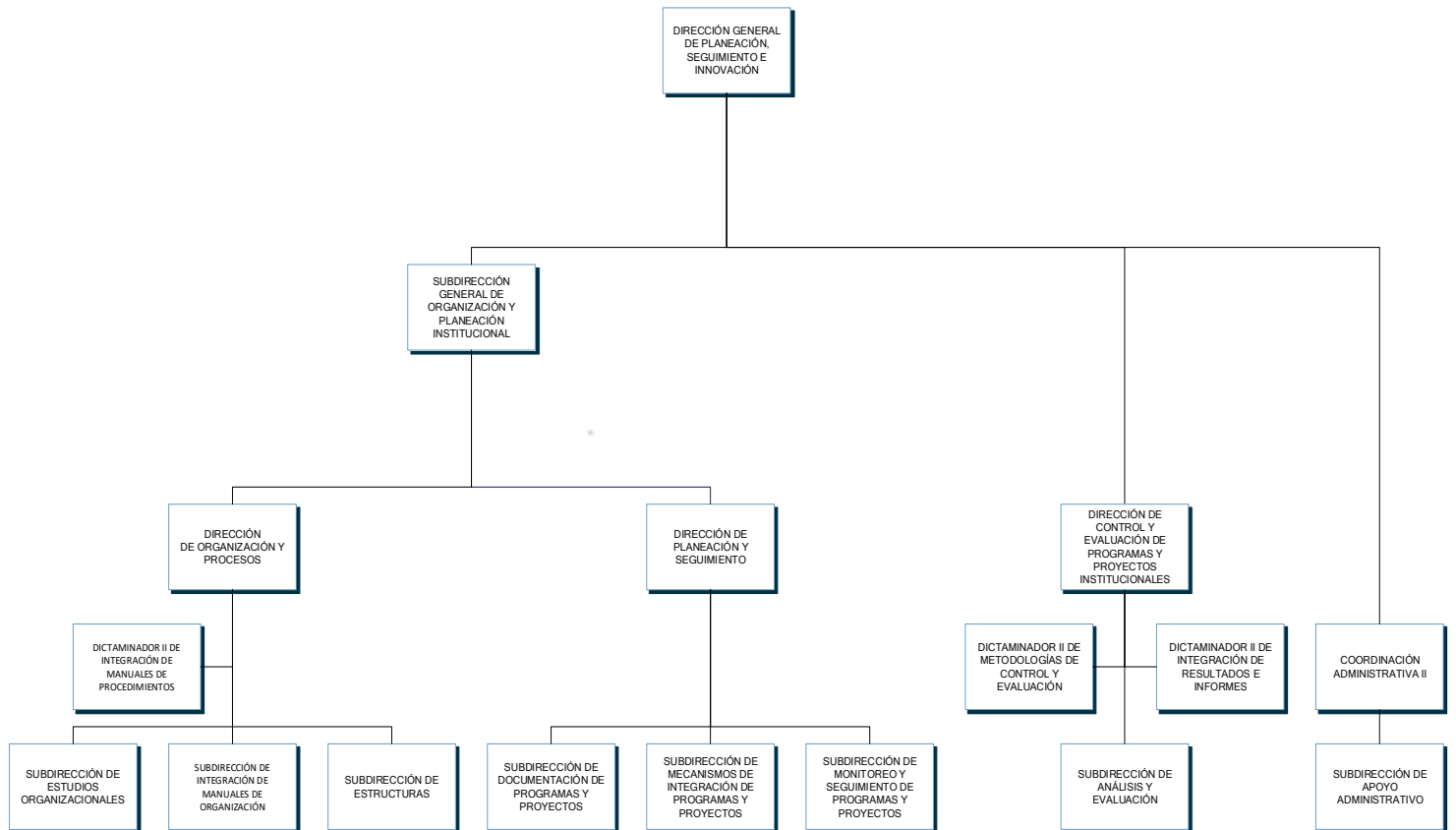


fgU1PIoKYeNV4fzTF5my0YGngcU08L8gCMo742ZzanM=

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación
 - 1.1 Subdirección General de Organización y Planeación Institucional
 - 1.1.1 Dirección de Organización y Procesos
 - 1.1.1.1 Dictaminador II de Integración de Manuales de Procedimientos
 - 1.1.1.2 Subdirección de Estudios Organizacionales
 - 1.1.1.3 Subdirección de Integración de Manuales de Organización
 - 1.1.1.4 Subdirección de Estructuras
 - 1.1.2 Dirección de Planeación y Seguimiento
 - 1.1.2.1 Subdirección de Documentación de Programas y Proyectos
 - 1.1.2.2 Subdirección de Mecanismos de Integración de Programas y Proyectos
 - 1.1.2.3 Subdirección de Monitoreo y Seguimiento de Programas y Proyectos
 - 1.2 Dirección de Control y Evaluación de Programas y Proyectos Institucionales
 - 1.2.1 Dictaminador II de Metodologías de Control y Evaluación
 - 1.2.2 Dictaminador II de Integración de Resultados e Informes
 - 1.2.3 Subdirección de Análisis y Evaluación
 - 1.3 Coordinación Administrativa II
 - 1.3.1 Subdirección de Apoyo Administrativo

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y asegurar la implementación de modelos, metodologías, mecanismos y herramientas de organización, procesos, planeación, seguimiento y control interno de la gestión en la SCJN, y en la UASCJN, a fin de contribuir a la mejora de su desempeño y al logro de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

1. 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)
2. Establecer las políticas y directrices para la integración de documentos y/o planes estratégicos y programas anuales de trabajo (PAT) de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
3. Dirigir la implementación y promoción del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. III)
4. Establecer las políticas y directrices para el diseño, elaboración y aplicación de instrumentos metodológicos y operativos para el establecimiento de estándares respecto de la planeación y organización institucional (ROMA, Art. 33, Frs. IV, V y VIII)
5. Establecer las políticas y directrices para la emisión de dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, de creación, supresión o transformación de plazas, de readscripción y de ascensos de rango, y su registro en el SIA-SAP, según corresponda; así como de la contratación de prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios. (ROMA, Art. 33, Frs. VI y XI)
6. Dirigir el análisis y la ejecución de proyectos y estudios enfocados al fortalecimiento del marco normativo, procedimental y organizacional; así como proponer acciones de simplificación y mejora. (ROMA, Art. 33, Frs. VII, X y XIII)
7. Dirigir el proceso de elaboración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos de las áreas, así como del Manual de General de Organización de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Frs. IX y XII)
8. Dirigir y difundir la implementación de políticas, estrategias y criterios de sustentabilidad, conforme a las políticas generales, acciones, proyectos y estrategias establecidas. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV)

9. Coordinar la integración de los insumos relacionados con el PAT, el PAE y el Anteproyecto de Presupuesto de la UASCJN en el ámbito de competencia de la DGPSI y dirigir los procedimientos para supervisar su ejecución. (ROMA, Art. 8, Fr. II y VI)
10. Coordinar la integración, de puntos de acuerdo en materia de planeación, organización, control interno y que se deban someter a consideración de la o el Presidente; de los Comités de Ministras y Ministros; y otros cuerpos colegiados del PJJF; así como suscribir, presentarlos y vigilar su cumplimiento. (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 DGPSI y ejercer funciones de representación y autorización. (ROMA, Art. 8, Fr. XIII)
12. 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 de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (UTSCJN). (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
13. Dirigir las actividades que permitan asegurar la administración de los documentos que deriven de sus atribuciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y expedir copias certificadas de los expedientes y archivos bajo resguardo de la DGPSI. (ROMA, Art. 8, Fr. XVI y XVII)
14. Autorizar los procedimientos para asegurar la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios asignados a la DGPSI conforme a los criterios, normatividad y políticas establecidos institucionalmente. (ROMA, Art. 8, Frs. I, II, V, VIII, IX, X, XI, XIV y XIX)
15. Coordinar las actividades y procedimientos para suscribir, administrar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos para cubrir las necesidades de la DGPSI. (ROMA, Art. 8, Fr. III)
16. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios de la DGPSI y dirigir las actividades que permitan llevar el seguimiento de su ejecución y cumplimiento. (ROMA, Art. 8, Fr. IV)
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. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Conducir el proceso de diseño, formulación e implementación de modelos, metodologías, mecanismos y herramientas en materia de organización, procesos, planeación y seguimiento para impulsar el mejoramiento administrativo de los órganos y áreas de la SCJN y coordinar el proceso de las áreas adscritas a la UASCJN ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

1. Proponer, y en su caso, coordinar el análisis, diseño y la ejecución de proyectos, estudios y análisis enfocados la mejora organizacional de los órganos y áreas de la SCJN, así como de la UASCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
2. Observar la implementación de métodos e instrumentos metodológicos para la integración y seguimiento del PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
3. Participar en el proceso de dictaminación de procedencia y razonabilidad en materia organizacional. (ROMA, Art. 33, Frs. I y VI)
4. Coordinar la ejecución de mecanismos de asesoría e información en materia de planeación; de manuales de organización y de procedimientos; y de mejora organizacional. (ROMA, Art. 33, Frs. I y II)
5. Conducir la integración de los informes que sean requeridos, en materia de planeación y organización. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
6. Promover mejoras en las metodologías y procedimientos en materia de planeación y organización institucional. (ROMA, Art. 33, Frs. IV, V y VIII)
7. Coordinar la integración y documentación de los manuales de organización y de procedimientos correspondientes. (ROMA, Art. 33, Frs. IX y XII)
8. Supervisar la entrega de información e insumos necesarios para la integración del PAT de la UASCJN, en materia de planeación y organización. (ROMA, Art. 8, Fr. VI)
9. Integrar la información e insumos para la formulación de los puntos de acuerdo en materia de planeación y organización que sean requeridos. ROMA, Art. 8, Fr. XII)
10. Coordinar la entrega de información referente a planeación y organización, para la atención de los requerimientos en materia de auditoría y transparencia. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.1.1. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

OBJETIVO:

Dirigir la implementación, diseño y formulación de metodologías, lineamientos y modelos en materia de organización y procedimientos, para asegurar el mejoramiento administrativo de los órganos y áreas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Instrumentar la implementación de las estrategias, sistemas y métodos en materia de dictaminación de procedencia y razonabilidad, e integración de manual general de organización de la SCJN, manuales de organización específicos, manuales de procedimientos, estructuras organizacionales y ocupacionales de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
2. Dirigir la asesoría y seguimiento a las áreas de la SCJN que requieran llevar a cabo movimientos organizacionales que impliquen la emisión de dictamen por parte de la DGPSI. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
3. Dirigir los mecanismos de asesoría e información para la elaboración de manual general de organización de la SCJN, manuales de organización específicos, y manuales de procedimientos para las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
4. Establecer el monitoreo, análisis y evaluación de los resultados derivados de los movimientos organizacionales, funcionales y operativos; y verificar su actualización en el SIA-SAP, cuando así corresponda. (ROMA, Art. 33, Frs. I y XI)
5. Instrumentar la elaboración e integración de informes en materia de dictaminación de procedencia y razonabilidad, manual general de organización de la SCJN, manuales de organización específicos, manuales de procedimientos, estructuras organizacionales y ocupacionales de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
6. Dirigir la elaboración y difusión de los instrumentos metodológicos y/o técnicos necesarios en materia de organización y procedimientos. (ROMA, Art. 33, Frs. V y VIII)
7. Coordinar la elaboración y validación de los dictámenes de procedencia y razonabilidad en materia organizacional que sean requeridos por los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. VI)
8. Administrar la integración y difusión de los manuales de organización específicos y de procedimientos de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IX)
9. Integrar la información necesaria para la formulación del PAT de la UASCJN, en materia de organización y procedimientos. (ROMA, Art. 8, Fr. VI)
10. Disponer la elaboración de dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en materia de organización. (ROMA, Art. 8, Fr. XX)



Manual de Organización Específico
**Dirección General de Planeación,
Seguimiento e Innovación**

Clave de Registro:
MOE--DGPSI-V5-SEP-2026

11. Integrar la información referente a organización, para la atención de los requerimientos en materia de auditoría y transparencia. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.1.1.1. DICTAMINADOR II DE INTEGRACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Proponer e implementar la metodología para la elaboración, integración y actualización de Manuales de Procedimientos, así como coordinar el seguimiento y asesoría técnica a las áreas de la SCJN, con el fin de asegurar su adecuada documentación, revisión y validación.

FUNCIONES:

1. Capacitar y asesorar a las áreas de la SCJN en la integración y actualización de sus manuales de procedimientos (ROMA, Art. 33, Fr. I)
2. Elaborar y/o actualizar la guía técnica para la integración, revisión y actualización de manuales de procedimientos de la SCJN. (ROMA, Art.33, Fr. V)
3. Diseñar e instrumentar el procedimiento aplicable para la documentación, integración y difusión de los manuales de procedimientos. (ROMA, Art. 33, Fr. IX)
4. Llevar el control de la actualización y el registro de los manuales de procedimientos de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IX)
5. Establecer y operar un mecanismo de elaboración y validación de los manuales de procedimientos de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IX)
6. Realizar el monitoreo y análisis de los resultados derivados de los movimientos organizacionales, funcionales y operativos en las áreas de la SCJN, en coordinación con las subdirecciones de la Dirección de Organización y Procesos (DOP). (ROMA, Art. 33, Fr. I)
7. Elaborar informes, reportes y documentos de seguimiento que sean requeridos en materia de procedimientos. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
8. Aportar la información necesaria para la elaboración y seguimiento del PAT de la UASCJN, en materia de procedimientos. (ROMA, Art. 8, Fr. VI)
9. Proporcionar la información referente a manuales de procedimientos para la atención de los requerimientos en materia de auditoría y transparencia. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.1.1.2. 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.

FUNCIONES:

1. Operar y mantener actualizados los procedimientos y métodos en materia de dictaminación de procedencia y razonabilidad. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
2. Asesorar a los órganos y áreas de la SCJN que requieran llevar a cabo movimientos organizacionales susceptibles de dictamen de procedencia y razonabilidad, así como llevar el seguimiento hasta su conclusión. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
3. Llevar a cabo el monitoreo y seguimiento de los movimientos organizacionales, funcionales y operativos en las áreas de la SCJN, en coordinación con el Dictaminador II de Integración de Manuales de Procedimientos y las subdirecciones de Integración de Manuales de Organización y de Estructuras, de la DOP. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
4. Elaborar los diferentes informes que sean requeridos en materia de dictaminación de procedencia y razonabilidad. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
5. Diseñar e implementar los instrumentos metodológicos y/o técnicos en materia de reestructuración orgánico-ocupacional y de dictámenes de procedencia y razonabilidad. (ROMA, Art. 33, Fr. V)
6. Elaborar propuestas de dictámenes de procedencia y razonabilidad en materia de reestructuración orgánico ocupacional, de readscripción de plazas, de ascenso de rango en el mismo puesto, de nuevo ingreso en rango diferente al mínimo, de creación, supresión o de transformación de plazas, de ocupación de puestos y de contratos por honorarios asimilables a salarios que sean requeridos por los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. VI)
7. Diseñar e implementar los instrumentos metodológicos y/o técnicos que definan las reglas, criterios, o parámetros de referencia que deban cumplirse en lo relativo a las plantillas de personal. (ROMA, Art. 33, Fr. VIII)
8. Elaborar los diferentes informes que sean requeridos en materia de estudios organizacionales y dictaminación de procedencia y razonabilidad. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
9. Aportar la información necesaria para la elaboración del PAT de la UASCJN, en materia de estudios organizacionales y dictaminación de procedencia y razonabilidad. (ROMA, Art. 8, Fr. VI)



Manual de Organización Específico
**Dirección General de Planeación,
Seguimiento e Innovación**

Clave de Registro:
MOE--DGPSI-V5-SEP-2026

10. Proporcionar la información referente a estudios organizacionales y dictaminación de procedencia y razonabilidad, para la atención de los requerimientos en materia de auditoría y transparencia (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Proponer e implementar los mecanismos, herramientas e instrumentos metodológicos en materia de análisis funcional e integración del manual general de organización de la SCJN y los manuales de organización específicos de las áreas de la SCJN, así como dar seguimiento a los procesos de elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización, a fin de emitir recomendaciones que contribuyan a la mejora y funcionalidad de los órganos y áreas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Implementar y mantener actualizados los procedimientos, métodos e instrumentos aplicables al análisis funcional e integración del manual general de organización de la SCJN y de los manuales de organización específicos de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
2. Capacitar y asesorar a las áreas de la SCJN en la integración y actualización de manuales de organización específicos, de conformidad con los mecanismos establecidos por la DOP. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
3. Llevar a cabo el monitoreo y seguimiento 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 Manuales de Procedimientos y las subdirecciones de Estudios Organizacionales y de Estructuras de la DOP (ROMA, Art. 33, Fr. I)
4. Elaborar y/o actualizar la guía técnica para la integración y actualización de los manuales de organización específicos, así como los instrumentos metodológicos necesarios para la integración del manual general de organización y los manuales de organización específicos de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. V)
5. Diseñar y proponer los procedimientos y métodos para la documentación, integración y difusión del manual general de organización y los manuales de organización específicos de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IX)
6. Establecer y operar un mecanismo de elaboración y validación de los manuales de organización específicos de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IX)
7. Elaborar informes, reportes y documentos de seguimiento que sean requeridos en materia de manual general de organización y manuales de organización específicos de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
8. Aportar la información necesaria para la elaboración y seguimiento del PAT de la UASCJN, en materia de manual general de organización y manuales de organización específicos de la SCJN. (ROMA, Art. 8, 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-V5-SEP-2026
--	---	--

9. Proporcionar la información referente al manual general de organización y manuales de organización específicos de la SCJN para la atención de los requerimientos en materia de auditoría y transparencia. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

fgU1PloKYeNV4fzTF5my0YGngcU08L8gCMo742ZzanM=

1.1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS

OBJETIVO:

Elaborar y actualizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos y áreas de la SCJN acordes a los dictámenes de procedencia y razonabilidad, con la finalidad de contar con documentos que representen de manera confiable la conformación funcional y operativa de los órganos y áreas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar los instrumentos metodológicos y/o técnicos en materia de análisis de estructuras orgánicas y ocupacionales. (ROMA, Art. 33, Fr. V)
2. 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)
3. Elaborar y mantener actualizadas la estructura orgánica básica, las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos y áreas, así como su publicación en la página de internet de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Frs V y XII)
4. 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, Frs. VI y XI)
5. Elaborar los informes que sean requeridos en materia de análisis e integración de estructuras orgánicas y ocupacionales. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
6. Publicar y actualizar en el Micrositio *Manuales Administrativos* de la Intranet de la SCJN, el manual general de organización de la SCJN, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y los formatos y plantillas correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y estándares institucionales. (ROMA, Art. 33, Fr XII)
7. 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 los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
8. Realizar el 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 Manuales de Procedimientos y las Subdirecciones de Estudios Organizacionales y de Seguimiento y de Integración de Manuales de Organización de la DOP. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
9. Aportar la información necesaria para la elaboración del PAT de la UASCJN, en materia de organización. (ROMA, Art. 8, Fr. VI)

10. Proporcionar la información en materia de integración y difusión de estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos y áreas de la SCJN, para la atención de los requerimientos en materia de auditoría y transparencia (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
11. Integrar la información requerida por UTSCJN, en materia de integración y difusión de estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.1.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Garantizar la implementación de modelos, metodologías, y herramientas de planeación en los órganos y áreas de la SCJN, con el propósito de que cuenten con instrumentos eficaces que permitan asegurar la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como contribuir al proceso de integración del PAT de la UASCJN ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

1. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, directrices y estrategias institucionales en materia de planeación, promoviendo acciones de mejora para fortalecer su aplicación. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
2. Coordinar la actualización y mejora de los instrumentos normativos, metodológicos y administrativos en materia de planeación institucional. (ROMA, Art. 33, Fr. IV)
3. Establecer estrategias y mecanismos para la difusión, implementación y fortalecimiento de la planeación institucional entre las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 8 Fr. VI; 33, Fr. II y IV) (AGA IX/2022, Art.16)
4. Dirigir la aplicación de metodologías, instrumentos técnicos, formatos y herramientas para la formulación, actualización y seguimiento de los Programas Anuales de Trabajo (PAT). (ROMA, Art. 33, Fr. II)
5. Coordinar los procesos de planeación estratégica institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como la integración y seguimiento de los PAT de la SCJN y de la UASCJN, que correspondan. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
6. Coordinar la integración, actualización y validación de los PAT, asegurando su alineación con los instrumentos de planeación estratégica institucional y su vinculación con los presupuestos de egresos correspondientes. (ROMA, Art. 33, Fr. IV)
7. Coordinar la integración, priorización y seguimiento de la cartera institucional de proyectos, asegurando su congruencia con los objetivos estratégicos y la disponibilidad presupuestaria. (ROMA, Art. 33, Fr. II) (AGA IX/2022, Art. 16)
8. Validar el seguimiento a los programas, proyectos e indicadores institucionales mediante el análisis de los informes generados periódicamente. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
9. Dirigir la elaboración, revisión y presentación de informes ejecutivos sobre el avance y los resultados de la planeación institucional, los PAT y los proyectos institucionales. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
10. Proporcionar información para puntos de acuerdo, dictámenes y opiniones en materia de planeación institucional. (ROMA, Art. 8, Fr. XII y XX)

11. Supervisar la consistencia, calidad e integración de la información generada por las áreas para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional, así como para el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
12. Coordinar la asesoría técnica que se proporcione a las áreas de la SCJN en materia de planeación, integración, modificación y seguimiento de los Programas Anuales de Trabajo y fungir como enlace de las áreas de la UASCJN con las instancias correspondientes. (ROMA, Art. 33, Fr. II).
13. Coordinar la operación, actualización y mejora de los sistemas informáticos de planeación institucional, garantizando su funcionalidad, confiabilidad y oportunidad. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
14. Coordinar la integración, organización, resguardo y control de los expedientes y documentos derivados de los procesos de planeación institucional, en el sistema de gestión documental institucional. (ROMA, Art. 8, Fr. XVII)
15. Coordinar la atención de requerimientos de información formulados por órganos fiscalizadores, auditores externos, autoridades competentes y mecanismos institucionales de transparencia. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
16. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Integrar los instrumentos metodológicos y técnicos en materia de planeación institucional, con la finalidad de asegurar que se encuentren actualizados y garanticen la estandarización, consistencia y calidad del proceso de integración, seguimiento y evaluación operativa de los programas y proyectos.

FUNCIONES:

1. Implementar las políticas y directrices en materia de planeación institucional. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
2. Participar en la actualización de los instrumentos normativos y administrativos en materia de planeación. (ROMA, Art. 33, Fr. IV)
3. Ejecutar los procesos necesarios para integrar la información para la formulación del PAT de la UASCJN. (ROMA, Art. 8, Fr. VI)
4. Participar en los procesos de integración, seguimiento de la planeación estratégica y los PAT de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
5. Elaborar la propuesta de los formatos e instrumentos metodológicos y técnicos necesarios para la integración y seguimiento de los PAT de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IV)
6. Integrar la información solicitada para los puntos de acuerdo, dictámenes y opiniones en materia de planeación institucional que le sean requeridos. (ROMA, Art. 8, Fr. XII)
7. Proporcionar asistencia técnica y dar atención a las solicitudes de las áreas de la SCJN y de la UASCJN en el manejo del sistema informático para la planeación e integración del PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. II).
8. Solicitar a las instancias que correspondan las actualizaciones en el sistema informático para la planeación e integración del PAT para asegurar su óptimo funcionamiento. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
9. Recopilar los documentos generados en el proceso de planeación para la correcta integración de expedientes, a fin de asegurar la adecuada gestión del ciclo documental. (ROMA, Art. 8, Fr. XVII)
10. Integrar la información que, en el ámbito de su competencia le sea requerida por órganos fiscalizadores, auditores externos o cualquier autoridad competente, así como a través de la UTSCJN. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Garantizar la integración de los PAT y proyectos institucionales, asegurando su alineación estratégica y su adecuada formulación.

FUNCIONES:

1. Corroborar la aplicación de las políticas y directrices en materia de planeación y en su caso, proponer acciones de mejora en su implementación. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
2. Supervisar la implementación de los instrumentos metodológicos y/o técnicos en materia de planeación en las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. IV)
3. Ejecutar los procesos necesarios para la integración de los PAT de las áreas de la SCJN y de la UASCJN y asegurar su vinculación con los presupuestos de egresos. (ROMA, Art. 33, Fr. II)(AGA IX/2022, Art.16)
4. Difundir las estrategias para el despliegue de la planeación de los PAT de las áreas de la SCJN y de la UASCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
5. Participar en los procesos de integración, seguimiento de la planeación estratégica y los PAT de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
6. Verificar la alineación de los PAT con el plan o documento estratégico vigente. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
7. Ejecutar los procesos necesarios para la integración y priorización de la cartera de proyectos de la SCJN y de la UASCJN. (AGA IX/2022, Art. 16)
8. Integrar la información solicitada para los puntos de acuerdo, dictámenes y opiniones en materia de planeación institucional que le sean requeridos. (ROMA, Art. 8, Fr. XII)
9. Proporcionar asistencia técnica y dar atención a las solicitudes de las áreas de la SCJN y de la UASCJN en materia de actualizaciones y/o modificaciones de los PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. II).
10. Realizar o, en su caso, solicitar a las instancias que correspondan los ajustes al sistema informático para la actualización y/o modificación del PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
11. Integrar la información que, en el ámbito de su competencia le sea requerida por órganos fiscalizadores, auditores externos o cualquier autoridad competente, así como a través de la UTSCJN. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis de indicadores, seguimiento de compromisos y generación de información para la toma de decisiones, rendición de cuentas y mejora continua.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los avances y resultados de las políticas y directrices en materia de planeación. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
2. Ejecutar los procesos necesarios para dar seguimiento a los indicadores a través de los informes de cumplimiento de objetivos y metas. (ROMA, Art. 33, Fr. IV)
3. Participar en los procesos de integración y seguimiento de la planeación estratégica y los PAT de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
4. Elaborar los informes de avance físico de los proyectos institucionales. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
5. Elaborar los informes que le sean requeridos, en materia de planeación y seguimiento. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
6. Integrar la información solicitada para los puntos de acuerdo, dictámenes y opiniones en materia de planeación institucional que le sean requeridos. (ROMA, Art. 8, Fr. XII)
7. Verificar la integración de la información que presenten las áreas para dar seguimiento al avance de la planeación institucional y de los PAT de la SCJN y de la UASCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. II y IV)
8. Proporcionar asistencia técnica y dar atención a las solicitudes de las áreas de la SCJN y de la UASCJN en materia de presentación de avances y resultados de la ejecución de los PAT (indicadores, metas y objetivos). (ROMA, Art. 33, Fr. II)
9. Realizar o, en su caso, solicitar a las instancias que correspondan los ajustes al sistema informático para la presentación de informes del PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
10. Integrar la información que, en el ámbito de su competencia le sea requerida por órganos fiscalizadores, auditores externos o cualquier autoridad competente, así como a través de la UTSCJN. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.2. DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Instrumentar el diseño, formulación, actualización e implementación de metodologías, criterios, mecanismos e instrumentos de control, evaluación, administración de riesgos, medición del desempeño y sustentabilidad, que contribuyan a la mejora continua, al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y al cumplimiento eficaz de los objetivos y programas institucionales.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de informes que sean requeridos, en materia de evaluación, control interno, mejora administrativa y sustentabilidad. (ROMA, Art. 33, Fr. I)
2. Establecer y desarrollar mecanismos para dar seguimiento y supervisar que los PAT 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)
3. Dirigir el diseño, la aplicación y difusión de guías, metodologías y demás normativa para la implementación del SCII. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. III y V)
4. 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)
5. Dirigir y establecer las directrices para la integración y formulación de los informes que deriven de la instrumentación del SCII para su presentación a las instancias normativas correspondientes. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. VIII y IX)
6. Coordinar el desarrollo e implementación de instrumentos normativos, así como los ejercicios 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. I, III y V)
7. Establecer, proponer y dar seguimiento a los mecanismos de formación de las personas servidoras públicas en materia de administración de riesgos. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II).
8. Dirigir y coordinar la integración de informes sobre los resultados de la operación institucional; así como aquellos en materia de Administración de Riesgos. (ROMA, Art. 33, Fr. II III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. VIII y IX)
9. Dirigir la implementación y/o seguimiento de los ajustes requeridos para trámites y servicios de la Ventanilla Única de Servicios (VUS). (ROMA, Art. 33, Fr. XIII)
10. Coordinar la atención y seguimiento de los acuerdos institucionales y desarrollo de acciones que en materia de sustentabilidad se asuman en el marco de los trabajos de

la SCJN en coordinación con el OAJ, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el Tribunal de Disciplina Judicial. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV)

11. Coordinar el desarrollo de acciones en materia de promoción y difusión de temas relacionados con la sustentabilidad, en colaboración con las otras instancias del PJF. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV)
12. 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 VI/2021, Art. 11, Frs. VI, X, XI, XII)
13. Entregar la información necesaria para la integración del PAT de la UASCJN, en materia de evaluación, control, mejora y sustentabilidad. (ROMA, Art. 8, Fr. VI)
14. Estructurar la información solicitada por los órganos fiscalizadores, auditores externos o la UTSCJN en materia de evaluación, control, mejora y sustentabilidad y proporcionarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
15. Apoyar en la emisión de opiniones, datos y brindar apoyo técnico en materia de evaluación, control interno, mejora y sustentabilidad. (ROMA, Art. 8, Fr. XX)
16. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.2.1. DICTAMINADOR II DE METODOLOGÍAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Proponer e implementar el proceso de diseño, formulación e implementación de metodologías, guías, mecanismos y herramientas en materia de evaluación y control de los resultados de programas operativos y proyectos institucionales y sustentabilidad, con la finalidad de contribuir a la mejora continua y al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, reuniones, acciones, programas, campañas y eventos en materia de desarrollo sustentable de la SCJN, mediante la elaboración de los insumos y elementos necesarios para su adecuada implementación y cumplimiento. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV)
2. Coordinar y apoyar en los procesos de difusión y sensibilización en materia de sustentabilidad al interior de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV)
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño ambiental de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. XIV)
4. Analizar y validar metodologías para el seguimiento y la medición de resultados de los indicadores de los PAT. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
5. Brindar asesoría especializada a las áreas de la SCJN para asegurar la correcta aplicación y alineación de la metodología de elaboración de indicadores con el proceso de planeación institucional. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
6. Implementar y dar seguimiento de los ajustes requeridos para trámites y servicios de la VUS. (ROMA, Art. 33, Fr. XIII)
7. Facilitar la información necesaria para la integración del PAT de la UASCJN, en materia de sustentabilidad. (ROMA, Art. 8, Fr. VI)
8. Integrar y estructurar la información institucional en materia de sustentabilidad para la atención de auditorías, fiscalización y transparencia, asegurando su consistencia y alineación con los mecanismos institucionales establecidos. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
9. Elaborar dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en materia de sustentabilidad. (ROMA, Art. 8, Fr. XX)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.2.2. DICTAMINADOR II DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS E INFORMES

OBJETIVO:

Implementar el proceso de diseño, formulación e implementación de metodologías, guías, mecanismos y herramientas en materia de control interno, administración de riesgos, y elaboración de informes de programas operativos y proyectos institucionales con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y al cumplimiento los objetivos de las áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Desarrollar propuestas de instrumentos normativos en materia de Control Interno y Riesgos; y coordinar el proceso de Administración de Riesgos para los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Frs. I y III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. III y V)
2. Proponer los mecanismos de promoción e implementación del SCII. (ROMA, Art. 33, Fr. III)
3. Brindar asesoría, apoyo conceptual y normativo a los órganos y áreas de la SCJN, en materia de Control Interno y Administración de Riesgos. (ROMA, Art. 33, Fr. III. y AGA XI/2022, Art. 14, Fr. II)
4. Llevar a cabo talleres de sensibilización en materia de Control Interno y 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 Control Interno y Administración de Riesgos correspondientes. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. VIII y IX)
6. Revisar y analizar la información que deriva del ejercicio de Administración de Riesgos institucionales. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA XI/2022, Art. 14, Frs. VIII y IX)
7. Integrar informes sobre los resultados de la operación institucional, sintetizando hallazgos, avances y áreas de oportunidad; (ROMA, Art. 33, Fr. II)
8. Formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento del control, la mejora continua y la toma de decisiones; (ROMA, Art. 33, Fr. II)
9. Asegurar que los análisis y propuestas se presenten de manera clara, oportuna y alineada a los objetivos institucionales. (ROMA, Art. 33, Fr. II)
10. Integrar y estructurar la información institucional en materia de control interno y administración de riesgos e informes de resultados para la atención de auditorías, fiscalización y transparencia, asegurando su consistencia y alineación con los mecanismos institucionales establecidos. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
11. Facilitar la información para la integración del PAT de la UASCJN, en materia de control interno, administración de riesgos e informes de resultados. (ROMA, Art. 8, 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-V5-SEP-2026
--	---	--

12. Elaborar dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en materia de control interno y administración de riesgos e informes de resultados. (ROMA, Art. 8, Fr. XX)
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

fgU1PlIoKYeNV4fzTF5my0YGngcU08L8gCMo742ZzanM=

1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Evaluar los resultados de la operación institucional, para integrar reportes técnicos y proponer mejoras, a través de la aplicación de las herramientas y metodologías de análisis con la finalidad de contribuir a la mejora continua y al cumplimiento de los objetivos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Formular propuestas para el fortalecimiento de la evaluación del desempeño institucional. (ROMA, Art. 33, Fr. III)
2. Apoyar en la evaluación de proyectos de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. III)
3. Procesar y verificar información generada por las unidades administrativas e integrar reportes técnicos. (ROMA, Art. 33, Fr. III)
4. Apoyar en el análisis, diseño e implementación de medidas para el control y vigilancia del uso racional y eficiente de los recursos por parte de las áreas de la SCJN. (ROMA, Art. 33, Fr. III y AGA VI/2021, Art. 11, Frs. VI, X, XI, XII).
5. Integrar la información requerida por los órganos fiscalizadores, auditores externos, o la Unidad de Transparencia de la Suprema Justicia de la Nación, en materia de evaluación. (ROMA, Art. 8, Frs. XV y XVIII)
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II

OBJETIVO:

Dirigir la coordinación y el seguimiento de las actividades que se desarrollan en la DGPSI y a los procesos de vinculación de ésta con otras áreas de la UASCJN y 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 las instancias que correspondan. (ROMA, Art. 8, Fr. I)
2. Coordinar y validar la administración del presupuesto de la DGPSI. (ROMA, Art. 8, Fr. I)
3. Coordinar y validar las conciliaciones, movimientos y adecuaciones presupuestales de la DGPSI. (ROMA, Art. 8, Fr. II)
4. Dar seguimiento al uso y comprobación del Fondo Revolvente de la DGPSI. (ROMA, Art. 8, Fr. II)
5. Supervisar el pago a las personas prestadoras de servicio social de la DGPSI. (ROMA, Art. 8, Fr. II)
6. Identificar y supervisar la atención de necesidades del personal de la Dirección General. (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 DGPSI y entregar informes periódicos. (ROMA, Art. 8, Frs. V y XIX)
9. Coordinar la generación de insumos para la integración de la propuesta del PAT, PAE y el anteproyecto de presupuesto de la UASCJN. (ROMA, Art. 8, Fr. VI)
10. Coordinar la recolección de información para reportar los avances de los compromisos y metas establecidas en el PAT y el PAE y validar los movimientos presupuestarios y el ejercicio del presupuesto. (ROMA, Art. 8, Fr. VI)
11. Coordinar la generación de insumos para la integración de la propuesta de actualización del MOE y del Manual de Procedimientos. (ROMA, Art. 8, Fr. VII)
12. Coadyuvar en la gestión de los nombramientos de personal de la DGPSI. (ROMA, Art. 8, Frs. VII, VIII y IX)
13. Coordinar la generación de insumos para la integración de informes que sean requeridos. (ROMA, Art. 8, Fr. XIV)

14. Coordinar la integración de información para dar respuesta a los organismos fiscalizadores internos y externos que soliciten información. (ROMA, Art. 8, Fr. XV)
15. Coordinar 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)
16. Coordinar las actividades para administrar el archivo y los documentos que deriven de las atribuciones del DGPSI. (ROMA, Art. 8, Fr. XVII)
17. Fungir como representante de la DGPSI para la atención a las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y las obligaciones en la materia. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII)
18. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coadyuvar en la coordinación y el seguimiento de las actividades que se desarrollan en la DGPSI, así como en los procesos de vinculación con las áreas de la SCJN y de la UASCJN, además de brindar los servicios administrativos de apoyo para su operación, con objeto de contribuir al cumplimiento oportuno de sus objetivos.

FUNCIONES:

1. Gestionar ante las instancias que correspondan los trámites para el ingreso del personal a la DGPSI. (ROMA, Art. 8, Fr. I)
2. Gestionar la atención de los requerimientos del personal de nuevo ingreso en la DGPSI. (ROMA, Art. 8, Fr. I)
3. Apoyar en la administración del presupuesto de la DGPSI y elaborar los informes respectivos. (ROMA, Art. 8, Fr. I)
4. Atender las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto. (ROMA, Art. 8, Fr. II)
5. Realizar adecuaciones presupuestales en el SIA. (ROMA, Art. 8, Fr. II)
6. Administrar el Fondo Revolvente y realizar la comprobación del gasto. (ROMA, Art. 8, Fr. II)
7. Contribuir con las áreas de la DGPSI en la atención de necesidades de los servicios prestados por la DGRM. (ROMA, Art. 8, Fr. III)
8. Apoyar a las áreas de la DGPSI en el trámite de contratación e ingreso de las personas prestadoras de servicio social y elaborar los informes que sean requeridos. (ROMA, Art. 8, Fr. IV)
9. Efectuar el trámite del pago de apoyo económico para las personas prestadoras de servicio social en la DGPSI, cuando así corresponda. (ROMA, Art. 8, Fr. II)
10. Gestionar en los sistemas electrónicos implementados por la UASCJN las tareas que deriven de la integración del PAE y los movimientos presupuestarios y el ejercicio del presupuesto. (ROMA, Art. 8, Fr. VI)
11. Apoyar en la gestión de los nombramientos del personal de la DGPSI. (ROMA, Art. 8, Frs. VIII y IX)
12. Integrar la información proporcionada por las áreas sobre los asuntos que sean requeridos. (ROMA, Art. 8, Fr. XIV)
13. Colaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información a las áreas de la DGPSI para la atención y respuesta de auditorías internas y externas. (ROMA, Art. 8, Fr. XV)

14. Organizar y supervisar la entrega oportuna de correspondencia y documentos a las diversas áreas y hacia el exterior de la UASCJN. (ROMA, Art. 8, Fr. XVII)
15. Apoyar en el seguimiento a las áreas de la DGPSI para la atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información y las obligaciones en materia de transparencia. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII)
16. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI).

X. GLOSARIO

El glosario tiene como finalidad facilitar la comprensión de siglas y términos que podrían ser desconocidos o poco familiares para cualquier lector.

En ese sentido, en el glosario debemos mencionar, las siglas, y términos que son poco comunes, deberá ser en forma de listado y en orden alfabético.

Área. -Se refiere a las establecidas en el artículo 2°. fracción I del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y el artículo 2°, 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 General de Organización. - 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.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Clave de Registro:

MOE--DGPSI-V5-SEP-2026

Órganos. - Se refiere a los establecidos en el artículo 2º, fracción IV, del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y 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.*

SIA. - Sistema de Información Administrativa.

UASCJN. - la Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, órgano auxiliar del Órgano de Administración.