

Manual de Organización General en Materia Administrativa

MOG/SCJN-DGRHIA/V4-07-2018



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 2 de 90

ÍNDICE

	Pág.
I. Introducción	4
II. Antecedentes	6
III. Atribuciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	11
IV. Marco Normativo	16
V. Estructura Orgánica Básica	19
VI. Organigrama	21
VII. Objetivos y funciones de los órganos y áreas de la Estructura Orgánica Básica	22
– Presidencia	22
– Secretaría General de Acuerdos	27
– Subsecretaría General de Acuerdos	31
– Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad	32
– Secretaría General de la Presidencia	33
– Dirección General de Comunicación y Vinculación Social	35
– Dirección General del Canal Judicial	37
– Dirección General de Atención y Servicios	39
– Dirección General de Servicios Médicos	40
– Dirección General de Relaciones Institucionales	42



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 3 de 90

– Secretaría Jurídica de la Presidencia	43
– Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	46
– Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	48
– Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	51
– Centro de Estudios Constitucionales	54
– Dirección General de Estudios, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos	55
– Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial	57
– Unidad General de Enlace con los Poderes Federales	59
– Unidad General de Igualdad de Género	61
– Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	62
– Oficialía Mayor	64
– Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	67
– Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	70
– Dirección General de la Tesorería	73
– Dirección General de Recursos Materiales	75
– Dirección General de Infraestructura Física	77
– Dirección General de Tecnologías de la Información	80
– Dirección General de Seguridad	81
– Contraloría	83
– Dirección General de Auditoría	86
– Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial	88



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 4 de 90

I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018 presentado por el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, establece nueve objetivos generales y acciones específicas para la obtención de resultados concretos que en conjunto fortalezcan la encomienda constitucional. Entre los referidos objetivos se encuentra uno enfocado a la consolidación de una *Administración basada en la eficacia y eficiencia, apuntalada en las más modernas y mejores prácticas*.

Para la orientación de esfuerzos hacia ese propósito, se integró el Plan Cuatrienal Estratégico Administrativo, el cual define políticas administrativas, estrategias y acciones tendentes a proporcionar a los Ministros, así como a los órganos y áreas que apoyan su labor, los recursos y elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la función jurisdiccional.

Bajo esa perspectiva y en el marco de la mejora continua, la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) ha definido una estructura orgánica básica sustentada principalmente en la especialización de las diversas materias a cargo de los órganos de naturaleza administrativa, a efecto de delimitar las tareas y responsabilidades, que permitan la eficaz definición, conducción y coordinación de sus funciones, así como el fortalecimiento de la toma de decisiones.

El Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 15 de mayo de 2015 y sus modificaciones de 16 de mayo, 30 de noviembre de 2016 y 2 de marzo de 2018, constituyen un instrumento normativo que establece la organización y las atribuciones de los órganos y áreas de naturaleza administrativa de este Alto Tribunal.

Por lo que corresponde a las atribuciones, el funcionamiento y organización de los órganos eminentemente jurisdiccionales como son el Pleno, las Salas y sus Presidentes, los Ministros, la Comisión de Receso; las facultades de la Secretaría General de Acuerdos, órgano de apoyo a la función jurisdiccional; así como de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis y del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, se determinan en el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 1 de abril de 2008 y sus modificaciones de 11 de junio de 2008, 1 de octubre de 2009, 2 de febrero de 2012 y 20 de junio de 2013.

En congruencia con lo anterior, en el presente Manual de Organización General se documenta de manera ordenada y sistemática la información sobre la organización y funcionamiento de los órganos y áreas de este Alto Tribunal bajo lo siguiente:

- Las atribuciones de la Presidencia se establecen en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 5 de 90

- La Secretaría General de Acuerdos, la Subsecretaría General de Acuerdos, la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, y la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, sus atribuciones derivan del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- En tanto que al Centro de Estudios Constitucionales se le atribuyen en el Acuerdo General 19/2014.
- El resto de los órganos y áreas de naturaleza administrativa y de control, sus facultades derivan del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

En este contexto, en el presente documento se registra y actualiza la información relativa a los antecedentes históricos, las atribuciones de la Suprema Corte y su marco normativo; la estructura orgánica ordenada y codificada, el organigrama; así como los objetivos y funciones establecidos por cada uno de los órganos y áreas que integran la estructura orgánica básica, describiendo bajo una visión integral las líneas de comunicación e interrelación funcional instauradas en los órganos y áreas de apoyo a la función jurisdiccional, administrativos y de control, para una mejor comprensión sobre las responsabilidades y tareas asignadas.

Una vez autorizado el presente Manual, deberá difundirse entre los servidores públicos en el ejercicio de sus actividades administrativas, con el fin de que sea el instrumento de referencia y de consulta necesaria.

Al publicarse en el portal de Internet, se cumplirá con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el propósito de que se constituya en información útil para la sociedad en general.

Por otro lado, y con la finalidad de que se conozca con mayor detalle la organización y funcionamiento de las áreas administrativas y jurídicas de apoyo de este Alto Tribunal, se han publicado adicionalmente los Manuales de Organización Específicos, documentos disponibles en el portal de Internet de la Suprema Corte y que han sido validados por los Titulares de las áreas mayores a las cuales están adscritos.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 6 de 90

II. ANTECEDENTES

La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha transitado por un largo proceso de construcción que se remonta a los primeros años del siglo XIX. Su primer antecedente lo constituye el Supremo Tribunal de Justicia instalado en Ario de Rosales, Michoacán, el 7 de marzo de 1815.

En los inicios del México Independiente, hacia el año de 1823, se dispuso que el Poder Judicial se ejerciera por una Corte Suprema de Justicia integrada por once Ministros y un Fiscal, todos elegidos por las legislaturas estatales mediante un proceso calificado por el Congreso de la Unión. Un año más tarde, con la promulgación de la primera Constitución Federal en 1824 se instauró en México el principio de la división de poderes y, en el artículo 123 del texto constitucional, se estableció que el Poder Judicial de la Federación residiría en una Corte Suprema de Justicia, en los Tribunales de Circuito y en los Juzgados de Distrito.

La Corte comenzó a funcionar en marzo de 1825 conformada por un Fiscal y once Ministros inamovibles y vitalicios, que integrarían tres Salas. La elección de los Ministros seguía a cargo de las legislaturas de los Estados por mayoría de votos, mientras que la elección del Presidente de la Corte se realizaba anualmente por los propios Ministros y su marco normativo preveía la existencia de una Vicepresidencia. El 14 de febrero de 1826 el Congreso emitió las bases para el Reglamento de la Corte Suprema de Justicia, las cuales pueden considerarse un antecedente directo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Las Leyes Constitucionales de 1836 generaron un nuevo cambio dentro del Alto Tribunal. Se reestructuró el Poder Judicial y se le depositó en la Corte Suprema de Justicia, en los Tribunales Superiores de los Departamentos, los de Hacienda y los Juzgados de Primera Instancia, los cuales estaban reglamentados por la Ley para el Arreglo Provisional de la Administración de Justicia de los Tribunales y Juzgados del Fuero Común, del 23 de mayo de 1837. Posteriormente, se le confirieron a la Corte Suprema de Justicia nuevas atribuciones, como: cuidar que los Tribunales y Juzgados de los Departamentos estuvieran ocupados con los correspondientes Magistrados y Jueces, nombrar a los Ministros y Fiscales de los Tribunales Superiores, iniciar leyes relativas a la administración de justicia, juzgar a los altos funcionarios, así como ordenar al Supremo Poder Conservador la declaración de nulidad de alguna disposición o decreto.

En junio de 1843 se elaboró un nuevo proyecto de Constitución y el Poder Judicial fue depositado en una Corte Suprema de Justicia, en los Tribunales Superiores y Jueces Inferiores de los Departamentos, dejando subsistentes a los Tribunales Especiales de Hacienda, Comercio y Minería. La integración de la Corte Suprema seguía siendo de once Ministros y un Fiscal.

En el periodo comprendido entre 1853 y 1855 la Corte Suprema cambió su nombre por el de Tribunal Supremo de Justicia, sin tener modificaciones legales. No obstante, se gestó una nueva organización compuesta por cuatro Ministros Supernumerarios, además de los once propietarios y sus atribuciones se acercaron mucho más a las de un tribunal de casación. A finales de este periodo —y hasta la promulgación de la Constitución de 1857— el Poder Judicial se rigió por la



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 7 de 90

Ley sobre Administración de Justicia y Orgánica de los Tribunales de la Nación, del Distrito y Territorios Federales. Este ordenamiento, entre otras disposiciones, estableció que la Suprema Corte de Justicia se integraría por cinco Ministros suplentes y que el Ejecutivo nombraría a los Magistrados, Fiscales y Jueces, así como al Presidente y al Vicepresidente.

La incorporación del Juicio de Amparo en la Constitución de 1857 contempló a la Suprema Corte de Justicia como la Institución encargada de garantizar el cumplimiento de la Ley Fundamental. A partir de la promulgación de la nueva Constitución, su integración consistía en once Ministros propietarios, cuatro Supernumerarios, un Fiscal y un Procurador General, cuyos cargos tenían una duración de seis años, funcionando en tres Salas; la Primera con cinco Ministros y las dos restantes con tres cada una.

Con la invasión francesa, la Suprema Corte se instaló en 1863 en el estado de San Luis Potosí. Ya derrocado el Segundo Imperio, se estableció que este Alto Tribunal debería ejercer, temporalmente, tanto sus funciones como las correspondientes al Tribunal Superior de Justicia. Años más tarde, el 20 de enero de 1869, se expidió la Ley Reglamentaria del Juicio de Amparo y el 8 de diciembre de 1870 se creó el Semanario Judicial de la Federación.

En mayo de 1900 se reformó la Constitución y se dispuso una nueva conformación de la Suprema Corte. Esta vez se integraría con quince Ministros, quienes podían integrar el Pleno o las Salas y se eliminaron los Ministros Supernumerarios. A partir de esta fecha se suprimió la figura del Fiscal y se determinó que el Ministerio Público debería formar parte del Poder Ejecutivo. En octubre del mismo año, la Suprema Corte tuvo nuevamente cambios en su estructura. Se consideró que debería estar integrada por un Presidente y un primer y segundo Vicepresidentes, los cuales sesionarían en Pleno o en tres Salas. La Primera compuesta por cinco Ministros y encabezada por el Presidente y la Segunda y Tercera integradas por tres Ministros y presididas por los Vicepresidentes primero y segundo.

En 1908 se expide una nueva Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación que no modificó la integración de la Suprema Corte, la cual se mantuvo incluso durante la Revolución Mexicana. Sin embargo, en el Plan de Guadalupe se desconocieron a los tres Poderes y el Alto Tribunal fue disuelto en 1914. No fue sino hasta el 5 de febrero de 1917, con la promulgación de la Constitución Política actualmente en vigor, cuando quedó establecido que el Poder Judicial de la Federación sería depositado en una Suprema Corte de Justicia y en Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito. Se dispuso una nueva integración de once Ministros que funcionarían en Pleno, electos por el Congreso de la Unión en funciones de Colegio Electoral.

Una nueva reforma a la Carta Magna en 1928 aumentó el número de Ministros de once a dieciséis, quienes sesionarían en Pleno y tres Salas, cada una de ellas compuesta por cinco Ministros designados por el Poder Ejecutivo con aprobación del Senado. En 1934 se crea la Cuarta Sala y se aumenta el número de Ministros de dieciséis a veintiuno. Asimismo, y con el propósito de liberar el rezago existente, en 1951 se nombraron cinco Ministros Supernumerarios más, que formarían parte de una Sala Auxiliar, con lo cual la Suprema Corte estuvo integrada en esta época por veintiséis Ministros. Posteriormente, con la reforma de 1967 se modificaron las atribuciones



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 8 de 90

del Máximo Tribunal, más no su estructura, con la finalidad de combatir el rezago aún vigente. En 1988 se reformó nuevamente la Ley Fundamental con el objeto de convertir a la Corte en un Tribunal de constitucionalidad, más allá de las cuestiones de mera legalidad.

El 30 de diciembre de 1994 se promulgaron reformas constitucionales relativas al establecimiento de la Suprema Corte como Tribunal Constitucional. Se redujo el número de Ministros a once y se dispuso que la Corte funcionara en Pleno y dos Salas, cada una de ellas integrada por cinco Ministros con una duración en el cargo de quince años. Ésta es la estructura que actualmente tiene este Alto Tribunal.

Con las reformas antes referidas, la Suprema Corte además de modificar su estructura orgánica básica, dio origen a la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación.

Bajo este contexto, con la finalidad de otorgar atribuciones específicas a los órganos jurisdiccionales y administrativos, el Pleno de esta Suprema Corte publicó el 18 de septiembre de 2006 el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, teniendo su última modificación el 20 de junio de 2013.

Posteriormente, con motivo de la emisión del Acuerdo General de Administración 01/2011 del 3 de enero de 2011, mediante el cual se reestructuró orgánica y funcionalmente la administración de la Suprema Corte, se transformaron o crearon diversos órganos de la estructura básica administrativa del Tribunal, otros se suprimieron y algunos se fusionaron, situación que originó la elaboración de un Reglamento Interior en Materia de Administración, el cual fue publicado el día 12 de abril del año 2011.

Las reformas constitucionales en materia de Derechos Humanos y de Juicio de Amparo del 10 de junio de 2011, son acontecimientos de gran relevancia que dan origen a una reconstrucción del sistema jurídico nacional, lo que marca, además el inicio de la Décima Época del Semanario Judicial de la Federación.

A partir de lo anterior, la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha generado un cambio de paradigmas en la administración de justicia, a fin de atender las nuevas obligaciones relacionadas con el respeto y protección de los derechos fundamentales.

Asimismo, ha efectuado las adecuaciones a su sistema informático para dar inicio a la operatividad del expediente electrónico, conjuntamente con la instrumentación de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), todo ello conforme a las disposiciones vigentes aplicables.

El 26 de agosto del 2014, los integrantes del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por medio del Acuerdo General 19/2014, determinaron la creación del Centro de Estudios Constitucionales como órgano encargado del estudio, investigación y difusión del conocimiento en las materias relacionadas con el Derecho Constitucional, integrándose a partir de la estructura



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 9 de 90

con que hasta entonces contaba el Instituto de Investigaciones Jurisprudenciales y de Promoción y Difusión de la Ética Judicial.

El día 2 de enero de 2015 el Tribunal Pleno del Alto Tribunal designa como su Presidente al Ministro Luis María Aguilar Morales, quien puso en marcha el Plan de Desarrollo Institucional 2015-2018, eje rector para fortalecer las capacidades institucionales y continuar con la política judicial, en general de protección de los derechos humanos y en particular de igualdad de género, así como aquellas orientadas a la transparencia y rendición de cuentas, desarrollo sustentable, interrelación interinstitucional e internacional, innovación y mejores prácticas, entre otras.

En consecuencia, se instrumentó un nuevo modelo organizacional administrativo, sustentado principalmente en la especialización de las diversas materias a cargo de los órganos de naturaleza administrativa, a efecto de delimitar las tareas y responsabilidades de los órganos y áreas, que permitan la eficaz definición, conducción y coordinación de sus funciones y el fortalecimiento en la toma de decisiones, por lo que el viernes quince de mayo de dos mil quince se publica en la Tercera Sección del Diario Oficial de la Federación el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, dejando sin efectos el Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, el martes 12 de abril de 2011.

A la fecha el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha tenido tres modificaciones importantes, mediante Acuerdos Generales de Administración:

- **1/2016 del seis de mayo de dos mil dieciséis;** publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 16 de mayo de 2016 por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de quince de mayo de dos mil quince, y también se modifican y derogan otras del Acuerdo General de Administración número 03/2015, de seis de mayo de dos mil quince, destacando que mediante este instrumento la Unidad General de Igualdad de Género pasa a depender de la Dirección General de Estudios, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos a la Presidencia de este Alto Tribunal; del mismo modo, se incrementa el nivel de responsabilidad de la Unidad de Relaciones Institucionales a Dirección General de Relaciones Institucionales.
- **3/2016 del veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis;** publicado en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 30 de noviembre de 2016 por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de quince de mayo de dos mil quince, mediante el cual se creó la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales
- **1/2018 de dos de marzo de dos mil dieciocho;** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2018, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, instrumento normativo con el cual se da cumplimiento a lo establecido en la Ley General de



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 10 de 90

Responsabilidades Administrativas, respecto de la determinación de responsabilidades administrativas de los servidores públicos que distingue tres funciones: la investigación, la substanciación y la resolución de los asuntos en la materia; que de conformidad con el artículo 115 de la propia ley, define un esquema obligatorio consistente en separar la función de investigación y asignarla a una autoridad distinta de la autoridad que desempeña la función de substanciación y, en su caso, de resolución.

En tal virtud a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial se le suprimieron las funciones relacionadas con la investigación de las denuncias de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos de esta Suprema Corte, para asignárselas a la recién creada Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

Las acciones emprendidas han fortalecido la estructura básica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, orientada al logro de los objetivos institucionales y con estricto cumplimiento a los deberes legales, bajo criterios de disciplina presupuestaria, transparencia y de mejora continua.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 11 de 90

III. ATRIBUCIONES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 94. Se deposita el ejercicio del Poder Judicial de la Federación en una Suprema Corte de Justicia, en un Tribunal Electoral, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y en Juzgados de Distrito.

La administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura Federal en los términos que, conforme a las bases que señala esta Constitución, establezcan las leyes.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación se compondrá de once Ministros y funcionará en Pleno o en Salas.

En los términos que la ley disponga las sesiones del Pleno y de las Salas serán públicas, y por excepción secretas en los casos en que así lo exijan la moral o el interés público.

La competencia de la Suprema Corte, su funcionamiento en Pleno y Salas, la competencia de los Tribunales de Circuito, de los Juzgados de Distrito y del Tribunal Electoral, así como las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, se regirán por lo que dispongan las leyes, de conformidad con las bases que esta Constitución establece.

El Consejo de la Judicatura Federal determinará el número, división en circuitos, competencia territorial y especialización por materias, entre las que se incluirá la de radiodifusión, telecomunicaciones y competencia económica, de los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y de los Juzgados de Distrito.

Asimismo, mediante acuerdos generales establecerá Plenos de Circuito, atendiendo al número y especialización de los Tribunales Colegiados que pertenezcan a cada Circuito. Las leyes determinarán su integración y funcionamiento.

El Pleno de la Suprema Corte de Justicia estará facultado para expedir acuerdos generales, a fin de lograr una adecuada distribución entre las Salas de los asuntos que competa conocer a la Corte, así como remitir a los Tribunales Colegiados de Circuito, para mayor prontitud en el despacho de los asuntos, aquéllos en los que hubiera establecido jurisprudencia o los que, conforme a los referidos acuerdos, la propia Corte determine para una mejor impartición de justicia. Dichos acuerdos surtirán efectos después de publicados.

Los juicios de amparo, las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad se substanciarán y resolverán de manera prioritaria cuando alguna de las Cámaras del Congreso, a través de su presidente, o el Ejecutivo Federal, por conducto del consejero jurídico del gobierno,



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 12 de 90

justifique la urgencia atendiendo al interés social o al orden público, en los términos de lo dispuesto por las leyes reglamentarias.

La ley fijará los términos en que sea obligatoria la jurisprudencia que establezcan los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y los Plenos de Circuito sobre la interpretación de la Constitución y normas generales, así como los requisitos para su interrupción y sustitución.

La remuneración que perciban por sus servicios los Ministros de la Suprema Corte, los Magistrados de Circuito, los Jueces de Distrito y los Consejeros de la Judicatura Federal, así como los Magistrados Electorales, no podrá ser disminuida durante su encargo.

Los Ministros de la Suprema Corte de Justicia durarán en su encargo quince años, sólo podrán ser removidos del mismo en los términos del Título Cuarto de esta Constitución y, al vencimiento de su periodo, tendrán derecho a un haber por retiro.

Ninguna persona que haya sido Ministro podrá ser nombrada para un nuevo periodo, salvo que hubiera ejercido el cargo con el carácter de provisional o interino.

Artículo 97. Los Magistrados de Circuito y los Jueces de Distrito serán nombrados y adscritos por el Consejo de la Judicatura Federal, con base en criterios objetivos y de acuerdo a los requisitos y procedimientos que establezca la ley. Durarán seis años en el ejercicio de su encargo, al término de los cuales, si fueran ratificados o promovidos a cargos superiores, sólo podrán ser privados de sus puestos en los casos y conforme a los procedimientos que establezca la ley.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá solicitar al Consejo de la Judicatura Federal que averigüe la conducta de algún Juez o Magistrado Federal.

La Suprema Corte de Justicia nombrará y removerá a su Secretario y demás funcionarios y empleados. Los Magistrados y Jueces nombrarán y removerán a los respectivos funcionarios y empleados de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, conforme a lo que establezca la ley respecto de la carrera judicial.

Cada cuatro años, el Pleno elegirá de entre sus miembros al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el cual no podrá ser reelecto para el período inmediato posterior.

Cada Ministro de la Suprema Corte de Justicia, al entrar a ejercer su encargo, protestará ante el Senado, en la siguiente forma:

Presidente: "¿Protestáis desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que se os ha conferido y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Unión?"



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 13 de 90

Ministro: "Sí protesto"

Presidente: "Si no lo hicieréis así, la Nación os lo demande".

Los Magistrados de Circuito y los Jueces de Distrito protestarán ante la Suprema Corte de Justicia y el Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

I.- De las controversias constitucionales que, con excepción de las que se refieran a la materia electoral, se susciten entre:

- a) La Federación y una entidad federativa;
- b) La Federación y un municipio;
- c) El Poder Ejecutivo y el Congreso de la Unión; aquél y cualquiera de las Cámaras de éste o, en su caso, la Comisión Permanente;
- d) Una entidad federativa y otra;
- e) (DEROGADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)
- f) (DEROGADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)
- g) Dos municipios de diversos Estados;
- h) Dos Poderes de una misma entidad federativa, sobre la constitucionalidad de sus actos o disposiciones generales;
- i) Un Estado y uno de sus municipios, sobre la constitucionalidad de sus actos o disposiciones generales;
- j) Una entidad federativa y un Municipio de otra o una demarcación territorial de la Ciudad de México, sobre la constitucionalidad de sus actos o disposiciones generales, y
- k) (DEROGADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)
- l) Dos órganos constitucionales autónomos, y entre uno de éstos y el Poder Ejecutivo de la Unión o el Congreso de la Unión sobre la constitucionalidad de sus actos o disposiciones generales. Lo dispuesto en el presente inciso será aplicable al organismo garante que establece el artículo 6o. de esta Constitución.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 14 de 90

Siempre que las controversias versen sobre disposiciones generales de las entidades federativas, de los Municipios o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México impugnadas por la Federación; de los Municipios o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México impugnadas por las entidades federativas, o en los casos a que se refieren los incisos c) y h) anteriores, y la resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación las declare inválidas, dicha resolución tendrá efectos generales cuando hubiere sido aprobada por una mayoría de por lo menos ocho votos.

En los demás casos, las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia tendrán efectos únicamente respecto de las partes en la controversia.

II.- De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.

Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:

- a) El equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, en contra de leyes federales;
- b) El equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes del Senado, en contra de las leyes federales o de tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano;
- c) El Ejecutivo Federal, por conducto del Consejero Jurídico del Gobierno, en contra de normas generales de carácter federal y de las entidades federativas;
- d) El equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes de alguna de las Legislaturas de las entidades federativas en contra de las leyes expedidas por el propio órgano;
- e) (DEROGADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)
- f) Los partidos políticos con registro ante el Instituto Nacional Electoral, por conducto de sus dirigencias nacionales, en contra de leyes electorales federales o locales; y los partidos políticos con registro en una entidad federativa, a través de sus dirigencias, exclusivamente en contra de leyes electorales expedidas por la Legislatura de la entidad federativa que les otorgó el registro;
- g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas;

- h) El organismo garante que establece el artículo 6° de esta Constitución en contra de leyes de carácter federal y local, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales. Asimismo, los organismos garantes equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas locales; e
- i) El Fiscal General de la República respecto de leyes federales y de las entidades federativas, en materia penal y procesal penal, así como las relacionadas con el ámbito de sus funciones;

La única vía para plantear la no conformidad de las leyes electorales a la Constitución es la prevista en este artículo.

Las leyes electorales federal y locales deberán promulgarse y publicarse por lo menos noventa días antes de que inicie el proceso electoral en que vayan a aplicarse, y durante el mismo no podrá haber modificaciones legales fundamentales.

Las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia sólo podrán declarar la invalidez de las normas impugnadas, siempre que fueren aprobadas por una mayoría de cuando menos ocho votos.

III.- De oficio o a petición fundada del correspondiente Tribunal Unitario de Circuito o del Ejecutivo Federal, por conducto del Consejero Jurídico del Gobierno, así como del Fiscal General de la República en los asuntos en que intervenga el Ministerio Público, podrá conocer de los recursos de apelación en contra de sentencias de Jueces de Distrito dictadas en aquellos procesos en que la Federación sea parte y que por su interés y trascendencia así lo ameriten.

La declaración de invalidez de las resoluciones a que se refieren las fracciones I y II de este artículo no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia.

En caso de incumplimiento de las resoluciones a que se refieren las fracciones I y II de este artículo se aplicarán, en lo conducente, los procedimientos establecidos en los dos primeros párrafos de la fracción XVI del artículo 107 de esta Constitución.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 16 de 90

IV. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, del 5 de febrero de 1917.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963.

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 1995.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1995.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación del 9 de mayo de 2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2015.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo de 2009.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación del 2 de abril de 2013.

Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Diario Oficial de la Federación del 2 de abril de 2004.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 17 de 90

Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Diario Oficial de la Federación del 8 de diciembre de 2006.

Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Diario Oficial de la Federación del 1 de abril de 2008.

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2015.

Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Confianza de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXXI, Enero de 2010, Pág. 2405.

Condiciones Generales de Trabajo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Libro XVI, Enero de 2013, Tomo 3, Pág. 2305.

Acuerdo General número 19/2014, de veintiséis de agosto de dos mil catorce, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que establece el Estatuto del Centro de Estudios Constitucionales de este Alto Tribunal.

Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar Criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, que establece las medidas de austeridad, optimización, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del ejercicio fiscal dos mil dieciocho.

Acuerdo General de Administración Número 3/2015, del seis de mayo de dos mil quince del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se redefine la estructura orgánica y funcional de su administración.

Acuerdo General de Administración 4/2015 del veintiséis de agosto de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se alinean las estructuras administrativas y funcionales del Alto Tribunal a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdo General de Administración 1/2016 del seis de mayo de dos mil dieciséis; por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de quince de mayo de dos mil quince, y también se modifican y derogan otras del Acuerdo General de Administración número 03/2015, de seis de mayo de dos mil quince.

Acuerdo General de Administración 3/2016 del veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis; por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 18 de 90

en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de quince de mayo de dos mil quince.

Acuerdo General de Administración 1/2018 de dos de marzo de dos mil dieciocho, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdo de Administración del once de enero de dos mil dieciséis, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se delega en la Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos, en su carácter de Presidenta del Comité Interinstitucional de Igualdad de Género del Poder Judicial de la Federación, la facultad para dirigir la planeación, programación y presupuestación de la institución de perspectiva de género en este Alto Tribunal.

Acuerdos Generales Conjuntos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal.

Acuerdos del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdos Presidenciales, Acuerdos Generales de Administración.

Medidas de Carácter General en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

Bases, Lineamientos, Políticas y Circulares Emitidos por los Órganos Competentes.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 19 de 90

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

- 1 Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
 - 1.1 Secretaría General de Acuerdos
 - 1.1.0.1 Subsecretaría General de Acuerdos
 - 1.1.0.1.1 Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad
 - 1.2 Secretaría General de la Presidencia
 - 1.2.0.0.1 Dirección General de Comunicación y Vinculación Social
 - 1.2.0.0.2 Dirección General del Canal Judicial
 - 1.2.0.0.3 Dirección General de Atención y Servicios
 - 1.2.0.0.4 Dirección General de Servicios Médicos
 - 1.2.0.0.5 Dirección General de Relaciones Institucionales
 - 1.0.1 Secretaría Jurídica de la Presidencia
 - 1.0.1.0.1 Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica
 - 1.0.0.0.1 Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis
 - 1.0.0.0.2 Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes
 - 1.0.0.0.3 Centro de Estudios Constitucionales
 - 1.0.0.0.4 Dirección General de Estudios, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos
 - 1.0.0.0.5 Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial
 - 1.0.0.0.6 Unidad General de Enlace con los Poderes Federales
 - 1.0.0.0.7 Unidad General de Igualdad de Género
 - 1.0.0.0.8 Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas
 - 1.3 Oficialía Mayor
 - 1.3.0.0.1 Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 20 de 90

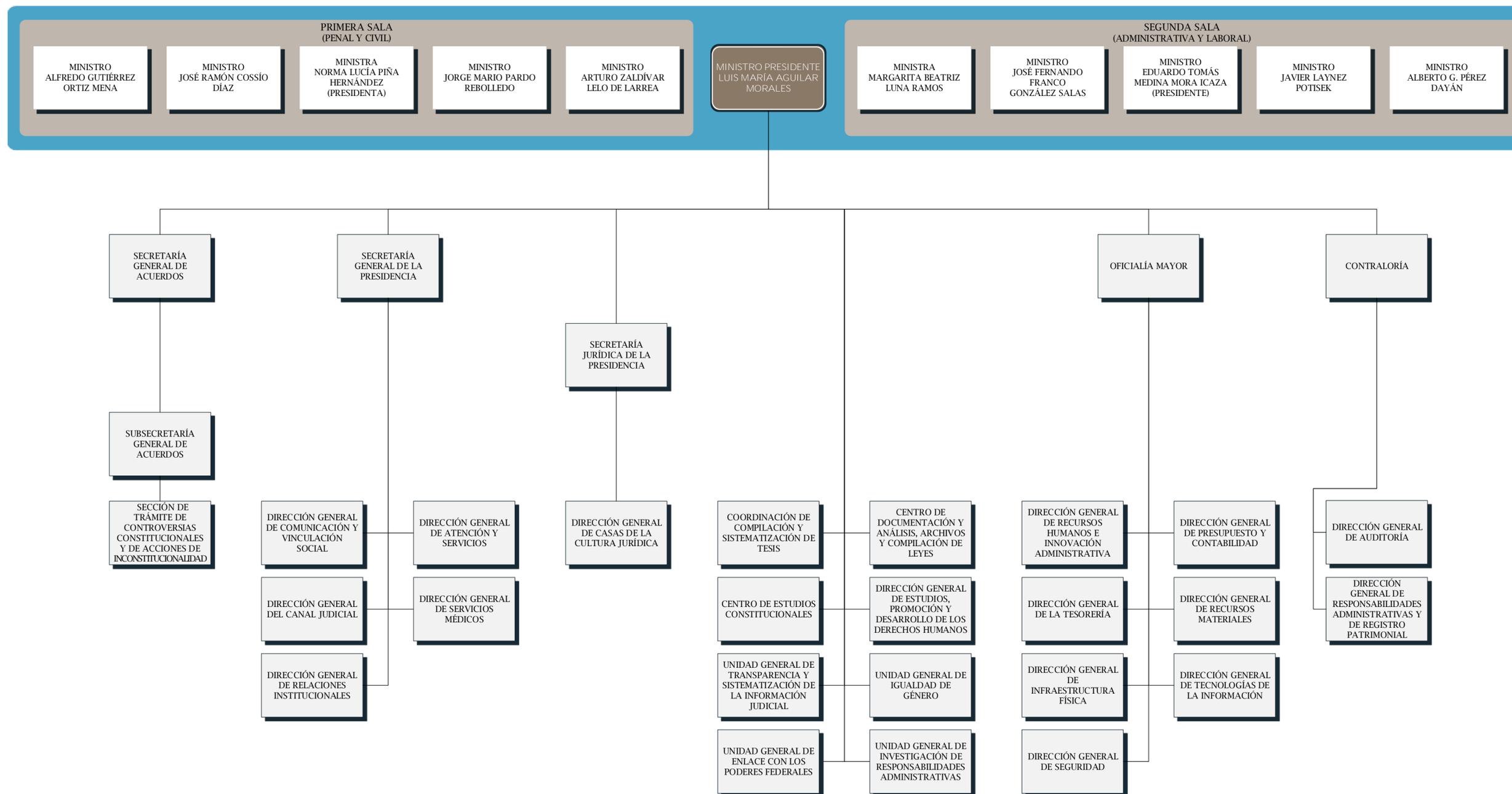
- 1.3.0.0.2 Dirección General de Presupuesto y Contabilidad
- 1.3.0.0.3 Dirección General de la Tesorería
- 1.3.0.0.4 Dirección General de Recursos Materiales
- 1.3.0.0.5 Dirección General de Infraestructura Física
- 1.3.0.0.6 Dirección General de Tecnologías de la Información
- 1.3.0.0.7 Dirección General de Seguridad

- 1.4 Contraloría
 - 1.4.0.0.1 Dirección General de Auditoría
 - 1.4.0.0.2 Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

VI. ORGANIGRAMA





VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

1 PRESIDENCIA

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Artículo 14. Son atribuciones del presidente de la Suprema Corte de Justicia:

- I. Representar a la Suprema Corte de Justicia y llevar su administración;
- II. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia, y turnar los expedientes entre sus integrantes para que formulen los correspondientes proyectos de resolución;

En caso de que el presidente estime dudoso o trascendente algún trámite, designará a un ministro ponente para que someta un proyecto de resolución a la consideración de la Suprema Corte de Justicia, a fin de que esta última determine el trámite que deba corresponder;
- III. Autorizar las listas de los asuntos, dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia;
- IV. Firmar las resoluciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia, con el ponente y con el secretario general de acuerdos que dará fe. Cuando se apruebe una resolución distinta a la del proyecto o cuando aquélla conlleve modificaciones sustanciales a éste, el texto engrosado se distribuirá entre los ministros, y si éstos no formulan objeciones en el plazo de cinco días hábiles, se firmará la resolución por las personas señaladas en esta fracción;
- V. Despachar la correspondencia de la Suprema Corte de Justicia, salvo la que es propia de los presidentes de las Salas;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas de la Suprema Corte de Justicia;
- VII. Recibir, tramitar y, en su caso resolver, las quejas administrativas que se presenten con motivo de las faltas que ocurran en el despacho de los negocios de la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia, de alguna de las Salas o de los órganos administrativos de la Suprema Corte de Justicia, en términos del Título Octavo de esta ley;



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 23 de 90

- VIII. Legalizar, por sí o por conducto del secretario general de acuerdos, la firma de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia en los casos en que la ley exija este requisito;
- IX. Conceder licencias a los servidores de la Suprema Corte de Justicia en los términos previstos en esta ley;
- X. Comunicar al Presidente de la República las ausencias definitivas de los ministros de la Suprema Corte de Justicia, y las temporales que deban ser suplidas mediante su nombramiento, en términos de la fracción XVIII del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Rendir ante los ministros de la Suprema Corte de Justicia y los miembros del Consejo de la Judicatura Federal al finalizar el segundo período de sesiones de cada año, el informe de labores del Poder Judicial de la Federación;
- XII. Proponer oportunamente los nombramientos de aquellos servidores públicos que deba hacer el Pleno de la Suprema Corte de Justicia;
- XIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de la administración de la Suprema Corte de Justicia, y acordar lo relativo a sus licencias, remociones, renunciaciones y vacaciones;
- XIV. Expedir el reglamento interior y los acuerdos generales que en materia de administración requiera la Suprema Corte de Justicia;
- XV. Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Suprema Corte de Justicia, y someterlo a la aprobación de esta última funcionando en Pleno;
- XVI. Remitir oportunamente al Presidente de la República los proyectos de presupuestos de egresos del Poder Judicial de la Federación, a fin de que se proceda en términos del último párrafo del artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como administrar el presupuesto de la Suprema Corte de Justicia;
- XVII. Designar a los ministros para los casos previstos en los artículos 17 y 18 de esta ley;
- XVIII. Nombrar al ministro o ministros que deban proveer los trámites en asuntos administrativos de carácter urgente durante los períodos de receso de la Suprema Corte de Justicia;
- XIX. Establecer las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo de la Suprema Corte de Justicia;



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 24 de 90

- XX. Realizar todos los actos tendientes a dar trámite al procedimiento de declaratoria general de inconstitucionalidad a que se refiere la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXI. Atender la solicitud a que se refiere el noveno párrafo del artículo 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual deberá someterla a consideración del Pleno para que resuelva de forma definitiva por mayoría simple;
- XXII. Establecer las sanciones a que se refiere la fracción XVII del artículo 11 de esta ley, siempre que las promociones se hubieren hecho ante él, y
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos interiores y acuerdos generales.

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

Artículo 4. Para efectos del ámbito de aplicación del presente Reglamento, el Presidente tiene las siguientes atribuciones administrativas:

- I. Representar a la Suprema Corte y llevar su administración;
- II. Dictar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas de la Suprema Corte;
- III. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la normatividad interna aplicable;
- IV. Conceder licencias a los servidores públicos de la Suprema Corte en los términos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- V. Autorizar las políticas, bases y lineamientos para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de las áreas de la Suprema Corte;
- VI. Rendir ante los Ministros de la Suprema Corte y los miembros del Consejo de la Judicatura Federal, al finalizar el segundo período de sesiones de cada año, el informe de labores del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Proponer oportunamente los nombramientos de aquellos servidores públicos que en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación deba hacer el Pleno de la Suprema Corte;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de la administración de la Suprema Corte y acordar lo relativo a sus licencias, suplencia, remociones, renunciaciones y vacaciones;



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 25 de 90

- IX. Firmar los documentos en los que consten los nombramientos de los servidores públicos de la Suprema Corte, con excepción del personal adscrito a las Ponencias de Ministros y a las Salas, conforme las disposiciones normativas aplicables;
- X. Expedir el reglamento interior y los acuerdos generales que en materia de administración requiera la Suprema Corte;
- XI. Emitir las reglas de operación y funcionamiento de los Comités de Ministros, integrarlos y presidirlos, así como determinar los asuntos de carácter administrativo que por su naturaleza normativa, consultiva o de trascendencia deban conocer;
- XII. Informar al Pleno de la integración de los Comités de Ministros correspondientes;
- XIII. Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Suprema Corte, y someterlo a la aprobación del Pleno;
- XIV. Remitir oportunamente al Presidente de la República los proyectos de presupuestos de egresos del Poder Judicial de la Federación, a fin de que se proceda en términos del último párrafo del artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como administrar el presupuesto de la Suprema Corte;
- XV. Presentar la Cuenta de la Hacienda Pública de la Suprema Corte a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, en los plazos y términos señalados en las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Autorizar las estructuras orgánico-funcionales básicas y no básicas, las ocupacionales de los órganos de la estructura administrativa de la Suprema Corte y aprobar el Manual General de Organización, así como sus modificaciones;
- XVII. Establecer las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón, así como para la remoción del personal administrativo de la Suprema Corte;
- XVIII. Autorizar el calendario, políticas y normas de pago de nómina, incrementos salariales, tabulador de sueldos y prestaciones, estímulos y pagos especiales;
- XIX. Formalizar, por sí o a través del Oficial Mayor, la documentación relativa a la compra y la enajenación de los inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Suprema Corte;
- XX. Celebrar, por sí o a través del servidor público que autorice en su representación, en los términos de las disposiciones aplicables, acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades, organismos públicos, instituciones académicas y



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 26 de 90

asociaciones culturales, nacionales o internacionales, para el mejor cumplimiento de los fines de la Suprema Corte;

- XXI. Conocer del cumplimiento eficaz de los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno, los Comités de Ministros y los que él mismo expida;
- XXII. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la administración de la Suprema Corte;
- XXIII. Impulsar mecanismos de coordinación interinstitucional entre los órganos del Poder Judicial de la Federación a efecto de lograr mejores prácticas en materia administrativa bajo los principios de racionalidad, eficiencia, oportunidad y transparencia en la aplicación de los recursos, propiciando la homologación de las políticas administrativas de las tres entidades del Poder Judicial de la Federación;
- XXIV. Emitir los acuerdos de delegación de atribuciones administrativas que estime pertinentes; y,
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 27 de 90

1.1 SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 67. La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar, controlar y llevar el seguimiento de los expedientes de los asuntos y proyectos que envían los Ministros para ser listados para la sesión de Pleno correspondiente, así como vigilar que los proyectos referidos cumplan con los requisitos que establece este Reglamento Interior;
- II. Integrar las listas con las cuentas aprobadas por el Comité de Reglamentos, Acuerdos y Programación de Asuntos;
- III. Elaborar y distribuir las listas informativas y las listas informativas programadas para verse en las sesiones; las listas oficiales ordinarias y extraordinarias para informar la vista de los asuntos en sesiones públicas; las listas oficiales ordinarias y extraordinarias de sesiones públicas para informar sobre el sentido de las resoluciones; las listas oficiales para interrumpir la caducidad en los asuntos que se encuentran en la Secretaría General pendientes de resolución y las constancias correspondientes; las listas de asuntos aplazados, y el calendario de las listas ordinarias y extraordinarias, conforme a los criterios definidos por el Comité correspondiente;
- IV. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones del Pleno, autorizar las aprobadas y recabar la firma del Presidente;
- V. Elaborar y distribuir los órdenes del día para las sesiones del Pleno;
- VI. Preparar, autorizar y distribuir, con toda oportunidad, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, las razones y las hojas de votación para los expedientes de los asuntos resueltos, anexando copia simple de la transcripción mecanográfica y de la versión taquigráfica de las discusiones correspondientes;
- VII. Distribuir entre los Ministros los engroses de las resoluciones emitidas en términos diferentes a los proyectos originales o con modificaciones substanciales a los mismos, acordadas en las sesiones del Pleno;
- VIII. Realizar, oportunamente, el trámite, firma y seguimiento de los engroses de las resoluciones y de los votos particulares que se emitan con motivo de ellas, así como las gestiones para su publicación en el Semanario Judicial;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

- IX. Elaborar, autorizar y distribuir certificaciones en relación con: el transcurso del plazo para formular observaciones; las opiniones formuladas por los Ministros a los engroses que se circulen; las resoluciones y tesis emitidas por el Pleno para su envío a la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis y/o al Diario Oficial a efecto de que se realicen las publicaciones respectivas; la aprobación de acuerdos plenarios y las copias de las resoluciones para su remisión a la Comisión Substanciadora con los expedientes para las notificaciones;
- X. Elaborar y distribuir las transcripciones mecanográficas y los índices de las sesiones del Pleno;
- XI. Elaborar la estadística diaria de los asuntos resueltos, así como las relaciones de: los asuntos con proyecto que se entregan a la Secretaría General; los asuntos resueltos, engrosados y firmados, para su envío a la Subsecretaría General y a la Comisión Substanciadora, y de los asuntos resueltos por el Pleno que se ingresan a la página de Internet de la Suprema Corte;
- XII. Distribuir las cuentas de proyectos, las síntesis, los proyectos de actas, las comunicaciones y los demás documentos necesarios para la resolución de los asuntos competencia del Pleno;
- XIII. Enviar los expedientes resueltos en las sesiones de Pleno a los Secretarios de Estudio y Cuenta para su engrose;
- XIV. Enviar los expedientes de los asuntos resueltos, engrosados y firmados, a la Subsecretaría General y a la Comisión Substanciadora, para la continuación del trámite relativo;
- XV. En cumplimiento de lo dispuesto en acuerdos plenarios, enviar los expedientes de asuntos competencia del Pleno a las Salas;
- XVI. Ingresar a la Red Jurídica las ejecutorias del Pleno, los votos particulares, las copias de los debates de las sesiones públicas y las tesis aprobadas;
- XVII. Archivar en medios electrónicos los votos particulares;
- XVIII. Elaborar y remitir a los Ministros todos los informes y los datos estadísticos que disponga el Comité de Reglamentos, Acuerdos y Programación de Asuntos;
- XIX. Elaborar proyectos de acuerdos, cuando así lo determine el Pleno o alguno de los Comités;



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 29 de 90

- XX. Formar las carpetas de acuerdos aprobados y distribuirlos a los Ministros, funcionarios y, en su caso, a los Secretarios de Estudio y Cuenta y a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;
- XXI. Realizar los trámites necesarios ante los servidores públicos competentes del Semanario Judicial, del Diario Oficial y, en su caso, de los Periódicos Oficiales de los Estados, para la publicación de las resoluciones de las controversias constitucionales, de las acciones de inconstitucionalidad, de las contradicciones de tesis en que se haya determinado su existencia, de las ejecutorias de amparo y los votos particulares de los Ministros, que con ello se relacionen, cuando se trate de las necesarias para constituir jurisprudencia o para modificarla o interrumpirla y, cuando así lo disponga el Pleno, de los precedentes importantes y de los acuerdos de interés general emitidos por éste;
- XXII. Proporcionar la información solicitada por la Dirección General de Difusión, en su carácter de Unidad de Enlace en materia de transparencia y de acceso a la información, siempre que los documentos de que se trate se encuentren en sus archivos;
- XXIII. Funcionar como Módulo de Acceso respecto de las sentencias emitidas por el Pleno para efectos de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XXIV. Elaborar y autorizar los avisos relacionados con la apertura y la clausura de los periodos de sesiones de la Suprema Corte, dirigidos a los Poderes Federales y Locales, así como a los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito;
- XXV. Documentar los Acuerdos Plenarios relacionados con la integración de la Comisión de Receso y girar las comunicaciones correspondientes;
- XXVI. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el desahogo y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno y el Presidente;
- XXVII. Proporcionar al Presidente, en el ámbito de su competencia, los datos necesarios para la elaboración del informe anual de labores;
- XXVIII. Recibir en el domicilio de su Titular, o de las personas que éste designe, las promociones de término relacionadas con asuntos de competencia del Pleno que se presenten fuera del horario de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte;
- XXIX. De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, participar en el trámite relativo a la revisión, aprobación y numeración de las tesis que derivan de las resoluciones dictadas por el Pleno y difundirlas por medios electrónicos y, en su caso, copias certificadas, y,



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 30 de 90

- XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 31 de 90

1.1.0.1 SUBSECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

OBJETIVO

Contribuir a la eficiencia en la impartición de la justicia mediante la gestión del capital humano y de la utilización efectiva de los sistemas informáticos, a efecto de agilizar funciones y procedimientos para satisfacer los requerimientos del público mediante el respeto de los plazos legales que marca la ley procesal que favorezca su defensa; evitando así el rezago de las promociones, asuntos radicados y demás trámites.

FUNCIONES

- Documentar y elaborar los proyectos de acuerdo, para turnar a los Ministros, con excepción del Presidente.
- Analizar los expedientes respectivos y elaborar los acuerdos correspondientes para someterlos a la consideración del Presidente o, en su caso, del Ministro Instructor.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, el desahogo y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de trámite, emitidas por el Pleno y el Presidente.
- Entregar las notificaciones de los proveídos dictados por el Presidente o por los Ministros Instructores y elaborar las actas de las comparecencias de las partes.
- Apoyar al Presidente y a los Ministros Instructores, en su caso, en la celebración de audiencias en los asuntos de la competencia del Pleno.
- Someter a la consideración del Presidente, los proyectos de acuerdo para remitir a las Salas y a los Tribunales Colegiados, los asuntos de la competencia originaria del Pleno.
- Recibir requerimientos de información solicitada de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 32 de 90

1.1.0.1.1 SECCIÓN DE TRÁMITE DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD

OBJETIVO

Facilitar el trámite de las Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad para su pronto desahogo, contribuyendo a la eficiencia en la impartición de justicia.

FUNCIONES

- Integrar los expedientes, así como de las diversas promociones y acuerdos derivados de las Controversias Constitucionales y de las Acciones de Inconstitucionalidad que conozca este Alto Tribunal.
- Remitir los expedientes que se deban turnar a cada Ministro Instructor, para la resolución de las Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.
- Remitir a cada Ministro Ponente los expedientes relacionados con los recursos de reclamación y queja que se promuevan ante este Máximo Tribunal, como consecuencia del incumplimiento o inobservancia de las resoluciones jurisdiccionales.
- Realizar las notificaciones de los acuerdos dictados por el Ministro Presidente o por el Ministro Instructor.
- Integrar la documentación para la realización de las audiencias que deban celebrarse como consecuencia del trámite de las Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.
- Controlar el registro de los turnos que se les asignan a los expedientes que se generen por el trámite de las Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad que ingresan a esta Suprema Corte.
- Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario General de Acuerdos.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 33 de 90

1.2 SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

ATRIBUCIONES

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

Artículo 10. La Secretaría General de la Presidencia tendrá a su cargo la realización de las actividades relacionadas con la difusión del quehacer institucional; las acciones de comunicación y vinculación social; el Canal Judicial; la atención y servicios a Ministros; las relaciones institucionales nacionales e internacionales; la coordinación del servicio médico y de comedores, así como el diseño de la logística de atención del Presidente.

Artículo 11. La Secretaria General de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover programas que impulsen la presencia institucional, en los ámbitos nacional e internacional;
- II. Proponer políticas de colaboración entre los órganos del Poder Judicial de la Federación; con los otros Poderes de la Unión; con instituciones públicas de los diversos ámbitos de gobierno nacional e internacional y con organizaciones, instituciones académicas y barras o colegios de abogados, nacionales o extranjeros;
- III. Suscribir los convenios marco y específicos de cooperación que aprueben las instancias superiores;
- IV. Conducir la difusión del quehacer institucional de la Suprema Corte;
- V. Proponer al Presidente la política de información, imagen, comunicación y vinculación social de la Suprema Corte;
- VI. Conducir la formulación de los programas de comunicación y vinculación social, así como, coordinar, supervisar y evaluar su ejecución;
- VII. Organizar y conducir la organización de eventos que contribuyan a incrementar la cultura jurídica de los comunicadores, así como de su conocimiento sobre la Suprema Corte;
- VIII. Presentar para la aprobación del Presidente, los asuntos en el ámbito de su competencia que deban conocer los Comités de Ministros;
- IX. Coordinar y supervisar las solicitudes de audiencia formuladas por los servidores públicos del Poder Judicial, así como por otros Poderes de la Federación, particulares, instituciones privadas, que se dirijan al Presidente por cualquier medio;



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 34 de 90

- X. Coordinar y administrar la prestación de los servicios médicos y de comedores; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 35 de 90

1.2.0.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Impulsar estrategias de comunicación y vinculación social del Alto Tribunal, para promover entre los sectores que integran la sociedad, su quehacer y utilidad pública, el respeto a los juzgadores y a los derechos humanos, la cultura de legalidad y el acceso ciudadano a la información pública, con la finalidad que la Suprema Corte de Justicia de la Nación sea reconocida como una Institución de alto valor para la vida democrática del país.

FUNCIONES

- Definir y proponer a la Secretaría General de la Presidencia, campañas de difusión masiva con el objetivo de divulgar entre el mayor número de personas la labor del Alto Tribunal.
- Definir y proponer a la Secretaría General de la Presidencia, estrategias de comunicación para la difusión integral de los atributos que constituyen la imagen de la SCJN.
- Diseñar estrategias de difusión y vinculación social para fortalecer la relación entre la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la sociedad, y proponerlas a la Secretaría General de la Presidencia.
- Establecer enlace directo con periodistas, columnistas, analistas diversos y líderes de opinión para propiciar mayor y mejor conocimiento del quehacer institucional de la SCJN.
- Elaborar y autorizar los contenidos, diseños e impresión de los materiales gráficos y publicitarios para medios de comunicación, que se elaboran para difundir las diversas actividades de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de las Casas de la Cultura Jurídica.
- Proponer a la Secretaría General de la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones, estrategias de vinculación con los Poderes de la Unión, entidades federativas, organismos e instituciones públicas y privadas, así como organismos de la sociedad civil, para fortalecer la difusión del quehacer de la SCJN.
- Definir y proponer el diseño, estructura y planeación de los eventos que organice cualquier órgano de este Alto Tribunal, considerando las necesidades de información de los distintos sectores de la población, la oportunidad para su difusión, así como la infraestructura adecuada para su desarrollo.
- Coordinar la publicación de la información en el Portal de Internet, con la finalidad de transparentar el quehacer de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 36 de 90

- Proponer a la Secretaría General de la Presidencia estrategias de comunicación basadas en las nuevas tecnologías y canales de comunicación, que permitan difundir el quehacer institucional de forma más cercana con la sociedad.
- Desarrollar vínculos con la sociedad, a través de la apertura de canales de comunicación, para promover el conocimiento del quehacer institucional y su utilidad pública.
- Proponer mecanismos institucionales que permitan atender y canalizar a la ciudadanía que requiere información específica sobre el quehacer de la Suprema Corte.
- Establecer de manera conjunta con la Dirección General del Canal Judicial las políticas de comunicación del quehacer institucional.
- Coordinar el monitoreo y síntesis de la información que generan los medios de comunicación, en particular, la relacionada con el Poder Judicial y la Suprema Corte.
- Coordinar la ejecución de programas de difusión en las entidades federativas, previamente aprobados y en coordinación con la Dirección General de las Casas de la Cultura Jurídica.
- Coordinar el diseño y la gestión de la publicación de avisos, acuerdos convocatorias, licitaciones, y edictos entre otros, en el Diario Oficial de la Federación y diversos medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de los informes, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas y puntos de acuerdo que se deban someter a consideración de la superioridad y vigilar el seguimiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 37 de 90

1.2.0.0.2 DIRECCIÓN GENERAL DEL CANAL JUDICIAL

OBJETIVO

Dar a conocer a la sociedad las resoluciones emitidas y las acciones emprendidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio de la señal de televisión propia, proporcionando información institucional clara y oportuna al público televidente; así como impulsar la imagen del Poder Judicial de la Federación y de los órganos que lo integran, a través de programas y campañas televisivas, con el fin de difundir y promover la cultura de la legalidad.

FUNCIONES

- Realizar y coordinar reuniones con el Consejo Consultivo Interinstitucional del Canal Judicial, para informar sobre las políticas, programas y acciones realizadas y recibir e instrumentar las opiniones y recomendaciones que éste realice.
- Supervisar que se proporcione información institucional amplia, clara y oportuna al público televidente, a través de los programas de televisión y de campañas televisivas del Alto Tribunal.
- Supervisar la transmisión de la señal de televisión generada en la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en los distintos órganos que conforman al Poder Judicial de la Federación.
- Supervisar la transmisión en vivo de las sesiones plenarias públicas de los órganos que conforman al Poder Judicial de la Federación.
- Coordinar la producción de programas de televisión relacionados con los objetivos y actividades de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los otros órganos del Poder Judicial de la Federación.
- Supervisar la cobertura televisiva de eventos que se desarrollen en los distintos órganos del Poder Judicial de la Federación.
- Coordinar y supervisar la Barra de Programación, previamente aprobada por la Secretaría General de la Presidencia, así como sus actualizaciones subsecuentes.
- Dirigir la producción de los promocionales de la programación, así como diversos materiales institucionales.
- Establecer vínculos con instituciones educativas para que produzcan materiales susceptibles de ser transmitidos en el Canal Judicial.
- Supervisar la conservación y adecuada catalogación de las videograbaciones y programas realizados.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 38 de 90

- Generar información para los medios de comunicación en coordinación con la Dirección General de Comunicación y Vinculación Social sobre cualquier actividad relevante de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o de las relacionadas con ésta.
- Reseñar, difundir e informar, bajo los principios de objetividad, veracidad, ética, pluralidad, equidad y oportunidad, la actividad jurisdiccional que corresponda a la responsabilidad de los órganos integrantes del Poder Judicial de la Federación, por medio del canal de televisión, coadyuvando en el fortalecimiento de la cultura jurídica de los mexicanos.
- Gestionar, ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones para subir al satélite, de forma permanente, la señal de televisión generada en la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en los distintos órganos que conforman al Poder Judicial de la Federación.
- Gestionar ante las instancias en materia de telecomunicaciones, los espacios necesarios para que el Poder Judicial de la Federación cuente de forma permanente con la señal propia de televisión.
- Concretar la realización de convenios para la producción, transmisión y fomento de programas educativos entre las instituciones o dependencias gubernamentales o privadas, para programas culturales, jurídicos, educativos, etc.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que expresamente le confieran las disposiciones generales aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 39 de 90

1.2.0.0.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO

Proporcionar de manera inmediata y eficiente, en sus ámbitos de competencia, todas y cada una de las atenciones y servicios encomendados por los señores Ministros integrantes del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por los Ministros Jubilados y ex Ministros.

FUNCIONES

- Autorizar la ejecución de las atenciones, apoyos y trámites encomendados a la Dirección General.
- Definir las líneas de acción para la atención de los asuntos encomendados por los Ministros.
- Coordinar el auxilio inmediato para los Ministros o para las personas que éstos determinen en accidentes de tránsito o situaciones de riesgo, así como coordinar el apoyo ante las Agencias del Ministerio Público.
- Auxiliar en cualquier momento en la atención de los Ministros integrantes del Pleno de este Alto Tribunal o de las personas que éstos determinen.
- Asignar la distribución de los recursos otorgados para el cumplimiento de las atribuciones.
- Planear y programar las funciones asignadas a las áreas funcionales de la Dirección General.
- Coordinar, dirigir y supervisar que las áreas a su cargo cumplan adecuadamente con sus funciones y responsabilidades.
- Revisar y autorizar la documentación que se genere en la Dirección General con motivo de su funcionamiento.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 40 de 90

1.2.0.0.4 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO

Dirigir la prestación de los servicios de atención médica y odontológica de primer nivel, así como de urgencia a los servidores públicos de este Alto Tribunal y a sus hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil, con el fin de preservar su salud.

FUNCIONES

- Administrar la operación de los programas de servicios de medicina general, atención de primer contacto en las áreas de cardiología preventiva, ginecología preventiva y de urgencias, servicio dental y campañas de salud para los trabajadores de este Alto Tribunal, como sus hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las campañas preventivas de sensibilización.
- Dirigir las acciones necesarias para prevenir accidentes y atender urgencias médicas en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Coordinar y supervisar la participación del personal médico para la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales solicitados por las diversas áreas.
- Supervisar la generación de análisis estadísticos tendientes a adoptar medidas sanitarias y epidemiológicas para la detección y control de padecimientos del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Dirigir la gestión de capacitación con instituciones educativas y de salud que fomenten el intercambio de conocimientos y actualización del personal médico.
- Emitir políticas, lineamientos y demás disposiciones en materia de salud para el adecuado funcionamiento y operación de los servicios médicos en apego a la normatividad aplicable;
- Colaborar en actividades relacionadas con la Comisión Mixta de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, así como de Protección Civil.
- Supervisar la aplicación de los exámenes médicos de los servidores públicos de nuevo ingreso o reingreso y verificar la integración y control del expediente clínico.
- Planear, organizar y realizar chequeos médicos para la detección de enfermedades crónico-degenerativas.
- Certificar el estado de embarazo de las trabajadoras del Alto Tribunal, así como expedir las licencias médicas correspondientes.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 41 de 90

- Supervisar que los servicios médicos que se brindan cumplan con las Normas Oficiales de Salud.
- Promover acciones de capacitación e investigación entre el personal médico a fin de mantenerlos actualizados en las diversas materias y especialidades.
- Brindar el apoyo administrativo en materia de salud, a las áreas de este Alto Tribunal que lo requieran.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 42 de 90

1.2.0.0.5 DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Generar acciones que fortalezcan las relaciones nacionales e internacionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, propiciando su fortalecimiento, la difusión de sus tareas y la formación de sus integrantes, contribuyendo a mejorar la impartición de justicia y la vida democrática del país.

FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar las políticas de vinculación y colaboración institucional con las entidades federativas de la República Mexicana y de otros países, órganos, organismos e instituciones nacionales e internacionales.
- Proponer y diagnosticar compromisos y acuerdos a celebrar con órganos, organismos e instituciones nacionales e internacionales, así como instrumentar las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con las áreas encargadas de las relaciones internacionales del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Planear y organizar las visitas oficiales tanto nacionales como internacionales.
- Coordinar la participación de la Suprema Corte en las cumbres y reuniones internacionales de organismos jurisdiccionales y fungir como enlace.
- Coordinar la participación de los Señores Ministros en los foros internacionales a los que determinan asistir.
- Desarrollar proyectos de convenios marco y específicos de cooperación, vigilar que se siga el procedimiento establecido para su celebración, así como dar seguimiento a las acciones que se deriven de su implementación.
- Organizar y realizar los eventos del Ministro Presidente, así como coordinar la recepción de invitados especiales, funcionarios de gobierno, personajes oficiales o académicos nacionales o extranjeros.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 43 de 90

1.0.1 SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA

ATRIBUCIONES

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

Artículo 34. El Secretario Jurídico de la Presidencia será el responsable de apoyar en el desarrollo de las funciones para el despacho de los asuntos del Pleno, en el ejercicio de las atribuciones del Presidente; asimismo, estará facultado para coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la atención de los asuntos jurídicos en lo consultivo y contencioso, desempeñar las labores de asesoría de la presidencia e impulsar acciones tendentes al fortalecimiento organizacional y administrativo de las Casas de la Cultura Jurídica.

Artículo 35. El Secretario Jurídico de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente en el desarrollo de los asuntos que se presenten al Pleno;
- II. Dirigir todas las acciones que en materia jurídico-consultiva y contenciosa requieran los órganos y las áreas;
- III. En representación de la Suprema Corte promover juicios derivados de las relaciones jurídicas que ésta entable, tanto investida de imperio como desprovista de éste, por lo que podrá ejercer acciones, oponer excepciones, reconvenir, formular denuncias y querellas; coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación en los casos en los que se encuentre involucrada la Suprema Corte; desistir de los juicios o medios de defensa y otorgar el perdón si procediere, previa autorización del Pleno, el Presidente o el Comité de Gobierno y Administración;
- IV. Presentar para la aprobación del Presidente, los asuntos en el ámbito de su competencia, que deban conocer los Comités de Ministros;
- V. Elaborar, revisar y firmar los proyectos de normativa que le sean encomendados por el Pleno, el Presidente o los Comités de Ministros, o bien que sean formulados por éstos;
- VI. Supervisar, en su caso, los contratos y convenios que requieran celebrar los órganos y áreas de la Suprema Corte, así como establecer lineamientos generales para tal efecto;
- VII. Organizar y mantener actualizado el registro de acuerdos generales de administración, las circulares y demás disposiciones de observancia general que emitan los órganos administrativos de la Suprema Corte, así como realizar las actividades necesarias para su adecuada difusión;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

- VIII. Brindar apoyo jurídico a la Contraloría en la interpretación y aplicación del marco jurídico que sirve de fundamento para el desarrollo de los procedimientos disciplinarios, así como para el desahogo de las observaciones que, en su caso, formule la Auditoría Superior de la Federación;
- IX. Supervisar que en la tramitación por parte de los órganos y áreas respectivas en materia de propiedad industrial e intelectual, se cumpla con las disposiciones aplicables para garantizar los derechos relativos;
- X. Suscribir los convenios marco y específicos de cooperación que en su caso, aprueben las instancias superiores;
- XI. Prestar el apoyo y asesoría que requiera el Presidente para el ejercicio de sus funciones;
- XII. Dar seguimiento a los programas, proyectos, planes y tareas que el Presidente le encomiende;
- XIII. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que coadyuven a la toma de decisiones ejecutivas que realiza el Presidente;
- XIV. Solicitar y analizar la información que se genera en los órganos y áreas de la Suprema Corte, para evaluar estratégicamente los datos relacionados con las líneas de acción, los objetivos y el cumplimiento de las metas, sometiendo a consideración del Presidente el desarrollo de las estrategias de acción y alternativas de actuación;
- XV. Dirigir y supervisar el desempeño y gestión administrativa de las Casas de la Cultura Jurídica;
- XVI. Autorizar y validar el programa anual de actividades culturales, jurídicas y de difusión, así como el esquema anual de eventos que proponga la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica;
- XVII. Autorizar, en su caso, actividades no programadas de difusión de la cultura jurídica y jurisdiccional que fortalezcan el estado de derecho;
- XVIII. Coordinar, dirigir y supervisar que las áreas a su cargo cumplan con sus respectivas facultades y obligaciones, así como aprobar los planes, programas y manuales elaborados por éstas;
- XIX. Autorizar los nombramientos y movimientos de personal de las áreas a su cargo;
- XX. Certificar los documentos que contengan los acuerdos y disposiciones emitidos por el Ministro Presidente;



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO

MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 45 de 90

- XXI. En su caso, coadyuvar con la Dirección General de Auditoría tratándose de investigaciones relacionadas con faltas administrativas atribuibles a servidores públicos adscritos a la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
- XXII En su caso, coadyuvar con la Dirección General de Auditoría tratándose de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa relacionado con faltas cometidas por servidores públicos adscritos a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial;
- XXIII Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 46 de 90

1.0.1.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

OBJETIVO

Contribuir a garantizar jurídica e instrumentalmente el acceso a la justicia y el fortalecimiento del estado de derecho, mediante el fomento y la difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional y de respeto a los derechos humanos entre los operadores y usuarios directos del sistema de justicia, así como la sociedad en general.

FUNCIONES

- Autorizar los programas de trabajo de las distintas Casas de la Cultura Jurídica y de las áreas internas de la Dirección General y verificar su cumplimiento.
- Supervisar la operación y funcionamiento de las Casas de la Cultura Jurídica y de las áreas internas de la Dirección General.
- Dirigir la ejecución del Plan Estratégico de Acceso a la Información y Servicios Documentales en las Casas de la Cultura Jurídica, relativos a los acervos judicial, bibliohemerográfico y legislativo, en apoyo al Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes.
- Dirigir el Plan Estratégico de Eventos en las Casas de la Cultura Jurídica y Dirección General con actividades que fomenten la cultura jurídica, jurisdiccional, respeto a los derechos humanos y acceso a la justicia, así como la labor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Poder Judicial de la Federación entre la comunidad jurídica en el país.
- Dirigir el Plan Estratégico de Vinculación con Grupos Vulnerables con actividades y acciones que fomenten la cultura jurídica, jurisdiccional, respeto a los derechos humanos y acceso a la justicia, así como la labor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Poder Judicial de la Federación, entre personas no especializadas en derecho.
- Dirigir el Plan Estratégico de Librería apoyando a la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis en el desplazamiento de obras producidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la República.
- Dirigir el Plan Estratégico de Optimización Administrativa con actividades y acciones que mejoren el rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros del sistema de las Casas de la Cultura Jurídica y de la Dirección General.
- Aprobar el contenido de las crónicas, reseñas argumentativas y sinopsis de asuntos resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como crónicas de eventos de la Dirección General.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 47 de 90

- Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa en la atención del programa de Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación en las Casas de la Cultura Jurídica.
- Mantener relación con instituciones de justicia, académicas públicas y privadas, nacionales o extranjeras, asimismo, de la sociedad civil, para fomentar la cultura jurídica, la cultura jurisdiccional, así como el respeto a los derechos humanos, además de suscribir los convenios correspondientes.
- Aprobar el diseño y contenido de los materiales informativos, gráficos y publicitarios que se elaboren para contribuir a la realización de actividades que difundan la labor del Máximo Tribunal en la sociedad y fomenten la cultura jurídica, cultura jurisdiccional y protección de los derechos humanos.
- Otorgar el visto bueno respecto a las adecuaciones presupuestales de la Dirección General y de las Casas de la Cultura Jurídica; así como los informes de administración relacionados con el Presupuesto y ejercicio del gasto.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y lineamientos, verificando el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, presupuestales, tecnológicos y materiales de la Dirección General.
- Dirigir la elaboración y validación del Plan Anual de Trabajo, el Plan Anual de Necesidades y el Proyecto de Presupuesto Anual de la Dirección General y las Casas de la Cultura Jurídica, para su entrega oportuna.
- Autorizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General y de las Casas de la Cultura Jurídica en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa y verificar su cumplimiento.
- Firmar las copias certificadas de los documentos solicitados para su certificación de la Dirección General y de las Casas de la Cultura Jurídica.
- Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables asalariados, cuya celebración sea autorizada a la Dirección General o a las Casas de la Cultura Jurídica.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario Jurídico de la Presidencia.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 48 de 90

1.0.0.0.1 COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

OBJETIVO

Servir como un órgano técnico jurídico de apoyo a los órganos jurisdiccionales federales, al difundir adecuada y oportunamente los criterios jurídicos producto de la actividad jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación, mediante la publicación y distribución del *Semanario Judicial de la Federación* y de su *Gaceta*, y otras obras impresas y discos ópticos; al formular observaciones a los proyectos de tesis emitidos por el Pleno y las Salas del Alto Tribunal y proponer otros; y, al informar sobre la posible existencia de contradicciones de tesis y los aspectos relevantes en las sentencias a publicar o en los proyectos de resolución recibidos.

FUNCIONES

- Compilar, editar y publicar en el *Semanario Judicial de la Federación* y su *Gaceta* las tesis, ejecutorias y votos que emiten los órganos del Poder Judicial de la Federación.
- Proponer proyectos de tesis aisladas y de jurisprudencia al Pleno y a las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, conforme lo establezca la normativa aplicable.
- Aprobar los temas síntesis necesarios y proponer las adecuaciones procedentes para la identificación de ejecutorias y votos, cuya publicación se ordene, respecto a los cuales no exista tesis relacionada, para que los consultantes del *Semanario Judicial* y de su *Gaceta* puedan identificar fácilmente los temas abordados en las ejecutorias respecto de las cuales no derivaron tesis redactadas y formalmente aprobadas.
- Informar al Tribunal en Pleno y a las Salas, sobre la posible existencia de una contradicción de tesis.
- Autorizar que se omita la publicación de las tesis que se encuentren en los supuestos de no publicación previstos en el Acuerdo General Plenario 20/2013.
- Hacer del conocimiento de las instancias competentes, todos los aspectos que se consideren relevantes de las ejecutorias, a partir del material que se recibe en la Coordinación para su publicación en el *Semanario*.
- Aprobar y/o someter a la consideración de los Comités correspondientes, el contenido de las obras de carácter jurisprudencial y jurídico-doctrinal, así como de aquellas a través de las cuales se difunda la producción jurisprudencial y los criterios interpretativos del Poder Judicial de la Federación, relativos a diversos ordenamientos legales para facilitar la localización de la información jurisprudencial y jurídico-doctrinal a través de publicaciones impresas y de otras que utilicen las técnicas computacionales más modernas.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 49 de 90

- Publicar obras impresas y en discos ópticos, relativas a información jurisprudencial que, bajo lineamientos especiales de sistematización, contribuyan a la difusión del quehacer de los órganos jurisdiccionales federales y faciliten su consulta.
- Aprobar las listas referentes a las contradicciones de tesis en trámite o resueltas por los Plenos de Circuito, que en cumplimiento al Acuerdo General Plenario 20/2013, se publican en Internet.
- Gestionar la obtención de los números ISBN de los libros y discos ópticos que publica la Coordinación, así como el registro ante el INDA de las obras impresas.
- Fungir como Secretaría Técnica del Comité Editorial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Revisar las obras sujetas a la evaluación como miembro del Comité Editorial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para contribuir a que sea óptima la calidad de las obras que edita este Alto Tribunal y que su contenido sea original, congruente y de trascendencia.
- Proponer las normas para regular la distribución y la venta al público del *Semanario Judicial de la Federación* y de las diversas publicaciones elaboradas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Realizar análisis históricos para que el tiraje de las obras editadas por este Alto Tribunal sea acorde al número de sus destinatarios y a la demanda.
- Coordinar la compilación, sistematización y edición de la información que se contiene en el Informe de Labores que rinde anualmente el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación para el uso y aprovechamiento de los discos ópticos y otros dispositivos que en materia de compilación y sistematización de tesis produce la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los cursos de actualización para los Secretarios de Tesis de los Tribunales Colegiados de Circuito y de argumentación jurídica y retórica.
- Vigilar que se integren y resguarden los libros maestros de la documentación que se recibe de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación para que en los archivos de esta Coordinación exista un respaldo de toda la información que se recibe para su incorporación al *Semanario Judicial de la Federación* y a su *Gaceta*.
- Proponer, a las instancias competentes, la celebración de convenios con diversas instituciones del sector público y privado, con el objeto de que, en el ámbito de su competencia y posibilidades, contribuyan a la divulgación de lo que es el Poder Judicial.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 50 de 90

- Establecer los objetivos y programas de trabajo de las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área a su cargo; supervisar su realización y evaluar su avance para que el personal adscrito a aquéllas cuente con instrucciones precisas en torno a los programas de trabajo que habrán de desarrollarse y no se presente retraso alguno en su consecución.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente de la Suprema Corte.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 51 de 90

1.0.0.0.2 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

OBJETIVO

Resguardar, administrar, actualizar, sistematizar, conservar y difundir los acervos judicial, administrativo, legislativo y bibliohemerográfico especializado, con que cuenta la Suprema Corte de Justicia de la Nación; realizar investigaciones jurídicas e histórico-jurídicas con base en dichos acervos; generar las herramientas necesarias para facilitar el acceso eficiente a sus contenidos; y brindar asistencia técnica para resolver las consultas y/o asesorías que se le planteen.

FUNCIONES

- Definir e implementar las estrategias para dar cumplimiento a las atribuciones del Centro de Documentación en alineación con los acuerdos establecidos por los respectivos Comités y los estándares y metodologías aplicables.
- Establecer las directrices para llevar a cabo las actividades encaminadas a la actualización, administración, conservación, sistematización y difusión de los acervos conformados por la biblioteca central, el archivo histórico, archivo central y el archivo histórico de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas, así como los servicios de consulta y préstamo de los mismos.
- Establecer las directrices para llevar a cabo las actividades de investigación jurídica documental, a fin de proyectar y proponer acciones de mejora e innovación en la administración de acervos, así como optimizar su uso como instrumentos de conocimiento en su entorno.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos administrativos.
- Coordinar los trabajos para la integración de los instrumentos de control y consulta con los archivos de trámite y archivo histórico.
- Integrar el grupo interdisciplinario de Archivos Administrativos con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- Administrar y organizar el archivo de concentración del acervo administrativo, archivo histórico, judicial y de actas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con la normativa vigente.
- Realizar las investigaciones de carácter jurídico e histórico-jurídico para la elaboración de obras relacionadas con la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Poder Judicial de la



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 52 de 90

Federación, principalmente con base en los archivos judiciales y demás acervos que resguarda.

- Participar en las ferias del libro a las que sea invitado el Centro de Documentación a fin de realizar la difusión de los acervos y servicios que presta a los miembros del Poder Judicial de la Federación y público en general.
- Realizar los eventos y exposiciones para la difusión de los acervos bajo su resguardo, así como de las actividades de investigación que se realizan de conformidad con estos.
- Elaborar las publicaciones electrónicas y sistemas de consulta que permitan el acceso y difusión de la información que contienen los acervos bajo resguardo del Centro de Documentación.
- Administrar y actualizar las herramientas lingüísticas que permitan la recuperación de la información que contienen los acervos bajo su resguardo de manera ágil, ordenada y eficiente.
- Impartir talleres para la formación de usuarios en las bases de datos y publicaciones electrónicas que elabora y administra el Centro de Documentación y Análisis.
- Seleccionar las obras especializadas en el área del Derecho y afines para su adquisición, y una vez efectuada ésta, incorporarlas a los acervos que integran el sistema bibliotecario de la Suprema Corte, en términos de las disposiciones generales aplicables.
- Recopilar y sistematizar la legislación nacional e internacional, los procesos legislativos y dar seguimiento cronológico a las reformas y adiciones que presente el marco jurídico federal, local e internacional, de trascendencia al orden jurídico nacional.
- Brindar acceso a información confiable respecto de los acervos que resguarda, de conformidad con los procedimientos de acceso a la información que se desarrollan en la Suprema Corte, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Garantizar el adecuado resguardo de la documentación que ha sido clasificada como reservada o confidencial conforme a la normativa aplicable y vigente en la materia.
- Emitir recomendaciones para el tratamiento de expedientes judiciales históricos siniestrados.
- Establecer y adoptar las medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas para la adecuada preservación del archivo histórico.
- Coordinarse con los Directores de las Casas de la Cultura Jurídica, cuando sus atribuciones deban ejercerse respecto a los acervos documentales ubicados en ellas.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 53 de 90

- Coordinar la elaboración, revisar y proponer el programa de trabajo de la Dirección General en coordinación con los titulares de las áreas que la integran, así como informar su avance a las instancias correspondientes.
- Instruir, asesorar y dar seguimiento para que todas las acciones relativas al ejercicio de las atribuciones de las áreas que la integran se apeguen a las estrategias, objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo.
- Proponer a los Comités de Ministros correspondientes los acuerdos relativos a los programas, proyectos, procesos, lineamientos y políticas para la administración, conservación, sistematización, control y difusión de los acervos judicial, administrativo, bibliográfico, hemerográfico y normativo resguardados por el Alto Tribunal, así como del servicio de consulta y préstamo de dicho material.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Necesidades y Proyectos de presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Desempeñar las demás que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración, así como atender y vigilar que se entiendan las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el Centro de Documentación y Análisis, Archivo y Compilación de Leyes para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 54 de 90

1.0.0.0.3 CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

OBJETIVO

Impulsar la realización de análisis jurídico-constitucionales, en los ámbitos nacional e internacional, desde una perspectiva comparada, que permita realizar aportes sustantivos relativos al control constitucional y a la protección de los derechos fundamentales del país.

FUNCIONES

- Elaborar y promover estudios relacionados con el Derecho Constitucional, a partir de las reformas constitucionales de Amparo y Derechos Humanos, así como la estancia de investigadores nacionales e internacionales, a través de la colaboración institucional.
- Impulsar la colaboración a través de diversos eventos o convenciones, con los Tribunales Constitucionales de otras partes del mundo, así como con sus instituciones académicas.
- Plantear e instaurar conferencias, seminarios, cursos y toda aquella actividad académica en relación con el Derecho Constitucional, así como el otorgamiento de reconocimientos a personajes de la docencia e investigación en la materia.
- Llevar a cabo estudios comparados en Materia de Ética Judicial sobre jurisprudencia establecida por Tribunales Constitucionales de otros países y la de este Alto Tribunal, así como promover investigaciones jurisprudenciales y acciones de promoción y difusión, que se conviertan en fuentes de información.
- Instaurar protocolos de investigación y publicación de los resultados logrados por sus investigadores, así como estudios en las materias relacionadas con el Derecho Constitucional, originando un esquema de coediciones, y un fondo documental y bibliográfico.
- Celebrar acuerdos y convenios con personas físicas y morales, públicas y privadas, nacionales y extranjeras, investigadores, académicos, ponentes u organismos internacionales, que apoyen y fortalezcan el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar y apoyar a las diversas instancias del Poder Judicial de la Federación, en las actividades de difusión.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 55 de 90

1.0.0.0.4 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Impulsar las políticas de protección de los derechos humanos, tanto en el ámbito administrativo como en el jurisdiccional.

FUNCIONES

- Ejecutar las estrategias aprobadas por el Ministro Presidente para fortalecer, difundir e impulsar el enfoque de respeto a los derechos humanos en los ámbitos jurisdiccional y administrativo en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Coordinar y llevar a cabo programas de investigación, actualización, capacitación, promoción, difusión y cooperación en materia de derechos humanos en auxilio de las labores jurisdiccionales.
- Planear y ejecutar las actividades académicas, culturales o de cualquier índole que permitan fortalecer en las agendas judicial, social y cultural el respeto a los derechos humanos.
- Generar espacios de reflexión, diálogo, discusión, consulta e intercambio de ideas sobre temas relacionados con el respeto, difusión y garantía de los derechos humanos.
- Diseñar y ejecutar, estrategias y programas para promover ambientes laborales libres de violencia y discriminación.
- Coordinar programas de actualización y capacitación al personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para sensibilizar, impulsar y fortalecer el enfoque de derechos humanos.
- Promover el uso de tecnologías de la información que permitan la sistematización de los criterios protectores de la Suprema Corte de Justicia, legislación, sentencias y observaciones generales de los sistemas interamericano y universal para la protección de los Derechos Humanos, para facilitar su consulta.
- Colaborar con las áreas correspondientes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para consolidar vínculos y mecanismos de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, la academia, organismos e instituciones nacionales e internacionales, y con los poderes judiciales de las entidades federativas o de otros países, para impulsar actividades que propicien el conocimiento y difusión en materia de protección y respeto de los derechos humanos.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 56 de 90

- Colaborar con otras áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y, en su caso, del Poder Judicial de la Federación para la formulación de políticas que incidan en el fortalecimiento del estudio, promoción, y desarrollo de los derechos humanos.
- Colaborar con la Secretaría Jurídica de la Presidencia en el análisis, revisión y actualización de instrumentos normativos que permitan garantizar los derechos humanos.
- Coordinar con las autoridades competentes la elaboración de informes en materia de derechos humanos, así como proporcionar información del cumplimiento por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de las recomendaciones y obligaciones adquiridas en la materia, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Proponer al Ministro Presidente la metodología para la formulación y evaluación de indicadores en materia de derechos humanos, que permitan identificar los avances en la materia.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que expresamente le instruya el Ministro Presidente o le confieran las disposiciones generales aplicables.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 57 de 90

1.0.0.0.5 UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

OBJETIVO

Proteger y garantizar el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, además de fortalecer los mecanismos y la cultura de la transparencia. Obtener bases de datos y generar análisis estadísticos de los asuntos que resuelve la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con la finalidad de consolidar la imagen de una función jurisdiccional transparente, abierta y comprometida con la rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Verificar que la información relacionada con obligaciones de transparencia esté actualizada conforme a los principios y parámetros determinados en el marco normativo e informar sobre su cumplimiento a las instancias competentes; así como identificar y vincular las distintas herramientas de consulta y bases de datos que contengan la información relacionada con las mismas.
- Generar, transformar y publicar contenidos elaborados en el ejercicio de sus atribuciones, además de administrar aquellos que estén incorporados al Portal de Transparencia en la página de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y publicar información que requiera por los órganos y áreas.
- Desarrollar y coordinar mecanismos institucionales de transparencia proactiva y de gobierno abierto en coordinación con las áreas que corresponda, para la mejora de la interacción, usabilidad y accesibilidad al Portal de Transparencia.
- Supervisar y administrar la operación y gestión de los 4 sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Tramitar las solicitudes de información, mediante los procedimientos sumario y ordinario, así como desahogar las solicitudes presentadas por los particulares en el ejercicio del derecho de protección de datos personales, garantizando que los servicios que se otorguen a los solicitantes cumplan con el nivel de eficacia establecido, incluyendo, para esos fines, visitas técnicas a los Módulos de Información y Acceso a la Justicia.
- Revisar y armonizar las políticas internas relacionadas con las medidas para la protección de los datos personales y de información reservada; así como asesorar a todos los órganos de este Alto Tribunal para la elaboración de versiones públicas de cualquier documento que contenga información reservada o confidencial.
- Realizar actividades de colaboración, coordinación, difusión y capacitación al interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, directamente o con otros sujetos obligados, órganos



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 58 de 90

garantes u organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer el conocimiento y pleno ejercicio de los derechos constitucionales de acceso a la información y protección de datos personales.

- Desahogar las solicitudes de atención ciudadana recibidas en Presidencia por cualquier mecanismo y de personas privadas de su libertad con motivo de alguna resolución judicial.
- Analizar los expedientes de los asuntos que conoce la Suprema Corte de Justicia de la Nación para obtener información cuantitativa y cualitativa, así como realizar su captura en formatos que permitan el resguardo sistematizado y la explotación de la información, para la generación de estadística judicial; asimismo, definir el grado de error en las bases de datos de los distintos asuntos jurisdiccionales, basados en una muestra probabilística representativa.
- Desarrollar productos de investigación, informes e indicadores de gestión con una metodología adecuada y datos requeridos, para satisfacer las necesidades de información de la Presidencia y/o Ministros de este Alto Tribunal para mejorar la actividad sustantiva de la Institución, promoviendo que se genere información con un beneficio e impacto en el ciudadano.
- Dirigir y coordinar la actualización y mantenimiento del Portal de Estadística Judicial @lex, para promover su difusión y proponer mejoras para su desarrollo y acceso.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 59 de 90

1.0.0.0.6 UNIDAD GENERAL DE ENLACE CON LOS PODERES FEDERALES

OBJETIVO

Mantener una coordinación eficaz y eficiente con los poderes federales Legislativo y Ejecutivo, así como con organismos públicos autónomos que por sus funciones esenciales en tareas relativas a garantizar los derechos humanos, este Tribunal Constitucional tiene relación, con la finalidad de promover el posicionamiento de los objetivos institucionales del Poder Judicial de la Federación.

FUNCIONES

- Definir las estrategias, planes y objetivos de las políticas de vinculación y colaboración con los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales, en las tareas atinentes a la consolidación de reformas legales que inciden en el desempeño del Poder Judicial de la Federación.
- Dirigir el desarrollo de estudios, análisis, diagnósticos y opiniones sobre políticas de vinculación y colaboración institucional que permitan a la SCJN colaborar con los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales, con la finalidad de posicionar los intereses de la institución e implementar prácticas conducentes a la observancia efectiva de los derechos y libertades reconocidos en el orden constitucional y convencional.
- Dar seguimiento a los distintos tramos que les corresponde a los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales en el proceso de creación legislativa, esencialmente la que incide en la estructura orgánica y en la función jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación.
- Instaurar canales de comunicación con los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales, a efecto de obtener información oportuna y relevante al interés de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Dirigir y coordinar el análisis de las iniciativas de ley relativas al Poder Judicial de la Federación.
- Determinar los proyectos conducentes para la posible suscripción de convenios marco y específicos de cooperación con los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales, así como apoyar su instrumentación.
- Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información el desarrollo de un sistema de seguimiento y control, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Fijar las políticas para la elaboración de estudios e investigaciones con diversas instituciones que favorezcan, promuevan y desarrollen los intereses de la SCJN en la creación y consolidación legal y reglamentaria del quehacer institucional.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página **60** de **90**

- Las demás que expresamente le sean instruidas por el Ministro Presidente o le confieran las disposiciones generales aplicables.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 61 de 90

1.0.0.0.7 UNIDAD GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO

Promover e institucionalizar la perspectiva de género dentro de las labores jurisdiccionales y administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para mejorar el acceso de las personas a la justicia y fomentar ambientes laborales libres de violencia y discriminación al interior de este Alto Tribunal.

FUNCIONES

- Ejecutar las estrategias aprobadas para fortalecer, difundir e impulsar el enfoque de perspectiva de género en los ámbitos administrativo y jurisdiccional.
- Coordinar y fomentar programas de investigación, actualización, capacitación, promoción y difusión en materia de igualdad de género.
- Coordinar programas de actualización y capacitación al personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para sensibilizar, impulsar y fortalecer la perspectiva de género.
- Diseñar y ejecutar, estrategias y programas para promover ambientes laborales libres de violencia y discriminación.
- Consolidar vínculos y mecanismos de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, la academia, organismos e instituciones nacionales e internacionales, y con los poderes judiciales de las entidades federativas o de otros países, para impulsar actividades que propicien el conocimiento y difusión en materia de perspectiva de género.
- Coordinar con otras áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Poder Judicial de la Federación para la formulación de políticas que fortalezcan el estudio, promoción y desarrollo de la perspectiva de género.
- Supervisar y monitorear permanentemente el impacto de las diversas actividades y acciones del área, con el fin de obtener insumos para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Administrar y supervisar sus Programas Anual de Trabajo y de Necesidades, así como el Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que expresamente le sean instruidas o le confieran las disposiciones generales aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

1.0.0.0.7 UNIDAD GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Contribuir a la consolidación de un sistema de responsabilidades y sanciones en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que priorice el debido proceso, a fin de hacer eficaz el entramado legal que busca erradicar la corrupción y fortalecer el servicio público; ello, a partir del análisis e investigación profunda y rigurosa de las denuncias o quejas que se hagan de su conocimiento, asegurando que se responda a los criterios de diligencia debida.

FUNCIONES

- Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia el comienzo de las investigaciones de responsabilidades administrativas sobre hechos de los cuáles se le hubiere dado noticia, a partir de los indicios disponibles.
- Dirigir las investigaciones que le sean autorizadas u ordenadas contra servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por la comisión de presuntas faltas administrativas, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, publicidad, verdad material y estricto respeto a los derechos fundamentales garantizados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Determinar las diligencias necesarias a efecto de llevar a cabo las investigaciones pertinentes con respecto a la posible comisión de una falta.
- Asegurar que las actuaciones se ejecuten con responsabilidad, oportunidad, exhaustividad y eficiencia durante las etapas de la investigación; así como salvaguardar la integridad de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en su conjunto.
- Requerir a las partes, elementos de prueba, aclaraciones o datos necesarios para la investigación.
- Ordenar la recolección de indicios y medios de prueba que estime conducentes para llegar a la verdad material de los hechos, así como desahogarlos en el momento procesal oportuno.
- Cooperar con las autoridades, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación correspondientes.
- Incorporar las mejores prácticas, técnicas, tecnologías y métodos de investigación, con el propósito de garantizar que se realicen con eficacia y eficiencia las actividades del Área.
- Requerir informes y documentación a las instituciones competentes, con el objetivo que provean la información necesaria para la integración de la investigación.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 63 de 90

- Fijar las medidas de apremio a las que se refiere el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de manera fundada, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones.
- Solicitar a las autoridades correspondientes el apoyo necesario para ejecutar la multa o arresto ordenado, y en su caso, el auxilio de la fuerza pública, para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.
- Dictar las medidas necesarias para reunir los elementos de prueba que permitan descubrir la verdad material, a partir del respeto al derecho a la justicia y debido proceso en las investigaciones, además de prever medidas de control de integridad de las probanzas.
- Asegurar que se integren debidamente los expedientes de presunta responsabilidad en los términos establecidos por la normativa de la materia.
- Solicitar fundadamente a la autoridad resolutora las medidas cautelares a que se refiere el artículo 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Validar los informes que establezcan la existencia o inexistencia de una falta administrativa, a partir de los elementos de prueba que integren el expediente de presunta responsabilidad y, de ser el caso, proponer de manera fundada y motivada su calificación.
- Poner a consideración de la persona titular de la Presidencia para su aprobación el dictamen de cierre de investigación o el informe de presunta responsabilidad, que resulte de la valoración del acervo probatorio que exista en el expediente.
- Instrumentar las investigaciones que deriven de actos que presuntamente constituyan acoso sexual o laboral, a partir del reconocimiento de su especial naturaleza y con la visión de proteger el interés superior de la probable víctima y sus derechos.
- Instaurar las acciones de colaboración con el Ministerio Público en el procedimiento penal correspondiente para los casos de una denuncia o querrela en los términos establecidos por la normativa de la materia.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 64 de 90

1.3 OFICIALÍA MAYOR

ATRIBUCIONES

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

Artículo 19. El Oficial Mayor apoyará al Presidente, al Pleno y a los Comités de Ministros en la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, presupuestales y financieros de la Suprema Corte, proveyendo lo necesario para que su manejo sea efectuado bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

Artículo 20. El Oficial Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y presupuestales de la Suprema Corte, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Conducir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Suprema Corte con la debida participación de los órganos de la estructura administrativa, en el ámbito de sus competencias, y presentarlo a la consideración del Presidente;
- III. Coordinar la consolidación de los proyectos de presupuestos de egresos de la Suprema Corte, del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación y presentarlo al Presidente para su envío al titular del Poder Ejecutivo Federal;
- IV. Conducir, tanto el seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Suprema Corte, como la supervisión del cumplimiento de las metas comprometidas en los Programas Anuales de Trabajo y de Necesidades autorizados;
- V. Coordinar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública de la Suprema Corte y remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Recibir, revisar y presentar los asuntos que de acuerdo a su ámbito de competencia deban someterse a consideración de los Comités de Ministros, a excepción de aquellos que estén encomendados a otro órgano, así como de los que correspondan a la Contraloría relacionados con los asuntos en materia de control, auditoría y responsabilidades, los cuales serán presentados directamente al Presidente;
- VII. Representar a la Suprema Corte, en el ámbito de su competencia, ante autoridades, instituciones públicas, entidades y personas, así como en los actos que expresamente le instruya el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

- VIII. Proponer al Presidente las políticas, bases y lineamientos, medidas o procedimientos que, en su caso, correspondan en materia de recursos humanos, materiales, de tecnologías de información y comunicación, financieros y presupuestales, así como los relativos a la contratación de adquisiciones, servicios, obras y desincorporaciones;
- IX. Conducir las relaciones laborales, en el marco de las disposiciones legales aplicables, así como propiciar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- X. Suscribir los documentos en los que consten los nombramientos de los servidores públicos de la Suprema Corte, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Proponer al Presidente el calendario, políticas y normas de pago de nóminas, incrementos salariales, tabulador de sueldos y prestaciones, estímulos y pagos especiales;
- XII. Aprobar, previo acuerdo con el Presidente, los manuales de organización de la Suprema Corte, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Proponer al Presidente los programas de capacitación y profesionalización para el personal administrativo;
- XIV. Proponer al Presidente para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo en la Suprema Corte y conducir su elaboración;
- XV. Conducir la elaboración de los Programas de Necesidades en materia (sic) adquisición de bienes y contratación de servicios generales; de obras e infraestructura física; de tecnologías de la información y comunicaciones; y de servicios personales;
- XVI. Proponer al Presidente, para su aprobación, las medidas para el mejor funcionamiento y organización de la Suprema Corte, incluyendo las modificaciones que requiera su estructura, así como para fomentar la mejora administrativa en materia de recursos humanos, materiales, de tecnología de la información y comunicación, presupuestales y financieros;
- XVII. Proponer al Presidente, para su aprobación, los programas sociales, culturales, recreativos y deportivos institucionales;
- XVIII. Coordinar la elaboración del manual de organización de la Suprema Corte, así como los manuales específicos respectivos;



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 66 de 90

- XIX. Suscribir, en términos de la normativa aplicable, los contratos y convenios que se celebren, en unión con el titular de la Dirección General de Recursos Materiales o de Infraestructura Física, según corresponda, y del titular del órgano o área solicitante;
- XX. Dirigir las acciones en materia de conservación, preservación y seguridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles y del acervo artístico de la Suprema Corte;
- XXI. Presidir o coordinar los comités que así establezca la normativa;
- XXII. Conducir y proponer al Presidente, para su aprobación, las acciones susceptibles de homologación en materia administrativa con los otros órganos del Poder Judicial de la Federación, e integrar los comités que en la materia sean establecidos en términos de la normativa aplicable; y,
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno, o los Comités de Ministros.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 67 de 90

1.3.0.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, dirigir y organizar las acciones que permitan una efectiva administración del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con apego a las disposiciones legales y la normativa vigente, promoviendo el desarrollo humano, la capacitación y la profesionalización; además de impulsar la modernización administrativa y mejores prácticas.

FUNCIONES

- Coordinar la administración y el establecimiento de criterios necesarios para el reclutamiento y selección de personal, acordes a las necesidades de cada puesto.
- Supervisar el control de movimientos de personal y plazas autorizadas de que dispone cada órgano.
- Coordinar la gestión ante los organismos de seguridad social en lo relativo a movimientos de afiliación y vigencia, informes de licencias médicas y accidentes de trabajo del personal.
- Dirigir la gestión ante los organismos de seguridad social en lo relativo a movimientos, incapacidades y accidentes de trabajo del personal.
- Emitir las políticas y lineamientos para la expedición de las credenciales de identificación del personal, así como de aquellos que prestan servicio social y realizan prácticas judiciales en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Dirigir los planes y programas de capacitación y profesionalización que se proporciona al personal.
- Coordinar las diligencias, investigaciones, levantamiento de actas administrativas y acciones que se realicen a los servidores públicos por el incumplimiento de las obligaciones laborales en que puedan incurrir los mismos.
- Dirigir la operación del sistema escalafonario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, verificando que su cumplimiento sea acorde a la normativa vigente.
- Mantener relaciones de coordinación con los representantes del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación.
- Coordinar las acciones que se deriven de la representación de la Suprema Corte ante la Comisión Substanciadora.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 68 de 90

- Dirigir y gestionar la contratación de los seguros de gastos médicos mayores, vida, colectivo de retiro, automóviles, casa habitación y seguro de separación individualizado para los empleados del Alto Tribunal, así como el Fondo de Reserva Individualizado.
- Coordinar la asesoría y gestión de solicitudes de reembolso por el otorgamiento de la Ayuda y Apoyo de Anteojos al personal, sus beneficiarios, así como a los pensionados de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de la normativa vigente.
- Autorizar los programas de actividades socioculturales, deportivas y de integración para los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como para los pensionados del Poder Judicial de la Federación.
- Dirigir los programas educativos y actividades que promuevan el desarrollo integral de los niños inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil, bajo los criterios técnicos y pedagógicos que establece la Secretaría de Educación Pública.
- Dirigir las actividades que promuevan el desarrollo integral de los niños inscritos en la Estancia Infantil, mediante la impartición de talleres que complementen sus capacidades adquiridas en sus respectivos centros escolares.
- Dirigir el seguimiento para la integración de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo de los órganos administrativos de la Suprema Corte.
- Emitir los instrumentos técnico-normativos que guíen la elaboración de los planes y programas anuales de trabajo de los órganos administrativos.
- Autorizar los dictámenes de las estructuras orgánicas, creación o transformación de plazas, de readscripción y ascensos de rango.
- Dirigir la compilación y actualización del manual de organización del Alto Tribunal, así como validar los manuales de organización específicos y de procedimientos de los órganos administrativos.
- Autorizar la publicación en Internet de la estructura básica, estructuras orgánicas, estructuras ocupacionales y los manuales administrativos de los órganos de la Suprema Corte.
- Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios que hayan sido autorizados, en unión con los titulares de los órganos.
- Supervisar la aplicación del Programa Anual de Necesidades en materia de capacitación, profesionalización y actualización, así como proponer programas de formación y desarrollo para alinear el capital intelectual con los objetivos institucionales.
- Coordinar la administración de los programas de servicio social y prácticas judiciales.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 69 de 90

- Validar y autorizar la información que se proporcione para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información, con motivo de las funciones que se desempeñan en la Dirección General.
- Impulsar y promover las mejores prácticas e innovaciones que permitan mejoras en los procesos administrativos, así como de los trámites y servicios del Alto Tribunal.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que sean encomendadas por el Oficial Mayor.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 70 de 90

1.3.0.0.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO

Ejecutar los procesos operativos presupuestales contables e informar a las autoridades competentes del uso y destino de los recursos presupuestales. Asimismo elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación.

FUNCIONES

- Aprobar y presentar a la Oficialía Mayor las políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático presupuestal y contable.
- Dirigir y llevar a cabo la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y presentarlo a la Oficialía Mayor.
- Conducir la consolidación de los Proyectos de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de conformar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, en términos de las disposiciones aplicables.
- Determinar, en su caso, los ajustes al presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados y someterlos a la consideración de las instancias de autoridad competentes y, una vez aprobados, instrumentar el registro de dicho presupuesto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y coordinar con ésta las ministraciones, de conformidad con el calendario autorizado.
- Aprobar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones presupuestarias, de calendario financiero de los conceptos y partidas de gastos autorizados, así como de las ampliaciones por ingresos excedentes.
- Dictaminar la suficiencia presupuestal para la creación, transformación y cambio de rango de plazas, así como certificar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y celebración de contratos.
- Autorizar el registro de los contratos, convenios y adenda de adquisiciones y servicios, obras, mantenimiento y honorarios celebrados por este Alto Tribunal con proveedores, prestadores de servicios y terceros.
- Conducir la contabilidad general de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los fideicomisos en que ésta participa como fideicomitente, así como la integración, aprobación y presentación ante las instancias de autoridad competentes de conformidad con la



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 71 de 90

normativa aplicable, de los estados financieros, la Cuenta de la Hacienda Pública y demás informes presupuestales-contables.

- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas, para el pago de compromisos adquiridos por este Alto Tribunal.
- Fungir como representante legal ante las instancias de autoridad relacionadas con los trámites para el ejercicio presupuestal y del cumplimiento de obligaciones fiscales, competencia de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
- Informar a las Unidades Responsables y a las instancias superiores el seguimiento sobre el cumplimiento al ejercicio del presupuesto.
- Dirigir las estimaciones presupuestales del capítulo de servicios personales, con base en las plazas autorizadas.
- Aprobar y presentar los puntos de acuerdo que en materia presupuestal y contable se requieran someter a la aprobación del Comité de Gobierno y Administración y del Pleno de Ministros, e instruir el seguimiento puntual de las indicaciones que de ellos se deriven, así como dar seguimiento a todos los puntos que emitan los Comités de Ministros en el ámbito de competencia de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
- Administrar el archivo presupuestal contable de la Institución, con base en la normativa aplicable en la materia.
- Supervisar que la operación se realice conforme a la normativa vigente y a los Acuerdos emitidos por el Pleno y los Comités de Ministros en materia presupuestal contable.
- Dictaminar en materia presupuestal los Programas de Trabajo de las Unidades Responsables del Alto Tribunal.
- Promover ante la Dirección General de Tecnologías de la Información, la actualización del Sistema Integral Administrativo en lo relativo a los procesos programático, presupuestal y contable, así como el desarrollo e implantación de nuevos productos informáticos para la simplificación, modernización e innovación de dichos procesos.
- Conducir la instrumentación de las acciones para la atención de las auditorias y, en su caso, la solventación de las observaciones que se deriven.
- Dirigir la instrumentación de los mecanismos para la atención de las solicitudes de información por parte de los gobernados, a través de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, y demás requerimientos que específicamente determine el Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 72 de 90

- Dirigir, coordinar y supervisar la integración y cumplimiento del Programa de Trabajo autorizado a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad por las instancias competentes, así como la administración adecuada de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 73 de 90

1.3.0.0.3 DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA

OBJETIVO

Administrar en el ámbito de su competencia, los recursos financieros, las cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de manera eficaz y transparente, con los diversos actores involucrados en los procesos de obtención, administración y pago de recursos, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Coordinar y autorizar los trámites del cobro de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante la Tesorería de la Federación para que ingresen oportunamente los recursos presupuestales a las cuentas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Subdirecciones Generales, respecto a la recepción de recursos presupuestales y no presupuestales, el pago adecuado de los compromisos adquiridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como el otorgamiento de viáticos a servidores públicos e invitados de este Alto Tribunal.
- Gestionar y dirigir la adecuada relación con personas físicas y morales e instituciones financieras a fin de garantizar beneficios adicionales en los servicios que requiere la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Proponer las políticas, lineamientos, procedimientos y mejoras para realizar la recepción, guarda, resguardo y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Autorizar los dictámenes resolutivos financieros de los participantes en los procesos de contratación con la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de aquéllos otros que le sean solicitados.
- Coordinar la administración de los Seguros Patrimoniales Institucionales para garantizar la protección, conservación y resguardo de los bienes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Optimizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados a la Dirección General de la Tesorería.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, del anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General.
- Coordinar que con estricto apego a las disposiciones aplicables, se ejerzan las funciones y actividades de la Dirección General en materia de transparencia y acceso a la información.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 74 de 90

- Coordinar la elaboración de los informes, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas y puntos de acuerdo que se deban someter a consideración de la superioridad y vigilar el seguimiento.
- Supervisar el adecuado seguimiento a los acuerdos generados por Comités, respecto a los puntos en los que la Dirección General de la Tesorería tenga injerencia.
- Evaluar las propuestas de contratos y/o renovación de éstos en materia de líneas aéreas y empresas prestadoras de servicios de hospedaje, transportación y alimentación.
- Coordinar la gestión de contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios que hayan sido autorizados.
- Gestionar ante el fiduciario los apoyos económicos del plan de prestaciones médicas autorizadas por el Comité correspondiente y en aquellos casos de los demás fideicomisos en que se requiera.
- Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 75 de 90

1.3.0.0.4 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Adquirir y contratar para las áreas jurisdiccionales y administrativas, los bienes muebles e inmuebles y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones, con estricto apego al marco normativo vigente, obteniendo las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad; así como resguardar el patrimonio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de una administración eficiente y puntual de bienes, inventarios y desincorporaciones.

FUNCIONES

- Planear, programar y presupuestar el Programa Anual de Necesidades y el Anteproyecto de Presupuesto en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios generales conforme al calendario autorizado y el presupuesto aprobado.
- Establecer políticas para la integración y cumplimiento del Programa Anual de Necesidades en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios generales de la Suprema Corte, conforme a la normativa aplicable.
- Establecer las políticas, criterios o lineamientos para el manejo eficiente y debido control y seguimiento del ejercicio de presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo.
- Dirigir la integración, evaluación, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Necesidades, en su condición de área globalizadora en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios generales.
- Dirigir la elaboración de dictámenes respecto de los ajustes y modificaciones al Programa Anual de Necesidades en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios generales.
- Autorizar los puntos de acuerdo, que a su nivel corresponda, a fin de formalizar los instrumentos jurídicos por adquisición de bienes o prestación de servicios generales, fundamentados y motivados en la normativa vigente, a efecto de que se atiendan los requerimientos de las áreas usuarias.
- Establecer y supervisar la aplicación de políticas, criterios o lineamientos que permitan llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos a su cargo, con eficiencia, eficacia y disciplina presupuestaria.
- Suscribir los contratos y convenios que serán administrados por la Dirección General de Recursos Materiales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

- Establecer los mecanismos de control de los procesos para la adquisición y/o desincorporación de bienes y contratación de servicios.
- Dirigir el Programa de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles y Desechos no útiles para el servicio.
- Establecer las acciones necesarias, a fin de autorizar la liberación de las pólizas de fianza al cumplimiento de los contratos o dirigir los trámites para su exigibilidad cuando proceda, con la participación de la Secretaría Jurídica de la Presidencia.
- Autorizar los Dictámenes Resolutivos de Evaluación Económica para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que por su nivel corresponda.
- Aprobar los mecanismos de control del parque vehicular para su efectiva administración y proporcionar los servicios de manera eficiente.
- Autorizar la inclusión o exclusión de proveedores o prestadores de servicios del Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Establecer políticas y lineamientos, y proponer la actualización de preceptos normativos aplicables, que permitan administrar con eficiencia los recursos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Implementar estrategias administrativas que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales.
- Coordinar la elaboración de los informes, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas y puntos de acuerdo, que se deban someter a consideración de la superioridad y vigilar el seguimiento.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 77 de 90

1.3.0.0.5 DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

OBJETIVO

Garantizar la optimización y el aprovechamiento de los espacios físicos, mediante elementos que ofrezcan mayor funcionalidad, accesibilidad y sostenibilidad a las áreas que conforman el Alto Tribunal, implementando programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones.

FUNCIONES

- Dirigir la integración, evaluación, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Necesidades, en su condición de unidad responsable integradora en materia de obra pública, arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles.
- Supervisar y evaluar el avance físico financiero del Programa Anual de Necesidades en materia de obras e infraestructura física, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
- Validar la aplicación de ajustes y modificaciones al Plan Anual de Necesidades en materia de obras e infraestructura física.
- Determinar los programas de mantenimiento permanente para la preservación del patrimonio inmobiliario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Instituir programas de intendencia y mantenimiento, correctivos y preventivos en los inmuebles del Alto Tribunal.
- Dirigir la elaboración de dictámenes económicos y técnicos de las propuestas presentadas en materia de obra y servicios relacionados.
- Dirigir la realización de las acciones orientadas a la localización de inmuebles requeridos para adquisición o uso del Alto Tribunal.
- Dirigir los estudios y análisis necesarios sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para el uso de los órganos que conforman este Alto Tribunal.
- Planear la reasignación y distribución de los espacios y mobiliario, en atención a los requerimientos de las áreas, previo acuerdo con el Oficial Mayor.
- Asegurar la elaboración de los anteproyectos arquitectónicos y sus correspondientes proyectos ejecutivos requeridos por las áreas usuarias.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 78 de 90

- Dirigir los trabajos de elaboración, conservación, mantenimiento, traslado, exposición y preservación del acervo artístico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, previamente autorizados.
- Coordinar los servicios de curaduría, a fin de promover la interpretación artística de las obras de arte que se exponen, así como crear un espacio de visibilidad que motive el pensamiento crítico.
- Determinar reuniones periódicas con los artistas encargados de realizar obras de arte.
- Asegurar la elaboración de los anteproyectos arquitectónicos y sus correspondientes proyectos ejecutivos requeridos por las áreas usuarias.
- Supervisar con eficiencia el desarrollo de los procedimientos de contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados, con apego a la normativa vigente.
- Dirigir y coordinar los procedimientos de contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados, incluyendo los actos de visita al sitio, aclaraciones, apertura de propuestas y demás que se requieran.
- Dirigir el proceso de ejecución de las obras contratadas, asegurándose que se cuente con la supervisión requerida.
- Aprobar el pago de las estimaciones por obra, mantenimiento y servicios relacionados, previa revisión y validación por los Directores de Área y supervisores responsables de los trabajos.
- Autorizar el finiquito de los contratos en materia de obra, mantenimiento y servicios relacionados y suscribir el acta de entrega-recepción correspondiente.
- Establecer las acciones necesarias, a fin de autorizar la liberación de las pólizas de fianza, otorgadas por los proveedores, al cumplimiento de los contratos o dirigir los trámites para su exigibilidad cuando proceda, con la participación de la Secretaría Jurídica de la Presidencia.
- Regular la actuación de los proveedores en materia de obra, mediante la aplicación de sanciones que resulten del incumplimiento en los contratos, con la participación que corresponda de la Secretaría Jurídica de la Presidencia.
- Validar los procedimientos internos que regulen el quehacer técnico, congruente con las atribuciones conferidas y la normativa aplicable.
- Autorizar la integración, actualización y depuración del Catálogo de Contratistas en materia de obra pública y servicios relacionados.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 79 de 90

- Planear estrategias, con elementos de sustentabilidad y amigabilidad al ambiente, para desarrollar los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y equipos del Alto Tribunal.
- Implementar estrategias administrativas que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales.
- Instaurar mecanismos que permitan controlar de manera eficiente los recursos conferidos.
- Supervisar que el trabajo de la Dirección General se desarrolle con base en las atribuciones otorgadas, en las normas generales y en los procedimientos autorizados.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

1.3.0.0.6 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Impulsar iniciativas y estrategias tecnológicas para la modernización, mejora y aprovechamiento de los recursos tecnológicos institucionales y de los servicios que ofrece esta Dirección General, que faciliten la gestión de la información y de las comunicaciones, necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales.

FUNCIONES

- Autorizar el Programa Anual de Necesidades de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto.
- Autorizar los planes de capacitación sobre sistemas de información y paquetería informática.
- Autorizar y supervisar la aplicación de lineamientos tecnológicos para adoptar las mejores prácticas en el uso de tecnologías de información.
- Fijar las políticas, criterios y parámetros para la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de infraestructura, desarrollos y sistemas.
- Mantener comunicación permanente con las áreas de la Institución, a fin de detectar sus necesidades tecnológicas y desarrollar o modificar los sistemas informáticos que requieran.
- Promover y fungir como enlace ante las instituciones públicas y privadas, para el intercambio de información y experiencias en tecnologías de información y de comunicaciones.
- Aprobar las propuestas de soluciones tecnológicas en materia de seguridad informática.
- Coordinar la elaboración de los informes, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas y puntos de acuerdo que se deban someter a consideración de la superioridad y vigilar el seguimiento.
- Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 81 de 90

1.3.0.0.7 DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD

OBJETIVO

Preservar en todo momento la integridad de los servidores públicos, visitantes, bienes muebles e inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como mantener diálogo interinstitucional en materia de seguridad y prevención de riesgos.

FUNCIONES

- Dirigir los servicios de seguridad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de proteger y defender la integridad de las personas, así como de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública el apoyo necesario para la salvaguarda de personas y bienes del Alto Tribunal, en caso de situaciones de riesgo.
- Coordinar con diversas autoridades y personal de seguridad, el apoyo adicional para el resguardo de áreas internas y perímetros de los lugares a los que asistan los Ministros, en el desempeño de sus comisiones.
- Participar conjuntamente con los órganos que correspondan del Poder Judicial en campañas de seguridad y protección civil.
- Participar en la Comisión Interna de Protección Civil de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y ser responsable, en el ámbito de su competencia, del cumplimiento de los acuerdos que se tomen y de las acciones que se deriven de los programas, políticas, estrategias y disposiciones que se emitan en materia de protección civil, así como informar a la Comisión sobre su seguimiento y cumplimiento.
- Autorizar el Programa Anual de Simulacros de Repliegue y Evacuación.
- Supervisar y coordinar todas las actividades de esta Dirección General para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la administración de riesgos y acciones preventivas.
- Planear, programar y presupuestar en coordinación con las áreas funcionales a su cargo, el Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo al Plan Cuatrienal Estratégico Administrativo.
- Elaborar programas de desarrollo, planes y estrategias, orientadas a incrementar la calidad de los servicios de seguridad.
- Implementar los mecanismos de medición de resultados en materia de seguridad y protección civil, orientados al logro de metas y objetivos institucionales.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página **82** de **90**

- Definir la estructura orgánica funcional del órgano y presentar al Oficial Mayor los nombramientos y movimientos del personal, para su validación.
- Proponer al Oficial Mayor los criterios técnicos adicionales para el reclutamiento y selección de personal de seguridad.
- Determinar los asuntos, en materia de seguridad, que deban someterse a consideración del Presidente, de los Comités o del Pleno.
- Verificar que se cuente con los equipos y materiales indispensables para el desempeño de las funciones de seguridad.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Presidente, los Comités o el Pleno.
- Coordinar y presentar los reportes de las actividades de esta Dirección General, de manera periódica, requeridos por el Oficial Mayor u otras instancias de autoridad, con apego a los criterios o lineamientos establecidos.
- Coordinar y autorizar la ocupación de los lugares en los estacionamientos de este Alto Tribunal, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Coordinar con las áreas funcionales a su cargo la elaboración de dictámenes, opiniones y datos de los asuntos de seguridad y protección civil, así como revisar y autorizar su contenido.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN

1.4 CONTRALORÍA

ATRIBUCIONES

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

Artículo 29. El Contralor será el responsable de llevar la fiscalización, vigilancia y disciplina de los órganos administrativos de la Suprema Corte a efecto de asegurar que el desempeño de sus funciones se realice en apego al marco legal y normativo aplicable.

Artículo 30. El Contralor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y hacer cumplir los acuerdos del Pleno, del Presidente o del Comité de Gobierno y Administración en materia de control, vigilancia y disciplina;
- II. Verificar el cumplimiento, por parte de los órganos administrativos, así como de los servidores públicos de la Suprema Corte, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y normativas, en particular, en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, fideicomisos y fondos, registro y contabilidad, contratación y pago a servidores públicos, adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y en general todo aquello relacionado con el manejo de recursos de este Alto Tribunal;
- III. Someter a la aprobación del Comité de Gobierno y Administración, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el Programa Anual de Control y Auditoría para el ejercicio siguiente;
- IV. Coordinar la ejecución de las auditorías consideradas en el Programa Anual respectivo, así como aquellas que, por su relevancia, sean requeridas por el Pleno, el Presidente o el Comité de Gobierno y Administración, así como autorizar el resultado de las mismas;
- V. Informar al Presidente y, cuando éste lo instruya, al Pleno o al Comité de Gobierno y Administración, acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando sugerencias y recomendaciones respecto de las acciones que, en su caso, deban instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas;
- VI. Autorizar los procedimientos, criterios técnicos y guías para la realización y práctica de auditorías integrales, de desempeño, técnicas y especiales que se requieran;
- VII. Colaborar como enlace con la Auditoría Superior de la Federación o con despacho de auditores externos designado, proporcionando la información que se requiera para el



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO

MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 84 de 90

desarrollo de los trabajos de auditoría, así como en el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de éstas;

- VIII. Coordinar la recepción, registro, seguimiento y custodia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que deben cumplir con esta obligación ante la Suprema Corte, de acuerdo con la normativa, así como el análisis de la evolución patrimonial;
- IX. Someter a la autorización del Comité de Gobierno y Administración los formatos impresos, en medios magnéticos o electrónicos, para las declaraciones de situación patrimonial, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- X. Rendir al Comité de Gobierno y Administración, dentro de la primera quincena del mes de julio de cada año, un informe respecto al cumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- XI. Poner a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos, los bienes recibidos de forma gratuita por los servidores públicos de este Alto Tribunal con motivo del ejercicio de sus funciones, de conformidad con el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Recibir y tramitar quejas o denuncias por el probable incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte; acordar el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios; acordar el cierre de instrucción, y emitir los dictámenes que correspondan, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Informar al Presidente, y, cuando éste lo instruya, al Pleno o al Comité de Gobierno y Administración, las conductas probablemente delictuosas de los servidores públicos de la Suprema Corte, derivado de la práctica de auditorías o procedimiento de responsabilidades administrativas, coadyuvando con la representación legal de la Corte para la presentación de la denuncia o querrela, según corresponda;
- XIV. Dar seguimiento y desahogar el procedimiento de las inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas por actos irregulares que, a juicio de los mismos, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, usos, obra pública, servicios o desincorporaciones que lleve a cabo la Suprema Corte;
- XV. Instrumentar el sistema de registro de servidores públicos sancionados, así como celebrar convenios de colaboración con los Poderes Federales y Locales para el intercambio de información en la materia;



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 85 de 90

- XVI. Designar a los servidores públicos de la Contraloría que deberán participar en el levantamiento de actas administrativas, respecto de actos o hechos que así lo ameriten, incluyendo los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos;
- XVII. Certificar los documentos que obren en sus archivos, así como los de las áreas que sean objeto de procedimientos de auditoría y de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Suprema Corte;
- XVIII. Someter a la aprobación del Presidente los proyectos de instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de las facultades de la Contraloría, así como vigilar su debido cumplimiento;
- XIX. Presentar los asuntos en el ámbito de su competencia que deban conocer los Comités de Ministros;
- XX. Emitir opinión en aquellos asuntos que instruya el Presidente, el Pleno, o los Comités de Ministros;
- XXI. Revisar, en cualquier momento, los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, administración y desincorporación de bienes, contratación de obra pública y servicios relacionados con esta, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, con independencia de las auditorías internas o externas que se practiquen;
- XXII. Realizar recomendaciones generales, cuando en ejercicio de sus funciones se adviertan hechos que puedan poner en riesgo el servicio público, el sano desarrollo de las funciones o el ambiente laboral.
- XXIII. Hacer del conocimiento de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas los hechos o irregularidades detectadas en el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran constituir la comisión de una falta administrativa.
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno, o los Comités de Ministros.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 86 de 90

1.4.0.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Verificar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones, programas, políticas y funciones; la transparencia de la gestión presupuestal y financiera, la rendición de cuentas, la observancia de la normativa vigente y la eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño de los órganos administrativos del Alto Tribunal.

FUNCIONES

- Revisar periódicamente los lineamientos y criterios técnicos para la realización de auditorías y evaluaciones del desempeño, a fin de proponer, en su caso, adecuaciones a la Guía General de Auditoría.
- Supervisar la elaboración y actualización del mapa de riesgos de los sistemas de control interno.
- Seleccionar las áreas de oportunidad para el fortalecimiento de dichos sistemas de control interno, a fin de que contribuyan al mejoramiento de la gestión administrativa, así como a la prevención, detección oportuna y no recurrencia de posibles deficiencias e irregularidades.
- Jerarquizar los grados de seguridad de los sistemas de control interno de áreas o procesos para la precisión de los objetivos, cobertura y alcance de las auditorías a practicar cada año.
- Proponer las revisiones que deban integrar el Programa Anual de Control y Auditoría, orientadas a la fiscalización del uso honesto, eficaz, eficiente y efectivo de los recursos presupuestales, materiales y humanos, así como a la promoción de la transparencia, rendición de cuentas y mejora continua de la gestión.
- Dar seguimiento al desarrollo de las etapas de planeación, ejecución y conclusión de las auditorías y evaluaciones programadas, así como de las que sean requeridas por el Contralor.
- Orientar la selección y correlación de los indicadores de gestión de cada órgano administrativo del Alto Tribunal, que genere los índices de medición necesarios para evaluar sus resultados en un período específico, respecto a la eficacia en la consecución de lo previsto, la eficiencia en el aprovechamiento racional de sus recursos y la efectividad en la satisfacción de sus expectativas de actuación.
- Promover y coordinar la realización de reuniones con los órganos auditados o evaluados, en las que se den a conocer las respectivas observaciones y recomendaciones.
- Revisar y validar los informes de las auditorías y evaluaciones realizadas.
- Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las observaciones de las



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 87 de 90

auditorías y evaluaciones practicadas.

- Someter a aprobación del Contralor las cédulas en que se consideren solventadas recomendaciones por parte de los órganos auditados o evaluados.
- Determinar si las infracciones detectadas en el desarrollo de una auditoría implican la procedencia de un dictamen de presunta responsabilidad.
- Ordenar a la dirección de área que corresponda, atienda los requerimientos de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, en el desahogo de asuntos de su competencia.
- Coordinar el análisis y desglose de las disposiciones que regulan cada proceso administrativo, para la integración del prontuario normativo, cuya divulgación facilite la consulta de los textos específicos aplicables, tanto por quienes deben darles cumplimiento, como por los que verifican su observancia.
- Detectar las necesidades de mejoramiento profesional del personal que lleva a cabo auditorías y evaluaciones.
- Integrar la información destinada a la actualización correspondiente de los portales de transparencia del Alto Tribunal y de Intranet de la Contraloría.
- Plantear al Contralor los asuntos de auditoría y evaluación que, a su juicio, deban someterse a consideración del Ministro Presidente.
- Corroborar que las solicitudes de acceso a la información, relacionadas con las actividades de la Dirección General de Auditoría, se atiendan con apego a las disposiciones aplicables.
- Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Contraloría.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 88 de 90

1.4.0.0.2 DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL

OBJETIVO

Garantizar la debida recepción y atención de las quejas o denuncias presentadas por el posible incumplimiento de obligaciones o inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con excepción de los Ministros, así como substanciar con la mayor diligencia los procedimientos de responsabilidad administrativa; consolidar las actividades relacionadas con el registro patrimonial de los servidores públicos obligados y la instrumentación de actas administrativas de entrega-recepción, hechos, siniestros y destrucción.

FUNCIONES

- Recibir y acordar las quejas o denuncias presentadas contra los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por la posible comisión de faltas administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la ley.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la normativa aplicable, incluso los de acoso laboral o sexual.
- Establecer las acciones necesarias para la actualización permanente del registro de servidores públicos sancionados de este Alto Tribunal, así como de aquéllos que informen otras instancias.
- Señalar los criterios para la recepción, registro, resguardo, análisis y seguimiento de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Instruir la elaboración de los proyectos de formatos de declaraciones patrimoniales en términos de la normativa vigente.
- Informar el cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial.
- Implementar el análisis de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, conforme a la normativa y lineamientos establecidos para ello.
- Determinar la elaboración de las actas administrativas de entrega-recepción, de siniestros, de destrucción o de hechos.
- Proponer el dictamen relativo a los siniestros de bienes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y, en su caso, el pago de deducible que corresponda.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA
NACIÓN**

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 89 de 90

- Comunicar medidas preventivas que puedan corregir o anticipar situaciones que se adviertan durante la elaboración de actas administrativas.
- Elaborar recomendaciones generales cuando se adviertan hechos que puedan poner en riesgo el servicio público o el sano desarrollo de las funciones o el ambiente laboral.
- Proponer al Contralor los proyectos de resolución que, en su caso, deban presentarse al Comité de Transparencia.
- Tramitar los recursos de Inconformidad y los procedimientos de conciliación que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, en los términos establecidos en el Acuerdo General de Administración VI/2008.
- Ordenar el registro de bienes y donaciones recibidos por los servidores públicos con motivo del ejercicio de sus funciones y proponer al Contralor el destino que deba dárseles.
- Coadyuvar en las auditorías especiales conforme le sea instruido por el Contralor.
- Proponer los proyectos normativos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Contraloría.
- Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Contraloría.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V4-07-2018

Página 90 de 90

INTEGRA

LIC. MARÍA EUGENIA CORRALES ESCALANTE

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 22, fracción XXIX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

COORDINA

LIC. RODOLFO HÉCTOR LARA PONTE
OFICIAL MAYOR

Art. 20, fracción XVIII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

APRUEBA

MINISTRO LUIS MARÍA AGUILAR MORALES
PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Art. 4, fracción XVI, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación