
Manual de Organización General en Materia Administrativa

Suprema Corte de
Justicia de la Nación

MOG/SCJN-DGRHIA/V1-07-2013

ÍNDICE

	Pág.
I. Introducción	4
II. Antecedentes	6
III. Atribuciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	10
IV. Marco Normativo	15
V. Estructura Orgánica	17
VI. Organigrama	18
VII. Objetivos y Funciones de los órganos de la Estructura Orgánica Básica	19
– Presidencia	19
– Secretaría General de Acuerdos	24
– Subsecretaría General de Acuerdos	28
– Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad	29
– Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes	30
– Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis	32
– Secretaría de la Presidencia	34
– Dirección General de Asuntos Jurídicos	36
– Dirección General de Comunicación y Vinculación Social	39
– Dirección General del Canal Judicial	41
– Dirección General de Atención y Servicios	43
– Unidad de Relaciones Institucionales	44
– Oficialía Mayor	47



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/
V1-07-2013

Página 3 de 80

– Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa	50
– Dirección General de Presupuesto y Contabilidad	53
– Dirección General de la Tesorería	56
– Dirección General de Recursos Materiales	58
– Dirección General de Infraestructura Física	60
– Dirección General de Tecnologías de la Información	63
– Dirección General de Seguridad	64
– Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica	67
– Contraloría	69
– Dirección General de Auditoría	73
– Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial	76
– Instituto de Investigaciones Jurisprudenciales y de Promoción y Difusión de la Ética Judicial	79

I. INTRODUCCIÓN

El Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en las *Líneas Generales para la Consolidación del Poder Judicial de la Federación*, propuso una estrategia integral para el avance y la consolidación institucional. En el octavo objetivo de dicho documento se plantea: *“Consolidar en la Suprema Corte de Justicia de la Nación un modelo de gobierno y administración congruente con el ejercicio profesional y transparente del gasto, que confiera mayor agilidad y fortaleza a las directrices administrativas, apoyando con mayor eficacia la función de los jueces constitucionales y el desarrollo de las tareas y programas sustantivos, a través de estructuras adecuadas y una administración moderna, planificada, innovadora, transparente y orientada a resultados”*.

A partir de ello, se elaboró el *Plan Cuatrienal Estratégico Administrativo 2011-2014 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*, instrumento que marca las directrices administrativas para apoyar la actividad jurisdiccional, en congruencia con el contenido del artículo 94 Constitucional, que establece que la Suprema Corte de Justicia de la Nación se integra por once Ministros y funcionará en Pleno o en Salas (órganos jurisdiccionales), depositando las funciones administrativas en los demás órganos del Alto Tribunal, cuya misión es proveer los apoyos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que requiere la justicia constitucional y las tareas inherentes.

En este contexto y con relación al proceso de mejora continua que se impulsa en la Suprema Corte, se definió el Modelo Administrativo que busca consolidar una administración que propicie un manejo oportuno y eficaz de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, al tiempo que disponga de un sistema integral de prevención, evaluación y control de la gestión, que enfatice su orientación a resultados.

En consecuencia y de conformidad con lo dispuesto en la fracción XVI, del artículo 4, del Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte, se publica el presente Manual de Organización General en Materia Administrativa, el cual se constituye como el instrumento de trabajo donde se documenta de manera ordenada y sistemática, la información sobre la organización y funcionamiento de la Institución en su ámbito administrativo y describe bajo una visión integral las líneas de comunicación e interrelación funcional establecidos en los órganos administrativos y de apoyo a la función jurisdiccional, para una mejor comprensión sobre las responsabilidades y tareas asignadas.

En el mismo se registra y actualiza la información relativa a los antecedentes históricos, las atribuciones de la Suprema Corte y su marco normativo; la estructura orgánica, el organigrama que representa en forma gráfica el esquema

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

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V1-07-2013

Página 5 de 80

organizacional, así como los objetivos y funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran la estructura básica, los niveles jerárquicos y su responsabilidad.

Por las características de operación y funcionamiento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es preciso destacar que en el presente documento sólo se detallan las atribuciones, funciones y objetivos de los órganos administrativos que integran a este alto Tribunal, los cuales se rigen por el Reglamento Interior en Materia de Administración, cuyo propósito y naturaleza, es la de fungir como apoyo fundamental para proporcionar de manera oportuna los bienes y servicios necesarios para la óptima operación de la función jurisdiccional.

Las tareas y actividades de los órganos eminentemente jurisdiccionales como son las del Pleno, las Salas y sus Presidentes, los Ministros y la Comisión de Receso, se registrarán conforme las atribuciones definidas en el Reglamento Interior del 1º de abril de 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Una vez autorizado el presente Manual de Organización General en Materia Administrativa, éste 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 y publicarse en el portal de la Internet, con el propósito de que se constituya en información útil para la sociedad en general.

Asimismo y con la finalidad de que se conozca con mayor detalle la organización y funcionamiento de los órganos administrativos que integran este Alto Tribunal, se han publicado adicionalmente los Manuales Específicos de Organización, 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 que están adscritos.

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.

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

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V1-07-2013

Página 7 de 80

En el periodo comprendido entre 1853 y 1855 la Corte Suprema cambió su nombre por el de Tribunal Supremo de Justicia, sin sufrir 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 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 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 sufrió 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 del máximo Tribunal, mas 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. Esta 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.

Años más tarde, 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, y el 1 de abril del año 2008 se publicaron reformas sustanciales a dicho ordenamiento.

Posteriormente, con motivo de la emisión del Acuerdo General de Administración 01/2011 del 3 de enero de 2011, que reestructuró orgánica y funcionalmente la administración de la Suprema Corte, se transformaron diversos órganos de la estructura básica administrativa del Tribunal, otros desaparecieron 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.



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/
V1-07-2013

Página 9 de 80

Consecuentemente, el Reglamento Interior regula a los órganos jurisdiccionales y jurídico-administrativos; por su parte el Reglamento Interior en Materia de Administración rige a los órganos administrativos.

Asimismo y de acuerdo con las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de fecha 6 y 10 de junio de 2011, en materia de Juicio de Amparo y Derechos Humanos respectivamente, y que modifican la estructura del Poder Judicial de la Federación, así como la competencia de los órganos que lo integran, dando origen a la creación de la Décima Época del Semanario Judicial.

Por lo anterior, resultó necesario reformar el Reglamento Interior en Materia de Administración para definir la estructura con la que opera actualmente este Alto Tribunal. Dicha reforma se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de noviembre de 2012.

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, 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?"

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 un Estado o el Distrito Federal;
 - 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, sean como órganos federales o del Distrito Federal;
 - d) Un Estado y otro;
 - e) Un Estado y el Distrito Federal;
 - f) El Distrito Federal y un municipio;
 - g) Dos municipios de diversos Estados;
 - h) Dos Poderes de un mismo Estado, 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) Un Estado y un municipio de otro Estado, sobre la constitucionalidad de sus actos o disposiciones generales; y
- k) Dos órganos de gobierno del Distrito Federal, sobre la constitucionalidad de sus actos o disposiciones generales.

Siempre que las controversias versen sobre disposiciones generales de los Estados o de los municipios impugnadas por la Federación, de los municipios impugnadas por los Estados, o en los casos a que se refieren los incisos c), h) y k) anteriores, y la resolución de la Suprema Corte de Justicia las declare inválidas, dicha resolución tendrá efectos generales cuando hubiera 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 o del Distrito Federal expedidas por el Congreso de la Unión;
- b) El equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes del Senado, en contra de leyes federales o del Distrito Federal expedidas por el Congreso de la Unión o de tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano;
- c) El Procurador General de la República, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, así como de tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano;
- d) El equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes de alguno de los órganos legislativos estatales, en contra de leyes expedidas por el propio órgano, y
- e) El equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, en contra de leyes expedidas por la propia Asamblea;
- f) Los partidos políticos con registro ante el Instituto Federal Electoral, por conducto de sus dirigencias nacionales, en contra de leyes electorales

federales o locales; y los partidos políticos con registro estatal, a través de sus dirigencias, exclusivamente en contra de leyes electorales expedidas por el órgano legislativo del Estado que les otorgó el registro.

- g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, 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 de los derechos humanos equivalentes en los estados de la República, en contra de leyes expedidas por las legislaturas locales y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en contra de leyes emitidas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

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 Procurador General de la República, 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 registrarán 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.

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 Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002.

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 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 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.

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.

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 Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Diario Oficial de la Federación del 12 de abril de 2011.

Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Confianza de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Semanario Judicial de la Federación, Tomo XXXI, de enero de 2010.

Condiciones Generales de Trabajo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Semanario Judicial de la Federación, Tomo XVI, de enero de 2013.

Acuerdo General de Administración Número 01/2011 del tres de enero de dos mil once, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se reestructura orgánica y funcionalmente su administración.

Acuerdo General de Administración Número 02/2011 del cinco de septiembre de dos mil once, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se suprime de la estructura orgánica básica administrativa la Dirección General de Desarrollo Interinstitucional.

Acuerdo General de Administración Número I/2012, del treinta de agosto de dos mil doce, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se suprime de la Estructura Orgánica básica administrativa la Unidad de Innovación y Mejora Administrativa y se reestructura la Dirección General de Recursos Humanos.

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.

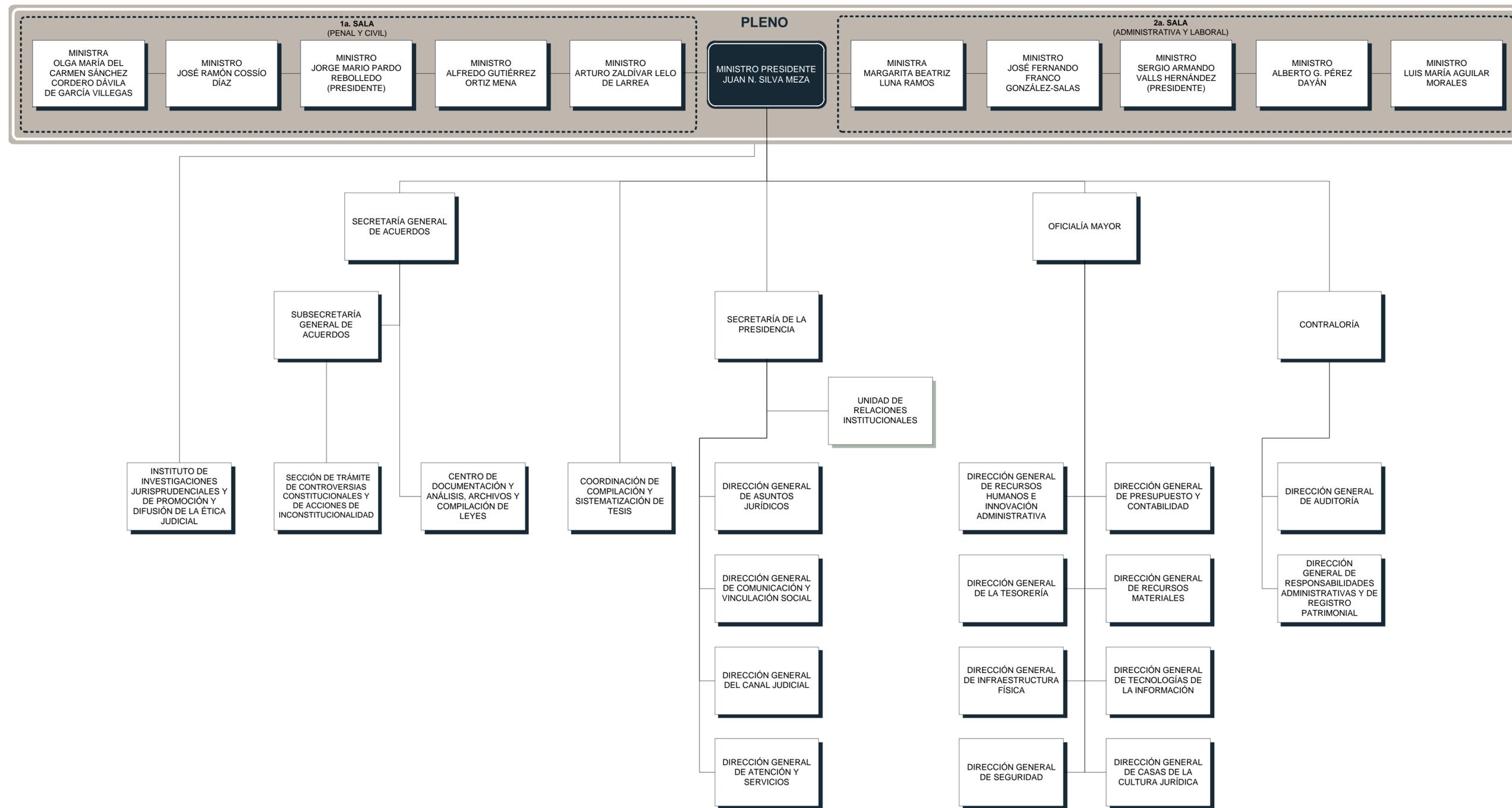
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
 - 1.1. Secretaría General de Acuerdos
 - 1.1.1. Subsecretaría General de Acuerdos
 - 1.1.1.1. Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad
 - 1.1.0.1. Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes
 - 1.0.0.1. Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis
 - 1.0.1. Secretaría de la Presidencia
 - 1.0.1.1. Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - 1.0.1.2. Dirección General de Comunicación y Vinculación Social
 - 1.0.1.3. Dirección General del Canal Judicial
 - 1.0.1.4. Dirección General de Atención y Servicios
 - 1.0.1.5. Unidad de Relaciones Institucionales
 - 1.2. Oficialía Mayor
 - 1.2.0.1. Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa
 - 1.2.0.2. Dirección General de Presupuesto y Contabilidad
 - 1.2.0.3. Dirección General de la Tesorería
 - 1.2.0.4. Dirección General de Recursos Materiales
 - 1.2.0.5. Dirección General de Infraestructura Física
 - 1.2.0.6. Dirección General de Tecnologías de la Información
 - 1.2.0.7. Dirección General de Seguridad
 - 1.2.0.8. Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica
 - 1.0.2. Contraloría
 - 1.0.2.1. Dirección General de Auditoría
 - 1.0.2.2. Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial
- Instituto de Investigaciones Jurisprudenciales y de Promoción y Difusión de la Ética Judicial



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

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ÓRGANOS 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;

- 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;
- XX. 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
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos interiores y acuerdos generales.

Reglamento Interior 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. Recibir, tramitar y, en su caso, resolver las quejas administrativas que se presenten con motivo de las faltas que ocurran en el despacho de la competencia de los órganos administrativos de la Suprema Corte, en términos del Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- 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 los órganos 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;

- 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. Aprobar 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, integrarlos y presidirlos, así como determinar los asuntos de carácter administrativo que por su naturaleza normativa, consultiva o trascendencia deban conocer;
- XII. Informar al Pleno de la integración de los Comités 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 y remoción del personal administrativo de la Suprema Corte;
- XVIII. Autorizar el calendario, políticas y normas de pago de nóminas, 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;



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/
V1-07-2013

Página 23 de 80

- XX. Celebrar, por sí o a través del servidor público que designe, en los términos de las disposiciones aplicables, acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades, organismos públicos, instituciones académicas y 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 y los que él mismo expida;
- XXII. Fomentar las acciones que propicien 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;
- 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.

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;

- 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;

*El nombre actual de este órgano es Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, conforme al Acuerdo General de Administración 01/2011

- XIX. Elaborar proyectos de acuerdos, cuando así lo determine el Pleno o alguno de los Comités;
- 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;

*El nombre actual de este órgano es Dirección General de Comunicación y Vinculación Social, conforme al Acuerdo General de Administración 01/2011



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/
V1-07-2013

Página 27 de 80

- 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
- 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.

1.1.1. 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 tramites.

FUNCIONES

- Formar expedientes y clasificar los documentos y expedientes recibidos en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte y de las diversas promociones y acuerdos relacionados con la competencia del Pleno.
- 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 comparencias 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.
- Llevar estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Suprema Corte, fallados por el Pleno, las Salas o los Tribunales Colegiados.
- Recibir requerimientos de información solicitada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

1.1.1.1. 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 la 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 los Ministros 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.

1.1.0.1. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

OBJETIVO

Administrar y conservar el acervo jurídico, bibliográfico, hemerográfico y normativo que integra el patrimonio documental de la Suprema Corte; así como recopilar y sistematizar la legislación internacional, nacional y estatal para su consulta interna y externa conforme a los lineamientos de acceso a la información establecidos.

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 los archivos 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 con la finalidad de optimizar su uso como instrumentos de conocimiento en su entorno.
- Coordinarse con los Directores de las Casas de la Cultura Jurídica, cuando sus atribuciones deban ejercerse respecto a los acervos documentales ubicados en ellas.
- 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 la Suprema Corte, así como del servicio de consulta y préstamo de dicho material.



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/
V1-07-2013

Página 31 de 80

- Proporcionar a los Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios de Circuito, Tribunales Colegiados de Circuito, Salas y Secretarías de Acuerdo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación los instrumentos de consulta y capacitación necesarios para el desarrollo de sus funciones, respecto de la información jurídica y jurisdiccional que resguarda el Centro de Documentación y Análisis.
- Proporcionar a la sociedad en general la información solicitada en materia archivística, bibliográfica, hemerográfica y legislativa, que resguarda el Centro de Documentación y Análisis, de conformidad con la normativa en materia de transparencia y sobre derechos de autor, según corresponda.
- Desempeñar las demás que le confieran las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración, así como atender y vigilar que se atiendan las disposiciones de los Comités de Ministros en los asuntos relacionados con el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.

1.0.0.1. COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

OBJETIVO

Compilar, editar y publicar en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta las tesis, ejecutorias y votos que emite la Suprema Corte y Tribunales Colegiados, para llevar a cabo la distribución de los ejemplares de manera oportuna a las dependencias, órganos y funcionarios destinatarios.

FUNCIONES

- Informar al Pleno y a las Salas de la Suprema Corte sobre la posible existencia de una contradicción de tesis.
- Proveer a la oportuna publicación en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta de las ejecutorias, votos particulares, tesis, acuerdos y demás documentos que cumplan con los requisitos establecidos al efecto.
- Informar al Pleno, al Presidente y al Comité de Publicaciones Comunicación Social, Difusión y Relaciones Institucionales de las actividades de la Dirección General.
- Proponer las normas para regular la distribución y la venta al público del Semanario Judicial de la Federación, así como de las diversas publicaciones elaboradas por la Suprema Corte.
- 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.
- Vigilar que se proporcionen a los integrantes de los órganos jurisdiccionales federales y foro en general, herramientas informáticas de consulta sobre la jurisprudencia publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como obras derivadas de la Seguimiento y Producción de Discos Ópticos y Obras Especiales y jurídico-doctrinal.
- Autorizar que se omita la publicación de las tesis que se encuentren en los supuestos previstos en el punto 2, Capítulo Primero, Título Cuarto del Acuerdo 5/2003 del Pleno de la Suprema Corte, de veinticinco de marzo de dos mil tres, relativo a las reglas para la elaboración, envío y publicación de las tesis que emiten los órganos del Poder Judicial de la Federación, y para la verificación de la existencia y aplicabilidad de la jurisprudencia emitida por la Suprema Corte.
- Proponer a las instancias correspondientes el contenido de las obras de carácter jurisprudencial y jurídico-doctrinal que, por medios gráficos o electrónicos,

apoyen y difundan la labor de los órganos jurisdiccionales federales, 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.

- Proponer la política editorial en materia de compilación y sistematización de tesis, de obras de investigación jurídica y jurisprudencial, y las demás materias de su competencia.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial de la Suprema Corte.
- Suscribir los acuerdos relativos a la difusión, distribución, venta y donación del Semanario Judicial de la Federación y de las diversas publicaciones que edita la Suprema Corte.
- Coordinar la compilación, sistematización y edición de la información que se contiene en el Informe de Labores que rinde anualmente el Presidente.
- Desarrollar y proponer cursos sobre el uso y aprovechamiento de herramientas electrónicas de consulta sobre información jurisprudencial que produce la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Coordinar las actividades consistentes en el control y ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General; la administración del fondo fijo; la organización del archivo de los libros maestros; el control de inventarios de mobiliario y equipo de cómputo; así como la gestión y comprobación de viáticos.
- Las demás que determinen los Comités de Ministros, el Presidente, las leyes, los reglamentos, y los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan.

1.0.1. SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

ATRIBUCIONES

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

Artículo 25. El Secretario 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, comunicación y vinculación social de la Suprema Corte;
- VI. Conducir la formulación de los programas de comunicación y vinculación social, coordinar, supervisar y evaluar su ejecución;
- VII. 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. Dirigir acciones que en materia jurídico-consultiva y contenciosa requieran los órganos;
- IX. Presentar para validación del Oficial Mayor, los asuntos en el ámbito de su competencia que deban conocer los Comités;
- X. Coordinar, dirigir y supervisar la recepción, análisis, control y trámite de las solicitudes de audiencia, escritos y demás comunicados de Jueces de Distrito, Magistrados de Circuito, servidores públicos del Poder Judicial, así como de otros poderes de la federación, particulares e instituciones



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/
V1-07-2013

Página 35 de 80

privadas, que se dirijan al Presidente por la vía escrita, telefónica, personal, electrónica o por cualquier otro medio de comunicación;

- XI. Coordinar el servicio de atención ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.

1.0.1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Representar legalmente y brindar apoyo jurídico a la Suprema Corte y a los órganos que la integran, de manera eficaz en los juicios.

FUNCIONES

- Realizar las gestiones necesarias propias de la Presidencia del Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales y tomar las medidas pertinentes para su adecuado funcionamiento en coordinación con la Secretaría de Seguimiento de Comité.
- Vigilar y dar seguimiento a las labores sustantivas del área para la eficaz y eficiente utilización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Aplicar el presupuesto asignado conforme a la calendarización del gasto programado y autorizado.
- Instrumentar las medidas necesarias para el ejercicio adecuado de los recursos otorgados.
- Supervisar que el trabajo de esta Dirección General se desahogue soportado en atribuciones previstas en las normas generales y en los procedimientos previamente autorizados.
- Elaborar los procesos de planeación, programación y presupuestación de los Programas Anuales de Trabajo con los Programas de Necesidades y el Proyecto de Presupuesto (PAT-PN-PP).
- Designar al enlace a cargo de la operación del sistema informático para la integración del (PAT-PN-PP).
- Vigilar el adecuado seguimiento de las guías para la integración del (PAT-PN-PP), así como el cumplimiento del calendario de actividades relativo a todo proceso de planeación, programación y presupuestación.
- Supervisar y evaluar el ejercicio del gasto programado en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para, en su caso, proponerle las conciliaciones del ejercicio que correspondan.

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

- Revisar el funcionamiento del área con miras a lograr la mayor eficacia y eficiencia en su participación, con resultados que coadyuven en la consolidación del modelo institucional aprobado.
- Participar en la revisión de los manuales de organización y de procedimientos para generar funcionalidad operativa acorde a los requerimientos y necesidades de la dirección, así como validar su contenido.
- Presentar ante el Secretario de la Presidencia las propuestas que se presenten con motivo de los nombramientos y movimientos del personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento preciso de los puntos de acuerdo de su competencia, que le sean encomendados para el superior conocimiento del Presidente, de los Comités o del Pleno, previa consideración del Secretario de la Presidencia, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos deriven.
- Elaborar y someter a la consideración del Secretario de la Presidencia u otras instancias de autoridad, los informes de labores que le sean requeridos, con apego a los criterios o lineamientos establecidos.
- Extender las copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo de esta Dirección General.
- Brindar apoyo jurídico a las áreas de este Alto Tribunal que lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que tengan relación con esta Dirección General.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de resolución sometidos a consideración del Comité de Acceso a la Información y Protección de datos personales.
- Facilitar la labor de la Contraloría Interna, de la Auditoría Superior de la Federación y de los despachos de auditores externos para el desarrollo de sus labores, brindándoles la información que necesiten para evaluar la gestión de esta Dirección General. y de todas sus áreas.
- Autorizar las promociones que se presentan ante los Órganos Jurisdiccionales en los Juicios en los que la Suprema Corte sea parte.
- Revisar, aprobar y suscribir los escritos de contestación de demandas entabladas en contra de este Alto Tribunal y plantear las reconveniones que correspondan.

- Dirigir el ofrecimiento y preparación en su caso, de las pruebas conducentes en los juicios en que la Suprema Corte sea parte.
- Dirigir las comparecencias en representación de la Suprema Corte a las audiencias de ley en juicios y/o incidentes en que ésta sea parte.
- Dirigir las acciones necesarias para lograr el debido cumplimiento de las ejecutorias en los juicios en los que sea parte la Suprema Corte de Justicia.
- Aprobar las denuncias o querellas que corresponda presentar por estar involucrada la Suprema Corte y llevar a cabo las acciones de coadyuvancia ante el Ministerio Público de la Federación.
- Autorizar las opiniones sobre la procedencia de desistimientos y perdones, para solicitar la autorización al Pleno, al Presidente o al Comité de Gobierno y Administración.
- Autorizar el dictamen de los asuntos, materia del orden del día de las sesiones, de los Comités Técnicos de Fideicomisos.
- Brindar asesoría jurídica en convenios de colaboración que haya de celebrar la Suprema Corte con diversas instituciones.
- Dirigir y supervisar la realización y la argumentación en opiniones jurídicas sobre convenios de colaboración celebrados por la Suprema Corte con diversas instituciones.
- Aprobar las opiniones sobre convenios de colaboración.
- Validar jurídicamente el texto de los diversos convenios de colaboración que la Suprema Corte firme con instituciones públicas o privadas, que le encomiende la Secretaría de la Presidencia.
- Coordinar y supervisar por instrucciones de la Secretaría de la Presidencia, el texto de los diversos convenios de colaboración que la Suprema Corte firme con instituciones públicas o privadas.

1.0.1.2. 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 sea reconocida como una institución de alto valor para la vida democrática del país.

FUNCIONES

- Definir y proponer a la Secretaría 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 de la Presidencia, estrategias de comunicación para la difusión integral de los atributos que constituyen la imagen de la Suprema Corte.
- Diseñar estrategias de difusión y vinculación social para fortalecer la relación entre la Suprema Corte y la sociedad y proponerlas a la Secretaría de la Presidencia.
- Establecer relaciones con periodistas, columnistas, analistas y líderes de opinión, para propiciar mayor y mejor conocimiento del quehacer institucional de la Suprema Corte.
- 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 y de las Casas de la Cultura Jurídica.
- Autorizar las 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 de la cultura de la legalidad.
- Definir y proponer el diseño, estructura y planeación de los eventos que organice cualquier órgano de la Suprema Corte, 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.



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/
V1-07-2013

Página 40 de 80

- Promover el uso de herramientas informáticas, y con ello socializar mejor la información generada por la Institución.
- Dirigir los programas de difusión de la Suprema Corte, para incrementar el grado de conocimiento e interés por parte de la sociedad con relación a sus tareas.
- Desarrollar vínculos con la sociedad, a través de la apertura de canales de comunicación, para facilitar una sana retroalimentación acerca del trabajo institucional.
- Proponer mecanismos institucionales que permitan una mejor recepción y canalización, en su caso, de las preocupaciones ciudadanas relacionadas con la impartición de justicia.
- Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de trabajo, del anteproyecto de presupuesto y el programa anual de adquisiciones de la Dirección General.
- 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.

1.0.1.3. DIRECCIÓN GENERAL DEL CANAL JUDICIAL

OBJETIVO

Dar a conocer a la sociedad las resoluciones y acciones emprendidas por la Suprema Corte, a través de la señal de televisión propia, proporcionando con oportunidad al público televidente, información institucional clara. 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, siendo un vínculo que permita difundir y promover la cultura de la legalidad.

FUNCIONES

- Realizar y coordinar reuniones con el Consejo Consultivo Interinstitucional del Canal Judicial, para informar las políticas, programas y acciones realizadas y recibir e instrumentar las opiniones y recomendaciones que éste realice.
- 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 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.
- Supervisar la transmisión en vivo de las sesiones plenarias 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 y de los otros órganos del Poder Judicial de la Federación.
- Supervisar la cobertura de eventos que se desarrollen en los distintos órganos del Poder Judicial de la Federación.
- Validar el contenido y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Canal 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/
V1-07-2013

Página 42 de 80

- 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.
- Controlar y verificar el cumplimiento de disposiciones de acuerdos que establezcan el Pleno o Comités.
- Coordinar la presentación de informes de labores periódicos como marca la normatividad requerida.
- Verificar contenidos que se soliciten para la presentación de los dictámenes jurídicos, técnicos, administrativos y políticos.
- Aprobar los promocionales de la programación del Canal Judicial, así como sus actualizaciones subsecuentes.

1.0.1.4. 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 por los órganos de este Alto Tribunal, con la finalidad de brindar el apoyo al desarrollo de la función de los 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.

1.0.1.5. UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Planificar las políticas de vinculación y colaboración institucional con los Poderes de las entidades federativas de la República Mexicana y de otros países, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros, así como instituciones académicas.
- Instruir la elaboración de propuestas y diagnósticos de compromisos y acuerdos a celebrar con instituciones y organismos nacionales e internacionales, así como la instrumentación de las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Fomentar y procurar el mantenimiento de las relaciones de colaboración con las áreas encargadas de las relaciones nacionales e internacionales del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal del Poder Judicial de la Federación.
- Desarrollar la planeación y organización de visitas oficiales de representantes de instituciones nacionales e internacionales.
- Instruir la coordinación para la participación de la Suprema Corte en las cumbres y reuniones internacionales de organismos jurisdiccionales y fungir como enlace.
- Coordinar el registro de las participaciones de los Señores Ministros en los diversos foros internacionales.
- 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.
- Dirigir las actividades necesarias para generar información estadística judicial, así como garantizar la eficiente administración de las bases de datos y su resguardo.
- Dirigir el programa de servicio social de apoyo continuo para la actualización y mantenimiento de las bases de datos de la actividad jurisdiccional de la Suprema Corte.

- Dirigir y coordinar la actualización y mantenimiento del Portal de Estadística Judicial @lex, así como promover su difusión y proponer mejoras para su desarrollo.
- Elaborar propuestas e implementación de estrategias para el acceso a la estadística judicial.
- Dirigir las actividades necesarias para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información estadística sobre la actividad jurisdiccional de la Suprema Corte que se turnen a esta Unidad.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Asegurar que las áreas a su cargo, ejerzan y cumplan adecuadamente con las funciones encomendadas.
- Coordinar la integración del programa anual de trabajo y del proyecto de programa anual calendarizado de adquisiciones, usos, servicios y obra pública del órgano.
- Emitir anualmente ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y la Dirección General de Recursos Materiales, el proyecto de presupuesto por programas y el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de esta Unidad.
- Dirigir la evaluación de la operación del órgano y orientar la instrumentación de acciones de mejora con el objeto de dar resultados consistentes con los objetivos y metas institucionales.
- Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos y validar su contenido.
- Emitir el Programa Anual de Trabajo en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa y verificar el cumplimiento del mismo.
- Proponer a la Secretaría de la Presidencia y Oficialía Mayor los nombramientos y movimientos del personal de la Unidad de Relaciones Institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables y las necesidades del servicio.
- Presentar a consideración de la Secretaría de la Presidencia y Oficialía Mayor los puntos de acuerdo que competan a esta Unidad Administrativa, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven.



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

<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</p>	<p>REGISTRO MOG/SCJN-DGRHIA/ V1-07-2013</p>
	<p>Página 46 de 80</p>

- Garantizar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo de la Unidad en el caso de ser solicitadas.
- Garantizar la emisión de dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en el caso de que sean solicitados.
- Autorizar los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y obra pública, celebrados para cubrir las necesidades del órgano a su cargo, avalando que los alcances del bien, obra o servicios a contratar, son precisamente los que darán satisfacción al requerimiento, así como administrar los contratos dando seguimiento a su ejecución y cumplimiento.
- Autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios, dando seguimiento a su ejecución y cumplimiento.
- Coordinar la integración de la información requerida por las auditorías internas y externas para su realización.

1.2. OFICIALÍA MAYOR

ATRIBUCIONES

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

Artículo 13. 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, someterla a consideración del Presidente, y remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Recibir, validar y, en su caso, presentar los asuntos que los órganos deban someter a consideración de los Comités, a excepción 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 ante autoridades, instituciones públicas, entidades y personas, en el ámbito administrativo, así como en los actos que expresamente le instruya el Presidente, el Pleno o los Comités;

- VIII. Proponer 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 el calendario, políticas y normas de pago de nóminas, incrementos salariales, tabulador de sueldos y prestaciones, estímulos y pagos especiales;
- XII. Aprobar los manuales de organización de los órganos 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 políticas, bases y lineamientos para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de los órganos de la Suprema Corte, conducir su elaboración y presentarlos a consideración del Presidente para su aprobación;
- XV. Conducir la elaboración de los Programas de Necesidades en materia de 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 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 de los órganos que la integran;
- 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 de la Unidad 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. Dirigir el desempeño y gestión administrativa de las Casas de la Cultura Jurídica;
- XXII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones y los comités técnicos de los fideicomisos;
- XXIII. Conducir y proponer 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
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.

1.2.0.1. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear y dirigir las acciones que permitan una efectiva administración y desarrollo del personal de la Suprema Corte; impulsar la implementación de estudios y proyectos que promuevan la mejora en este Alto Tribunal, así como asegurar la congruencia y equilibrio de las estructuras orgánicas y ocupacionales.

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar a las Subdirecciones Generales que forman parte de la Dirección General, así como supervisar que se conduzcan con apego a la normatividad y atendiendo a las políticas, lineamientos y criterios establecidos por la Titular.
- Coordinar la administración y el establecimiento de los criterios necesarios para el reclutamiento y selección de personal que solicitan los órganos, acordes a las necesidades de cada puesto.
- Llevar el control de movimientos de personal (incluyendo antigüedad) y plazas autorizadas de que dispone cada órgano, así como resguardar la documentación que se solicita al personal de nuevo ingreso y reingreso.
- Supervisar 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 de la Suprema Corte.
- Supervisar la gestión ante los organismos de seguridad social en lo relativo a movimientos, incapacidades y accidentes de trabajo del personal de la Suprema Corte.
- Coordinar la expedición de las credenciales de identificación del personal que labora en la Suprema Corte, así como de aquellos que prestan servicio social y realizan prácticas judiciales.
- 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.
- Coordinar las acciones que se deriven de la representación de la Suprema Corte ante la Comisión Substanciadora.

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

- 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 los programas de actividades socioculturales, deportivas y de integración para los servidores públicos de la Suprema Corte, 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.
- Supervisar la atención médica, odontológica preventiva y de primer contacto para todo el personal que labora en la Suprema Corte, así como para los hijos de los trabajadores que se encuentran inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil.
- 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 estructuras orgánicas, transformaciones de plaza, ascensos de rango, equiparación de licenciatura y readscripción de plazas.
- Dirigir la compilación y actualización del manual de organización del Alto Tribunal, así como validar y registrar los manuales de organización específicos y de procedimientos de los órganos administrativos.
- Supervisar la publicación en Internet de la estructura básica, estructuras orgánicas, estructuras ocupacionales y los manuales administrativos de los órganos de la Suprema Corte.
- Coordinar la asesoría que se dé a los órganos administrativos de la Suprema Corte en los asuntos laborales concernientes al personal bajo su adscripción.



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/
V1-07-2013

Página 52 de 80

- Dirigir los trabajos y las investigaciones teórico-prácticas necesarios para el desarrollo del marco normativo y procedimental de la Suprema Corte.
- Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios que hayan sido autorizados, en unión de los titulares de los órganos de Suprema Corte.
- Dirigir los planes y programas de capacitación y profesionalización que se proporciona al personal de la Suprema Corte.
- 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.
- 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.
- Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Anual de Trabajo y el Plan Anual de Necesidades de la Dirección General con apego a las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Impulsar y promover las mejores prácticas e innovaciones que permitan mejoras en los procesos, trámites y servicios de la Suprema Corte.

1.2.0.2. 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 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 y presentarlo a la Oficialía Mayor.
- Conducir la consolidación de los Proyectos de Presupuesto 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 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 la Suprema Corte con proveedores, prestadores de servicios y terceros.
- Conducir la contabilidad general de la Suprema Corte 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 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 Suprema Corte, 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.
- Emitir el programa anual de trabajo en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa y verificar el cumplimiento del mismo.
- 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.
- Dictaminar en materia presupuestal los Programas de Trabajo de las Unidades Responsables 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/
V1-07-2013

Página 55 de 80

- Dirigir la actualización de los Manuales Administrativos de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, con base en los lineamientos vigentes.
- 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 de Enlace, y demás requerimientos que específicamente determine el Comité de Acceso a la información y de Protección de Datos Personales.
- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales que se le asignen para el cumplimiento de sus atribuciones.

1.2.0.3. 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 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.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Subdirecciones Generales, respecto a la recepción de recursos no presupuestales y presupuestales, el pago adecuado de los compromisos adquiridos por la Suprema Corte, así como el otorgamiento y comprobación 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.
- 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.
- Autorizar los dictámenes resolutivos financieros de los participantes en los procesos de contratación con la Suprema Corte y de aquellos 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.
- Coordinar el seguimiento y control de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados a esta Dirección General.
- 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/
V1-07-2013

Página 57 de 80

- Vigilar con estricto apego a las disposiciones aplicables legales, que se ejerzan las funciones y actividades de la Dirección General en materia de transparencia y acceso a la información.
- Validar el contenido y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería.
- 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 esta Dirección General 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 prestaciones de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios que hayan sido autorizados.

1.2.0.4. 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.
- 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Autorizar los Dictámenes Resolutivos de Evaluación Económica para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que por su nivel corresponda.
- Aprobar mecanismos y medidas de control de los servicios de comedores, que permitan proporcionar alimentos con los más altos estándares de calidad e higiene.
- 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.
- Certificar la documentación, que en el ámbito de sus responsabilidades, le sea requerida.
- 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.

1.2.0.5. 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

- Planear, programar y presupuestar en coordinación con las áreas funcionales del órgano, el Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo al Plan Cuatrienal Estratégico Administrativo de la Suprema Corte.
- Dirigir la integración, evaluación, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Necesidades, en su condición de área globalizadora 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.
- Instituir programas de intendencia y mantenimiento, correctivos y preventivos en los inmuebles de la Suprema Corte.
- Instruir a las Direcciones de Área a su cargo, la elaboración de dictámenes económicos y técnicos de las propuestas presentadas en materia de obra y servicios relacionados.
- Firmar los contratos que suscriba el Oficial Mayor, en materia de obras y servicios relacionados.
- Instruir al Subdirector General Técnico para la realización de las acciones orientadas a la localización de inmuebles requeridos para adquisición o uso del Alto Tribunal.

- Establecer conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, lineamientos 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.
- Designar a un servidor público para que funja como supervisor durante el proceso de ejecución de las obras contratadas.
- Aprobar el pago de las estimaciones por obra, mantenimiento y servicios relacionados, previa revisión y validación por las Direcciones 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 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.
- 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.



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/
V1-07-2013

Página 62 de 80

- Supervisar las actividades que lleva a cabo el personal a su cargo para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Supervisar que el trabajo de esta Dirección General se desarrolle con base en las atribuciones otorgadas, en las normas generales y en los procedimientos autorizados.

1.2.0.6. 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 y de un mejor ambiente para la integración del personal.

FUNCIONES

- Autorizar el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, 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.
- Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Dirección General.
- 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.

1.2.0.7. 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 dialogo interinstitucional en materia de seguridad y prevención de riesgos.

FUNCIONES

- Dirigir los servicios de seguridad en la Suprema Corte 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 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 Línea Estratégica: Administración de Riesgos y Acciones Preventivas, del Modelo Administrativo.
- Planear, programar y presupuestar en coordinación con las áreas funcionales del órgano, el Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo al Plan Cuatrienal Estratégico Administrativo de la Suprema Corte.

- Coordinar, con la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Seguridad.
- Supervisar el proceso de ejecución del Programa Anual de Trabajo y el ejercicio del presupuesto autorizado a esta Dirección General.
- 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.
- Revisar y validar el contenido de los manuales de organización y de procedimientos de esta Dirección General, con el fin de establecer de manera ordenada y sistemática la funcionalidad del órgano.
- 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.
- 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.
- Expedir copias certificadas de la documentación bajo resguardo del órgano a su cargo.
- 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 del órgano la elaboración de dictámenes, opiniones y datos de los asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias, así como revisar y autorizar su contenido.



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/
V1-07-2013

Página 66 de 80

- Vigilar que las solicitudes de acceso a la información, relacionada con el órgano, se atiendan con apego a las disposiciones aplicables.
- Precisar las necesidades del órgano para definir la contratación de servicios profesionales por honorarios, con apego a la normativa.
- Brindar la atención necesaria a las instancias fiscalizadoras, para que lleven a cabo las auditorías que correspondan a esta Dirección General y supervisar que se atiendan las recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas.

1.2.0.8. DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

OBJETIVO

Impulsar y difundir la cultura jurídica, la cultura jurisdiccional, así como el respeto a los derechos humanos y la labor de la Suprema Corte y el Poder Judicial de la Federación, a través de las Casas de la Cultura Jurídica ubicadas en las entidades federativas de la República Mexicana.

FUNCIONES

- Autorizar los programas de trabajo de esta Dirección General y de las distintas Casas de la Cultura Jurídica y verificar su cumplimiento.
- Supervisar la operación y funcionamiento de las Casas de la Cultura Jurídica y de la propia Dirección General.
- Otorgar el visto bueno respecto a las adecuaciones presupuestales de esta Dirección General y de las Casas de la Cultura Jurídica; así como el informe de administración y conciliación presupuestal, para su entrega a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad a fin de que se obtenga la aprobación relativa.
- Dirigir la ejecución de los programas en las Casas de la Cultura Jurídica relativos a los acervos documentales judicial, bibliohemerográfico y legislativo, a cargo del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- Autorizar la realización de eventos y actividades que persigan el fomento de la cultura jurídica, jurisdiccional y respeto a los derechos humanos, así como la difusión de la labor de la Suprema Corte y el Poder Judicial de la Federación.
- Mantener relación con instituciones de justicia, académicas públicas y privadas, nacionales o extranjeras, 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 difundir las actividades de la Suprema Corte en la sociedad y el fomento de la cultura jurídica, cultura jurisdiccional y protección de los derechos humanos.
- Autorizar los materiales informativos, gráficos y publicitarios que se elaboren para difundir las actividades de la Suprema Corte.

- Aprobar el contenido de las crónicas, reseñas argumentativas y sinopsis de asuntos resueltos por la Suprema Corte, así como crónicas de eventos de esta Dirección General.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y lineamientos, velando siempre por el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, presupuestales, tecnológicos y materiales de esta Dirección General.
- Establecer lineamientos que permitan a esta Dirección General y a las Casas de la Cultura Jurídica operar bajo las directrices de respeto a los derechos humanos.
- 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.
- Controlar las asignaciones presupuestales de esta Dirección General, para que sean aprovechadas de manera óptima en el desempeño de las actividades proyectadas.
- Autorizar los manuales de organización y procedimientos de esta Dirección General y de las Casas de la Cultura Jurídica en coordinación con esta Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa y verificar el cumplimiento del mismo.
- 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 esta Dirección General o a las Casas de la Cultura Jurídica.
- Formular las respuestas de los asuntos requeridos por concepto de auditorías internas o externas, así como permitir la investigación en archivos generados por esta Dirección General y las Casas de la Cultura Jurídica.

1.0.2. CONTRALORÍA

ATRIBUCIONES

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

Artículo 33. 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. Evaluar el grado de cumplimiento, por parte de los órganos administrativos, así como de los servidores públicos de la Suprema Corte, de las obligaciones derivadas de la normativa y, en particular, en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; registro y contabilidad, contratación, pago de personal, adquisición de bienes, contratación de servicios, obras y recursos materiales 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. Ejecutar 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 y, en su caso, investigar las probables responsabilidades derivadas de éstas;
- V. Informar periódicamente 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. Aprobar la solventación de observaciones formuladas a los órganos con motivo de las auditorías practicadas;
- VII. Autorizar criterios técnicos y guías para realizar y practicar auditorías administrativas, financieras, específicas, integrales, de legalidad, de

- desempeño, de control interno, de obra pública, materiales y presupuestales, de registro, y operativas, así como inventarios físicos;
- VIII. Autorizar los procedimientos de auditoría para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa en la Suprema Corte;
- IX. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación o con el despacho de auditores externos designado y proporcionar, con la debida oportunidad, la información que se requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de los órganos administrativos de la Suprema Corte;
- X. Vigilar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización efectuados por la Auditoría Superior de la Federación, así como, en su caso, por los despachos de auditoría externos contratados por la Suprema Corte;
- XI. Administrar y operar 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;
- XII. Someter a la autorización del Comité de Gobierno y Administración los formatos en papel o en medios magnéticos o electrónicos, para las declaraciones de situación patrimonial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los Acuerdos del Pleno y del Comité de Gobierno y Administración, e instrumentar, con aprobación de este último, los programas de cómputo y de identificación electrónica que faciliten el cumplimiento de dicha obligación;
- XIII. Rendir al Comité de Gobierno y Administración, dentro de la primera quincena del mes de julio de cada año, un informe sobre el análisis de las declaraciones patrimoniales recibidas;
- XIV. Vigilar y ordenar el registro, custodia y administración de los bienes a los que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y, en su caso, proponer al Comité de Gobierno y Administración el destino que deba dárseles;
- XV. Recibir o formular quejas y denuncias por el probable incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores

públicos de la Suprema Corte; practicar investigaciones sobre sus actos; 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;

- XVI. Presentar, previo acuerdo del Pleno, del Presidente o del Comité de Gobierno y Administración, las denuncias o querellas por conductas probablemente delictuosas de los servidores públicos de la Suprema Corte, en términos de la Ley Orgánica, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Participar en el levantamiento de actas administrativas, respecto de actos o hechos que así lo ameriten, incluyendo en los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como designar al personal a su cargo que participará en ellas;
- XX. Difundir las políticas, estrategias y procedimientos de operación entre los órganos de la Suprema Corte, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y mejorar su calidad;
- XXI. 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;
- XXII. 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;



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/
V1-07-2013

Página 72 de 80

- XXIII. Presentar al Presidente los asuntos en materia de control, auditoría y responsabilidades que deban conocer los Comités y someter a la validación de la Oficialía Mayor los que impliquen asignación de recursos, y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.

1.0.2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Verificar y evaluar el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de las atribuciones, programas, políticas y funciones, así como la transparencia del ejercicio presupuestal, rendición de cuentas y la gestión presupuestal y financiera, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES

- Dirigir el Programa Anual de Control y Auditoría, para el ejercicio siguiente, considerando los órganos administrativos que serán auditados, así como el número, tipo y objetivos de las revisiones.
- Concentrar y validar anualmente el Programa Anual de Control y Auditoría.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos y criterios técnicos para la realización de las auditorías, conforme al tipo de cada una de ellas y someterlos a consideración del titular de la Contraloría.
- Dirigir la actualización de la Guía General de Auditoría, a efecto de definir aspectos operativos susceptibles de mejora.
- Instruir a las áreas a su cargo la ejecución de las auditorías establecidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las que le sean requeridas por el Contralor.
- Dirigir y supervisar que la ejecución de las auditorías se apegue a los acuerdos y disposiciones y procedimientos establecidos.
- Verificar que las auditorías realizadas contribuyan al establecimiento de mecanismos más efectivos para la fiscalización del uso honesto y eficiente de los recursos presupuestales, materiales y humanos; así como que promuevan acciones de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua de las áreas auditadas.
- Impulsar y fomentar el establecimiento de indicadores de desempeño que permitan evaluar el impacto de los resultados obtenidos por los diferentes órganos de la Suprema Corte, en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
- Plantear con base en los resultados de auditoría, el establecimiento de los mecanismos de control interno que fortalezcan la autoevaluación, la

autocorrección y el autocontrol para contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa, así como la detección oportuna y la prevención de posibles deficiencias e irregularidades y evitar su recurrencia.

- Validar los informes de las auditorías realizadas.
- Dirigir y verificar el seguimiento oportuno a las recomendaciones y observaciones fincadas a los órganos administrativos auditados.
- Aprobar y presentar al titular de la Contraloría los dictámenes de presuntas responsabilidades administrativas por infracciones detectadas durante las auditorías practicadas.
- Instruir a las áreas de auditoría para auxiliar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, en la obtención de pruebas documentales e información, para la integración de investigaciones o procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Instruir a las direcciones a su cargo, apoyar en la difusión de políticas, estrategias y procedimientos de operación entre los órganos del Alto Tribunal.
- Proponer y aplicar normas que fortalezcan el proceso administrativo en materia de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con la finalidad de hacer más fluida y oportuna la toma de decisiones que permita un mejor control y fiscalización.
- Coordinar la elaboración y actualización del Programa Anual de Capacitación para el personal de esta Dirección General.
- Integrar y remitir semestralmente al titular de la Contraloría la información en resguardo de esta Dirección General, que adquiera el carácter de pública, para su publicación en la página de Internet de la Suprema Corte.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de esta Dirección General.
- Verificar el seguimiento oportuno del presupuesto anual de esta Dirección General, así como vigilar su ejercicio en el transcurso del año.
- Definir la estructura orgánico-funcional del órgano y presentar al titular de la Contraloría los nombramientos y movimientos para su validación.



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/
V1-07-2013

Página 75 de 80

- Revisar y validar los manuales de organización y de procedimientos de esta Dirección General, con el fin de establecer de manera ordenada y sistemática la funcionalidad del órgano.
- Coordinar y proponer al Contralor los asuntos en materia de auditoría que deben someterse a consideración del Presidente, de los Comités o del Pleno y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se emitan.
- Coordinar y presentar los informes de actividades de esta Dirección General, de manera periódica, requeridos por el titular de la Contraloría u otras instancias de autoridad, con apego a los criterios o lineamientos establecidos.
- Expedir copias certificadas de la documentación bajo resguardo de esta Dirección General.
- Vigilar que las solicitudes de acceso a la información, relacionadas con el órgano, se atiendan con apego a las disposiciones aplicables.

1.0.2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE REGISTRO PATRIMONIAL

OBJETIVO

Regular las actividades relacionadas con el registro patrimonial de los servidores públicos obligados ante la Suprema Corte; atender las quejas y denuncias presentadas por incumplimiento de obligaciones o inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos que laboran en este Alto Tribunal y participar en la elaboración de actas administrativas de entrega-recepción, hechos, siniestros y destrucción.

FUNCIONES

- Administrar la recepción, registro, seguimiento y custodia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados ante la Suprema Corte, de acuerdo con la normativa aplicable y proponer los formatos en que se presentarán esas declaraciones.
- Instruir y supervisar el análisis de la evolución patrimonial de los servidores públicos que declaran ante la Suprema Corte, a fin de verificar que no existan modificaciones a su patrimonio que aparentemente carezcan de justificación.
- Recibir e instruir el trámite de quejas y denuncias presentadas sobre responsabilidades administrativas y proponer incluso, la actuación de oficio por la Contraloría, con motivo del probable incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte.
- Instruir 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.
- Instruir la elaboración de actas administrativas, así como la realización de los dictámenes sobre responsabilidades derivadas de siniestros a bienes de la Suprema Corte y emitir recomendaciones que resulten conducentes para prevenir o corregir irregularidades administrativas, derivado de la elaboración de actas administrativas
- Coordinar y dirigir la ejecución de investigaciones que sobre aspectos jurídicos le sean encomendados.
- Coordinar e instruir las auditorías y estudios especiales que le sean requeridos por las instancias superiores.

- Presentar los proyectos de resolución correspondientes a clasificaciones de información, ejecución, supervisión o cualquier otro relacionado con la materia de acceso a la información o de protección de datos personales.
- Instruir la tramitación de recursos de inconformidad y procedimientos de conciliación que presenten los proveedores, los prestadores de servicios o contratistas regulados en el Título Octavo del Acuerdo General de Administración VI/2008.
- Controlar y utilizar racionalmente todos los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos del área.
- Vigilar que se ejecuten las funciones asignadas en los plazos establecidos para ello, conforme a la normativa vigente.
- Presentar el presupuesto y supervisar el debido ejercicio del presupuesto autorizado a la dirección general.
- Implementar los controles necesarios que permitan verificar el funcionamiento de las áreas a su cargo, respecto del cumplimiento de objetivos y metas planteados.
- Instruir lo necesario para mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la dirección general.
- Elaborar y proponer para autorización del Contralor, los puntos de acuerdo que se deban someter a la consideración del Pleno, el Presidente o el Comité de Gobierno.
- Instruir al personal para integrar y presentar los informes de labores que requiera cualquier instancia superior.
- Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de las áreas a su cargo.
- Autorizar los informes, opiniones, dictámenes y notas que prepare el personal a su cargo, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Autorizar los diversos contratos en materia de prestación de servicios, adquisiciones y arrendamientos necesarios para cubrir las necesidades de la dirección general.
- Autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios que se autoricen, así como supervisar su ejecución y cumplimiento.



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/
V1-07-2013

Página **78** de **80**

- Instruir a las áreas a su cargo para atender y facilitar la información necesaria que requiera la Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos de los Órganos de la Suprema Corte.
- Asistir al Contralor sobre aspectos jurídicos cuando así lo solicite.
- Instruir las acciones necesarias, para cumplimentar las atribuciones, funciones y requerimientos que confiera la normativa vigente.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURISPRUDENCIALES Y DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ÉTICA JUDICIAL

OBJETIVO

Promover la importancia de la jurisprudencia y los criterios jurisprudenciales emanados de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados; así como fomentar la ética judicial entre los juzgadores y servidores públicos del Poder Judicial de la Federación.

FUNCIONES

- Someter a la consideración del Pleno de la Suprema Corte el programa de trabajo anual del Instituto en el mes de diciembre de cada año y en el mes de noviembre de cada anualidad el respectivo informe de trabajo.
- Concertar comunicación con los medios internos y externos, que sean pertinentes para difundir el trabajo del Instituto.
- Aprobar las obras que se someten a la consideración del Comité de Publicaciones y Promoción Educativa;
- Aprobar el contenido del programa sobre difusión jurisprudencial que se transmitirá por el Canal Judicial;
- Someter a la consideración del Pleno de la Suprema Corte el Proyecto de Reglamento del Instituto;
- Proponer al Pleno de la Suprema Corte el nombramiento de los cuatro miembros honorarios del Consejo Consultivo;
- Coordinar al Consejo Consultivo y convocar a sus reuniones ordinarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

REGISTRO
MOG/SCJN-DGRHIA/
V1-05-2013

Página **80** de **80**

INTEGRA

LIC. MARÍA EUGENIA CORRALES ESCALANTE
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA
Art. 15, fracción XXX, del Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

VALIDA

LIC. RODOLFO HÉCTOR LARA PONTE
OFICIAL MAYOR
Art. 13, fracción XVIII, del Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

APRUEBA

MINISTRO JUAN N. SILVA MEZA
PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
Art. 4, fracción XVI, del Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación