



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Diciembre 2023

fyQwiw/luAW3GK/ugPzW6GltedsVloj48hUZVab0Vk=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

REGISTRO Y APROBACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES.....	7
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	9
IV. ATRIBUCIONES	12
V. MISIÓN Y VISIÓN	14
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....	15
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VIII. ORGANIGRAMA.....	18
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	19
1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVA.....	22
1.1.1 DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	23
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES.....	24
1.1.2 DIRECCIÓN DE DICTÁMENES LEGALES	25
1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y CONSULTIVO	26
1.1.3 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A COMITÉS Y NORMATIVA.....	27
1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO	28
1.2.1 DIRECCIÓN DE JUICIOS Y MEDIOS DE DEFENSA	30
1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS	32
1.2.2 DIRECCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES	33
1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONSULTAS LABORALES	34
1.2.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	35
1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE CONSULTAS ADMINISTRATIVAS.....	36
1.2.4 DIRECCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS	37
1.3 SECRETARÍA DE SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	38
1.3.1 DICTAMINADOR II DE TRANSPARENCIA	40
1.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II	41
X. GLOSARIO	42



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

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Clave de Registro:

MOE-DGAJ-V2-DIC-2023

Valida Contenido

Licenciado Mario José Pereira Meléndez
Director General de Asuntos Jurídicos
Artículo 8o., fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Valida

Licenciada Natalia Reyes Heroles Scharrer
Secretaria General de la Presidencia
Artículo 7o., fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Valida y Registra

Maestro Edgar Guerrero Centeno
Director General de Planeación, Seguimiento
e Innovación
Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Aprueba

Maestra Gisela Morales González
Oficial Mayor de la Suprema Corte
de Justicia de la Nación
Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Maestra Jakeline Solórzano Torres
Subdirectora General de lo Consultivo y
Normativa

Licenciada Karla Patricia Montoya Gutiérrez
Subdirectora General de lo Contencioso

Maestra Selene González Mejía
Secretaria de Seguimiento del Comité de
Transparencia

Licenciada Gabriela Cabañas Acuña
Coordinadora Administrativa II

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Licenciada Itzel Alessandrini Vázquez
Nanduca
Subdirectora de Seguimiento y Análisis
Documental

Licenciada Erika Ornela Montes González
Directora de Organización y Procesos

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) es un área de apoyo al Presidente o a la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) en la asesoría legal de aspectos de carácter administrativo. Ello implica, por su propia naturaleza, un proceso de mejora continua del marco normativo del Alto Tribunal, colaborar en su adecuada aplicación e interpretación, y adoptar las medidas necesarias para la defensa de los intereses institucionales.

En ese sentido la DGAJ dirige las acciones que en materia jurídico-consultiva y contenciosa requieran los órganos y las áreas, emite dictámenes y opiniones jurídicas que requieran de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en representación de la SCJN, formula denuncias y querellas en materia penal, así como ejerce las prerrogativas y facultades que corresponden al Alto Tribunal en su carácter de víctima u ofendido de un delito, incluyendo los mecanismos conciliatorios y acuerdos reparatorios, entre otras atribuciones.

Aunado a ello, es importante destacar también que la persona titular de la DGAJ es quien preside el Comité de Transparencia de la SCJN, en cumplimiento del marco legal en la materia.

Derivado de todas las acciones mencionadas y acorde a las necesidades para la correcta operación de la DGAJ, en diciembre de 2023 se realizó un nuevo planteamiento organizacional tomando en consideración que en la Subdirección General de lo Consultivo y Normativa se ubicaba la Dirección de Seguimiento a Comités y Normativa, quien atendía lo concerniente a los órganos colegiados, apoyada por un Dictaminador II que se ubicaba actualmente en la plantilla staff de la persona titular, lo cual dificultaba la operación de los mismos, por lo que se propuso que esas funciones se concentraran en un área, así como las correspondientes a la revisión de la normativa, a fin de homologar el análisis que se requiere en la DGAJ y dar continuidad y soporte orgánico y estructural al trabajo mencionado.

El Manual de Organización Específico (MOE) describe de forma sistemática, la estructura de la DGAJ y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

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

El MOE de la DGAJ está conformado por los apartados siguientes:



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos

Clave de Registro:
MOE-DGAJ-V2-DIC-2023

- I. **Introducción**, presenta la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE, el objetivo general del área y el objetivo e importancia de cada una de las secciones que comprende el MOE.
- II. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGAJ desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGAJ.
- IV. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas a la DGAJ.
- V. **Misión y visión**, la misión describe el propósito fundamental, identidad y la razón de ser y la visión plasma el escenario que queremos alcanzar en la DGAJ.
- VI. **Esquema de Funcionamiento**, se hace la descripción gráfica del funcionamiento de la DGAJ.
- VII. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGAJ, así como la codificación que facilita su identificación.
- VIII. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGAJ, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- IX. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.
- X. **Glosario**, presenta la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGAJ.

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
--	--	--

II. ANTECEDENTES

La DGAJ fue creada por medio del Acuerdo General de Administración 1/99, el 5 de enero de 1999 y se encontraba adscrita a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Presidencia, dicha Coordinación, como su nombre lo indica, fue concebida como un cuerpo técnico jurídico de apoyo directo a la Presidencia de la SCJN; no obstante, fue hasta el 3 de mayo de ese mismo año cuando quedó formalmente adscrita a la Presidencia por medio del Acuerdo General de Administración 19/99, y su estructura administrativa, atribuciones y regulación general, se establecieron por medio del Acuerdo General de Administración 3/2000 del 30 de mayo de 2000.

Posteriormente el 7 de abril de 2003, ante la nueva estructura orgánico-administrativa de la SCJN y mediante el Acuerdo General de Administración V/2003, el Comité de Gobierno y Administración abrogó los Acuerdos Generales de Administración 1/99 y 3/2000, creando la DGAJ como órgano técnico de apoyo jurídico a las funciones jurisdiccionales, materialmente legislativas y administrativas de la Presidencia, el Pleno y de los Comités de Ministros e incluso de defensa jurídica del Alto Tribunal.

En el año 2005, la DGAJ cambió de denominación por el de Secretaría Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, mediante el Acuerdo General Plenario 4/2005 del 25 de enero; y con la publicación del Reglamento Interior de la SCJN en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 1 de abril de 2008, quedaron establecidas sus atribuciones.

Mediante el Acuerdo General de Administración número 01/2011 de 3 de enero de 2011, en el que se reestructuró orgánica y funcionalmente la SCJN, dentro de la cual se suprimió la Secretaría Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y se creó la DGAJ, con atribuciones en materias contenciosa y de lo consultivo administrativo, y se le adscribió la Secretaría de Actas y Seguimiento de Acuerdos del Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales y estableció que la persona titular de la DGAJ fungiría como Presidente de dicho Comité.

Posterior a ello, se expidió el Reglamento Interior en Materia de Administración el 25 de marzo de 2011, en el cual se estructuró la DGAJ en 3 áreas internas: Contenciosa-Normativa, Consultiva, y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aunado a ello se pudo apreciar que la estructura contemplaba una plantilla básica de Dirección General.

Después se emitió el Acuerdo General de Administración número 03/2015 del 6 de mayo de 2015, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el cual se redefinió su estructura orgánica y se suprimió la DGAJ cuyas atribuciones fueron asumidas por la Secretaría Jurídica de la Presidencia, así como sus recursos humanos y materiales, lo cual fue reproducido en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación publicado en el DOF el 15 de mayo de 2015.

En ese mismo año se emitió el Acuerdo General 4/2015 del 26 agosto de 2015, en el cual se modificó la denominación del entonces Comité de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales, quedando como Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en relación con las atribuciones y funcionamiento de este órgano colegiado se emitió el Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los lineamientos temporales para regular

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Cuatro años después, se emitió el Acuerdo General de Administración I/2019, del Presidente de la SCJN, de 28 de enero de 2019, en el cual se creó la Dirección General de Asuntos Jurídicos quedando adscrita a la Secretaría General de la Presidencia.

El 6 de mayo del 2022 se publicó en el DOF, el Reglamento Orgánico en Materia de Administración del Alto Tribunal, en donde la DGAJ se estructuró en 3 áreas específicas: contenciosa-normativa, consultiva, y acceso a la información y protección de datos personales. Además, la estructura contempla la plantilla básica de una dirección general que integra cargos de la coordinación administrativa, dictaminación y personal de apoyo.

Finalmente, y aunado a todos los cambios mencionados, en el presente año 2023 se confirmaron las funciones y estructura de la DGAJ mediante el Acuerdo General de Administración número I/2023, emitido por la Ministra Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de enero de dos mil veintitrés, por lo que se modifica la estructura orgánica y diversas atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia y la Coordinación General de Asesores de la Presidencia.

Actualmente los proyectos de esta DGAJ se encuentran adheridos a las “*Líneas Generales de Trabajo 2023-2026*”, presentadas por la Ministra Presidenta Norma Lucía Piña Hernández, en las que se plantea, entre otros objetivos, una reingeniería administrativa de la SCJN y el Consejo de la Judicatura Federal; con el objeto de cumplir con las necesidades institucionales de manera eficaz y eficiente, la DGAJ, implementó diversos ajustes en sus funciones para que las áreas que la integran sean coincidentes, en implementar un Desarrollo y Modernización Administrativa, con las funciones que actualmente desempeñan las personas que los ocupan, lo que le representa desarrollar estrategias modernas y eficaces, que permitan un óptimo desempeño de sus responsabilidades.

fyQwiw/luAW3GKlugPzW6GltedsVloj48hUZVab0Vk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Reglamentos

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

Condiciones Generales

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

Acuerdos

- Acuerdo Número 9/2005, de veintiocho de marzo de dos mil cinco del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativo a los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos de este Alto Tribunal y del seguimiento de la situación patrimonial de la que se refiere el artículo 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este Tribunal los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6o. Constitucional.
- Acuerdo General de Administración II/2014, de diecinueve de agosto de dos mil catorce, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regula el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración 4/2015, del veintiséis de agosto de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se alinean las estructuras administrativas y funcionales del Alto Tribunal a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

- Acuerdo General de Administración 5/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos Temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración 4/2017, del catorce de diciembre de dos mil diecisiete, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General número 8/2019, de ocho de julio de dos mil diecinueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la organización, conservación, administración y preservación de expedientes judiciales bajo resguardo de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de 2019 por lo que establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.
- Acuerdo General de Administración número X/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de septiembre de dos mil diecinueve, por el que se expiden las bases para el funcionamiento del Comité de Publicaciones y Política Editorial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración III/2020, del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación para actuaciones administrativas.
- Acuerdo General de Administración IV/2020, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del veintiocho de septiembre de dos mil veinte, por el que se emiten los lineamientos que regulan el proceso de depuración de saldos en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número V/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de nueve de octubre de dos mil veinte, por el que se establecen reglas para el trámite electrónico de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Acuerdo General de Administración número VI/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de nueve de noviembre de dos mil veinte, por el que se crea la Comisión Interna de Protección Civil y de Seguridad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

- Acuerdo General de Administración número VI/2021, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de junio de dos mil veintiuno, mediante el cual se crea el Comité de Evaluación y Seguimiento de las Medidas de Racionalidad y Austeridad, y se establecen las reglas de su integración y funcionamiento.
- Acuerdo General de Administración número III/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de abril de dos mil veintidós, por el que se establece la política de inclusión y las medidas generales para la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número IV/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de doce de julio de dos mil veintidós, por el que se crea el Comité Técnico de trabajo a distancia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número VI/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen medidas para promover la eficiencia administrativa en la operación de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General Conjunto de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal que regula a la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial de la Federación, así como a los Procedimientos de su Competencia.
- Acuerdo General de Administración número IX/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen los lineamientos para el proceso de planeación, programación, presupuestación evaluación y control de los programas anuales de trabajo, de necesidades y del presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número I/2023, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de enero de dos mil veintitrés, por el que se modifican la estructura orgánica y diversas atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia y la Coordinación General de Asesores de la Presidencia.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJJF para el ejercicio fiscal vigente.

fyQwiw/luAW3GK/ugPzW6GIhtedsVloj48hUZVab0Vk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

IV. ATRIBUCIONES

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

Artículo 10. *La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:*

- I. *Dirigir las acciones que en materia jurídico-consultiva y contenciosa requieran los órganos y las áreas;*
- II. *Emitir los dictámenes y opiniones jurídicas que requieran los órganos y áreas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- III. *En representación de la Suprema Corte, formular denuncias y querellas en materia penal, así como ejercer las prerrogativas y facultades que corresponden al Alto Tribunal en su carácter de víctima u ofendido de un delito, incluyendo los mecanismos conciliatorios y acuerdos reparatorios;*
- IV. *En representación de la Suprema Corte, promover y atender los juicios o procedimientos civiles, mercantiles, concursales, administrativos y de cualquier otra índole, derivados de las relaciones jurídicas que ésta entable, tanto investida de imperio como desprovista de éste; así como ejercer acciones, contestar demandas, oponer excepciones, reconvenir y realizar todo tipo de trámites y promociones en dichos juicios y procedimientos, incluyendo los medios de impugnación correspondientes;*
- V. *Asesorar a la Dirección General de la Tesorería en los trámites para exigir el cumplimiento de las obligaciones garantizadas a favor de la Suprema Corte;*
- VI. *Revisar y, en su caso, opinar los contratos y convenios que requieran celebrar los órganos y áreas, conforme a lo previsto en la normativa interna;*
- VII. *Elaborar, revisar y, en su caso, suscribir los proyectos de normativa que le sean encomendados por la o el Presidente, los Comités de Ministras y Ministros o los órganos y áreas;*
- VIII. *Dictaminar los proyectos normativos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;*
- IX. *Organizar y mantener actualizado el registro de acuerdos generales de administración, las circulares y demás disposiciones de observancia general en materia administrativa de la Suprema Corte, así como realizar su difusión;*
- X. *Coordinar la participación de los órganos y áreas en los procesos de actualización del marco jurídico que rige a la Suprema Corte y, en su caso, proponer proyectos normativos;*
- XI. *Brindar apoyo jurídico a la Contraloría y la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas en la interpretación y aplicación del marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas, así como para el desahogo de las recomendaciones u observaciones que, en su caso, formule la Auditoría Superior de la Federación;*

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	---

- XII. *Asesorar y, en su caso, auxiliar en materia de propiedad industrial e intelectual a los órganos y áreas;*
- XIII. *Certificar los documentos que contengan los acuerdos y demás disposiciones emitidas por la o el Presidente;*
- XIV. *Auxiliar a la o el Presidente como autoridad resolutora en el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, y*
- XV. *Requerir a los órganos y áreas la documentación, información y gestiones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

Las atribuciones previstas en las fracciones II, III y IV de este artículo podrán ser ejercidas, indistintamente, de manera separada o conjunta y en cualquier momento o etapa del juicio, procedimiento o instancia correspondiente, por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como por las y los Subdirectores Generales o, por las o los Directores de Área adscritos a dicha Dirección General, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

Únicamente el Director General de Asuntos Jurídicos, previa autorización de la o el Presidente o del Comité de Gobierno y Administración, podrá desistirse en los procedimientos, juicios o medios de impugnación, así como otorgar el perdón en los procedimientos penales.

fyQwiw/luAW3GK/ugPzW6GltedsVloj48hUZVab0Vk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

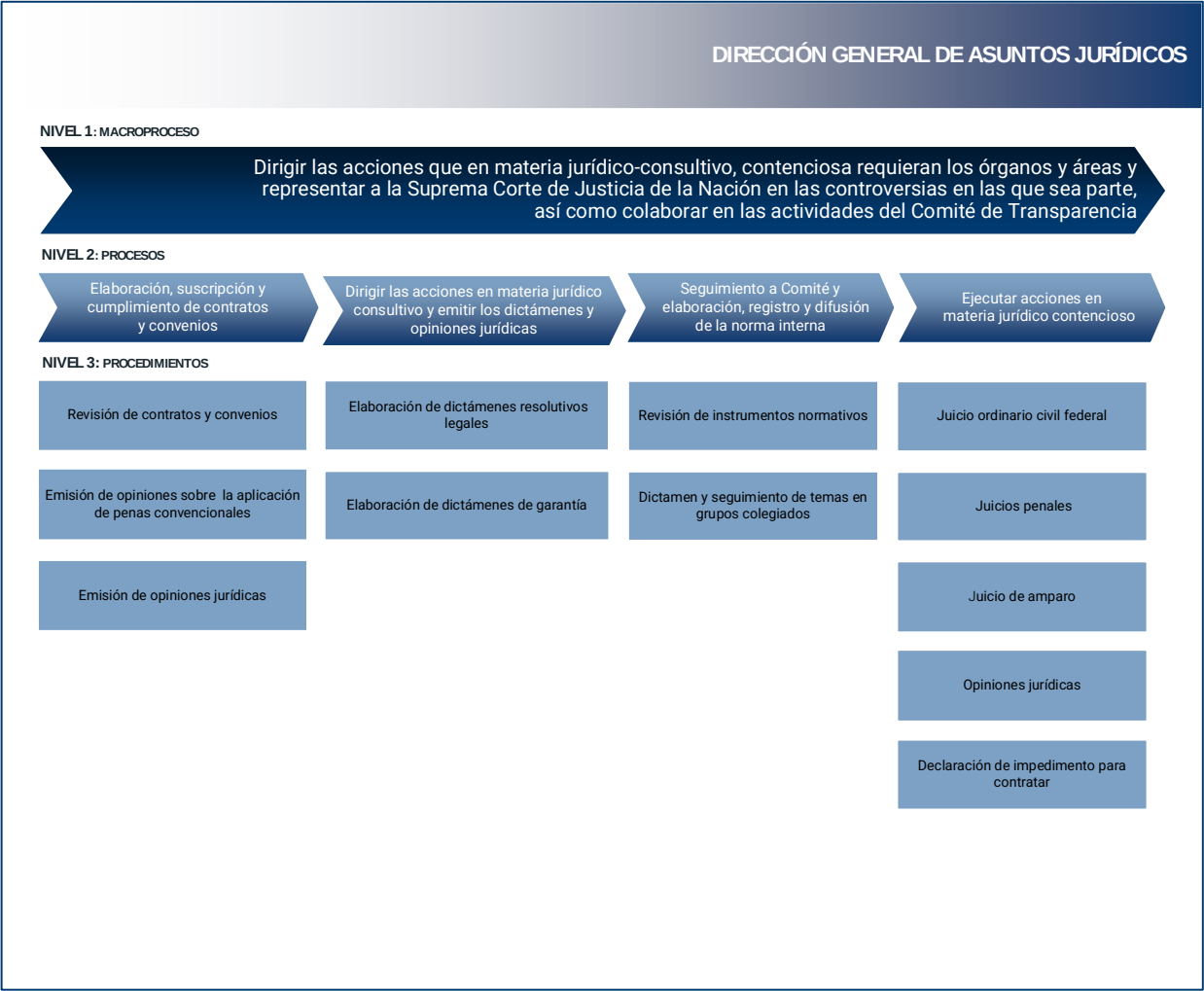
V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Representar legalmente a la SCJN en las controversias en las que es parte, presta asesoría jurídica en materia consultiva y contenciosa, así también coadyuva en las actividades del Comité de Transparencia.

VISIÓN: Ser reconocida como el área que presta servicios jurídicos especializados e integrales, de manera oportuna, eficaz, transparente, expedita y de calidad, fomentando la mejora continua en la atención de los asuntos de su competencia.

fyQwiv/luaW3GK/ugPzW6GltedsVtoj48hUZVab0Vk=

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO



fyQwiw/luAW3GK/ugPzW6GIhtedsVloj48hUZVab0Vk=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Clave de Registro:

MOE-DGAJ-V2-DIC-2023

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NIVEL 1: MACROPROCESO

Dirigir las acciones que en materia jurídico-consultivo, contenciosa requieran los órganos y áreas y representar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las controversias en las que sea parte, así como colaborar en las actividades del Comité de Transparencia

NIVEL 2: PROCESOS

Resolución en materia Laborales

Brindar apoyo jurídico en procedimientos de responsabilidades administrativas y consultas administrativas

Validar las opiniones y brindar apoyo en materia de derechos de autor

Dirigir las actividades relacionadas con la atención de asuntos de transparencia

NIVEL 3: PROCEDIMIENTOS

Atención de conflictos laborales

Elaboración de proyectos de sentencias de procedimientos de responsabilidad administrativas

Auxiliar en los trámites de propiedad intelectual

Gestión y seguimiento de las sesiones del comité de transparencia

Elaboración de proyectos de acuerdos, diligencias, autos y razones

fyQwiv/luAW3GK/ugPzW6GltedsVtoj48hUZVab0Vvk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	---

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - 1.1 Subdirección General de lo Consultivo y Normativa
 - 1.1.1 Dirección de Contratos y Convenios
 - 1.1.1.1 Subdirección de Instrumentos Contractuales
 - 1.1.2 Dirección de Dictámenes Legales
 - 1.1.2.1 Departamento de Dictámenes de Procedimientos de Contratación y Consultivo
 - 1.1.3 Dirección de Seguimiento a Comités y Normativa
 - 1.2 Subdirección General de lo Contencioso
 - 1.2.1 Dirección de Juicios y Medios de Defensa
 - 1.2.1.1 Subdirección de Amparos
 - 1.2.2 Dirección de Conflictos Laborales
 - 1.2.2.1 Subdirección de Consultas Laborales
 - 1.2.3 Dirección de Asuntos Administrativos
 - 1.2.3.1 Departamento de Consultas Administrativas
 - 1.2.4 Dirección de Derechos de Autor y Gestiones Administrativas
 - 1.3 Secretaría de Seguimiento del Comité de Transparencia
 - 1.3.1 Dictaminador II de Transparencia
 - 1.4 Coordinación Administrativa II

fyQwiw/luAW3GK/ugPzW6GIhtedsVloj48hUZVab0Vk=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

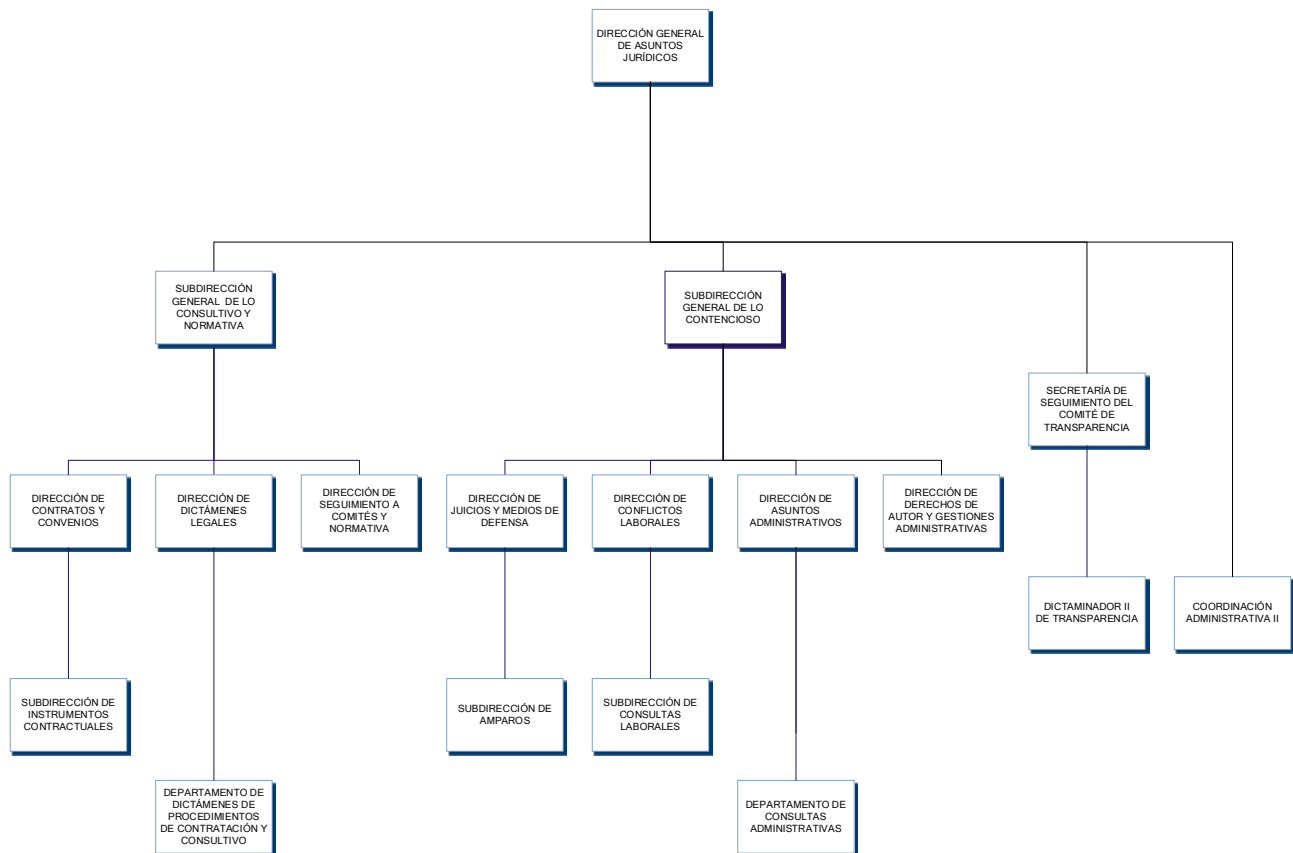
Manual de Organización Específico

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Clave de Registro:

MOE-DGAJ-V2-DIC-2023

VIII. ORGANIGRAMA



fyQwiw/luAW3GK/ugPzW6GltedsVtoj48hUZVab0Vk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	---

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Representar legalmente y brindar apoyo jurídico a la SCJN, así como a los órganos y áreas que la integran eficazmente en los juicios.

FUNCIONES:

1. Presidir el Comité de Transparencia y tomar las medidas pertinentes para su adecuado funcionamiento en coordinación con la Secretaría de Seguimiento del Comité de Transparencia.
2. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de resolución sometidos a consideración del Comité de Transparencia.
3. Brindar atención a las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que sean competencia de la DGAJ.
4. Vigilar y dar seguimiento a las labores sustantivas del área para la eficaz y eficiente utilización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
5. Aplicar el presupuesto asignado conforme a la calendarización del gasto programado y autorizado.
6. Instrumentar las medidas necesarias para el ejercicio adecuado de los recursos otorgados.
7. 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).
8. Designar a la persona que será el enlace a cargo de la operación del sistema informático para la integración del PAT-PN-PP.
9. 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.
10. Supervisar y evaluar el ejercicio del gasto programado en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y, en su caso, proponer las adecuaciones del ejercicio que correspondan.
11. Revisar el funcionamiento del área para lograr la mayor eficacia y eficiencia en su participación, con resultados que coadyuven en la consolidación del modelo institucional aprobado.
12. Participar en la revisión de los manuales de organización específicos y de procedimientos para generar funcionalidad operativa acorde a los requerimientos y necesidades de la DGAJ, así como validar su contenido.
13. Presentar a la persona titular de la Secretaría General de la Presidencia las propuestas de los nombramientos y movimientos del personal a su cargo.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	---

14. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo de la DGAJ.
15. Realizar el seguimiento preciso de los puntos de acuerdo de su competencia, que le sean encomendados para el conocimiento de la o el Presidente, de los Comités o del Pleno, previa consideración de la persona titular de la Secretaría General de la Presidencia, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos deriven.
16. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría General de la Presidencia u otras instancias de autoridad, los informes de labores que le sean requeridos, con apego a los criterios o lineamientos establecidos.
17. Coadyuvar con la Contraloría Interna, la Auditoría Superior de la Federación y los despachos de auditores externos para el desarrollo de sus labores, brindándoles la información que necesiten para evaluar la gestión de la DGAJ y de todas sus áreas.
18. Representar los intereses de la SCJN, ante los tribunales o ante cualquier autoridad que dé curso a procesos sustanciados en forma de juicio, incluyendo la atribución de articular y absolver posiciones, en el ámbito de su competencia.
19. Brindar apoyo, asesoría y orientación jurídica a los órganos y áreas de la SCJN que lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
20. Coordinar las acciones para la atención de las consultas que en materia jurídica formulen los órganos y áreas de la SCJN.
21. Autorizar las promociones que se presentan ante los órganos Jurisdiccionales en los Juicios en los que la SCJN sea parte.
22. Revisar, aprobar y suscribir los escritos de contestación de demandas entabladas en contra de la SCJN y plantear las recon convenciones que correspondan.
23. Dirigir el ofrecimiento y preparación en su caso, de las pruebas conducentes en los juicios en que la SCJN sea parte.
24. Dirigir las comparecencias en representación de la SCJN a las audiencias de ley en juicios y/o incidentes en que ésta sea parte.
25. Dirigir las acciones necesarias para lograr el debido cumplimiento de las ejecutorias en los juicios en los que sea parte la SCJN.
26. Aprobar las denuncias o querellas que corresponda presentar por estar involucrada la SCJN y llevar a cabo las acciones de coadyuvancia ante el Ministerio Público de la Federación.
27. Autorizar las opiniones sobre la procedencia de desistimientos, para solicitar la autorización al Pleno, a la o el Presidente o al Comité de Gobierno y Administración.
28. Participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo de la SCJN en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	---

29. Autorizar el dictamen de los asuntos, materia del orden del día de las sesiones, de los Comités Operativos y Técnicos de Fideicomisos.
30. Suscribir contratos, convenios o acuerdos con organismos públicos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
31. Autorizar las opiniones jurídicas que requieran los órganos y áreas en materia de instrumentos contractuales.
32. Aprobar los dictámenes de fianzas y pólizas de seguro presentadas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, de conformidad con la normativa aplicable.
33. Coordinar la emisión de opiniones jurídicas de los acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración que se pretendan suscribir con autoridades, organismos públicos, instituciones académicas y asociaciones culturales, nacionales o internacionales.

fyQwiw/luAW3GK/ugPzW6GIhtedsVtoj48hUZVab0Vk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVA

OBJETIVO:

Conducir y supervisar las acciones jurídico-consultivas y de dictaminación que requieran los órganos y áreas de la SCJN, así como del proceso de actualización normativa en materia administrativa.

FUNCIONES:

1. Supervisar las acciones para la atención de las consultas que en materia jurídica formulen los órganos y áreas de la SCJN.
2. Aprobar, y en su caso, emitir los dictámenes legales de la documentación que al efecto presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas en los diversos procedimientos de contratación.
3. Coordinar la elaboración, autorizar y, en su caso, suscribir las opiniones jurídicas que requieran los órganos y áreas en materia de instrumentos contractuales.
4. Aprobar y, en su caso, emitir los dictámenes de fianzas y pólizas de seguro presentadas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, de conformidad con la normativa aplicable.
5. Aprobar y, en su caso, suscribir los proyectos de opiniones jurídicas requeridas por los órganos y áreas.
6. Aprobar las opiniones sobre la procedencia de la aplicación de penas convencionales en los contratos.
7. Coordinar la emisión de opiniones jurídicas de los acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración que se pretendan suscribir con autoridades, organismos públicos, instituciones académicas y asociaciones culturales, nacionales o internacionales.
8. Conducir la atención de asesorías jurídicas requeridas por los órganos y áreas.
9. Instruir la elaboración de proyectos de contratos y convenios que soliciten los órganos y áreas.
10. Participar en la elaboración de proyectos normativos.
11. Supervisar la revisión de los proyectos normativos que remitan los órganos y áreas.
12. Revisar que los proyectos normativos cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de regulación.
13. Supervisar las actividades encaminadas a la difusión, registro y actualización de los instrumentos jurídicos.
14. Participar en la coordinación del proceso de actualización del marco jurídico de la SCJN.
15. Coordinar el análisis de los asuntos materia del orden del día de los grupos colegiados en donde participe la DGAJ.
16. Participar como miembro de los Subcomités creados por el Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
--	--	--

1.1.1 DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

OBJETIVO:

Supervisar y validar que las opiniones en materia de instrumentos contractuales se apeguen a la normativa aplicable y a los criterios establecidos.

FUNCIONES:

1. Instrumentar las acciones para la atención de las consultas formuladas en materia de instrumentos contractuales.
2. Validar los proyectos de opinión sobre contratos en materia de adquisiciones y prestación de servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de sus convenios modificatorios.
3. Supervisar la elaboración y revisión de los proyectos de opinión jurídica sobre la procedencia de la aplicación de penas convencionales y demás sanciones establecidas en los contratos.
4. Supervisar y orientar la proyección de opiniones jurídicas respecto de las incidencias presentadas en la ejecución de instrumentos contractuales.
5. Instruir la elaboración de opiniones sobre contratos en materia de prestación de servicios profesionales por honorarios y prácticas judiciales, así como de sus convenios modificatorios.
6. Supervisar la elaboración y revisión de los proyectos de acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración remitidos por los órganos y áreas.
7. Participar en la revisión y, en su caso, elaboración de modelos de contratos ordinarios, simplificados, convenios y demás instrumentos jurídicos.
8. Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que le sean requeridos.
9. Dirigir la atención de asesorías en materia jurídica dentro del ámbito de su competencia.
10. Participar en la revisión de propuestas de adiciones o modificaciones a las disposiciones jurídicas que impacten en su ámbito de sus funciones.
11. Solicitar a las áreas requirentes la información necesaria para la atención de las consultas planteadas.
12. Supervisar el control de gestión de los asuntos turnados, así como de los expedientes y archivos generados para verificar la atención y seguimiento oportunos.
13. Informar a la persona titular de la Subdirección General de lo Consultivo y Normativa sobre el desempeño de sus funciones, a efecto de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
14. Supervisar, coordinar y evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora para hacer eficientes los recursos asignados.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

OBJETIVO:

Verificar que los proyectos de opinión en materia de instrumentos contractuales se apeguen a la normativa aplicable y a los criterios establecidos.

FUNCIONES:

1. Revisar los proyectos de opinión sobre contratos en materia de adquisiciones, de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de sus convenios modificatorios.
2. Verificar los proyectos de opinión sobre la procedencia de la aplicación de penas convencionales y demás sanciones pactadas en los instrumentos contractuales.
3. Revisar los proyectos de opinión jurídica para la atención de las consultas en su ámbito de competencia.
4. Examinar las opiniones sobre contratos en materia de prestación de servicios profesionales por honorarios y prácticas judiciales, así como de sus convenios modificatorios.
5. Analizar los proyectos de acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración remitidos por los órganos y áreas.
6. Verificar que los modelos de contratos remitidos a opinión se ajusten a la normativa vigente aplicable.
7. Supervisar la elaboración y revisar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean requeridos.
8. Estudiar las propuestas de adiciones o modificaciones de disposiciones normativas solicitadas en el ámbito de su competencia.
9. Dar seguimiento a la integración de los expedientes generados para su conservación y consulta.
10. Integrar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.

fyQwiw/luAW3GKlugPzW6GIhtedsVloj48hUZVab0Vrk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
--	--	--

1.1.2 DIRECCIÓN DE DICTÁMENES LEGALES

OBJETIVO:

Supervisar y validar que los dictámenes resolutivos legales contengan el análisis y revisión de la documentación e información que presenten las personas participantes en los procedimientos de contratación conforme a la normativa aplicable y a los criterios establecidos, así como los dictámenes de fianza y pólizas de seguro que presenten los prestadores de servicios, proveedores y contratistas adjudicados.

FUNCIONES:

1. Instrumentar las acciones para la emisión de los dictámenes resolutivos legales, así como de dictámenes de fianzas de garantía y pólizas de seguro.
2. Verificar y validar los proyectos de dictámenes resolutivos legales que sean requeridos en los procedimientos de contratación, conforme la normativa aplicable.
3. Supervisar y validar proyectos de dictámenes de fianza de garantías, y de pólizas de seguro que sean requeridas en términos de la normativa aplicable.
4. Supervisar y validar las opiniones jurídicas que le sean turnadas para la atención de las consultas formuladas en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar y validar los proyectos de opiniones sobre documentación presentada para acreditar la exclusividad de distribuidores o fabricantes.
6. Implementar y mantener actualizado el registro de dictámenes resolutivos legales emitidos en sentido favorable para determinar su vigencia y aplicación en diversos procedimientos de contratación.
7. Participar en la revisión de propuestas de adiciones o modificaciones a las disposiciones jurídicas que impacten en su ámbito de sus funciones.
8. Solicitar a las áreas requirentes de dictámenes resolutivos legales, de garantías o de opiniones jurídicas la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos planteados.
9. Supervisar el control de gestión de los asuntos turnados, así como de los expedientes y archivos generados para verificar la atención y seguimiento oportunos.
10. Informar a la persona titular de la Subdirección General de lo Consultivo y Normativa sobre el desempeño de sus funciones, a efecto de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
11. Supervisar, coordinar y evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora para hacer eficientes los recursos asignados.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y CONSULTIVO

OBJETIVO:

Verificar la elaboración de los proyectos de dictámenes resolutivos legales, así como los de fianzas y pólizas de seguro, y revisar que las opiniones jurídicas cumplan con la fundamentación respectiva con el fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable al área, mediante revisiones, análisis y estudios.

FUNCIONES:

1. Revisar los dictámenes resolutivos legales de conformidad con la normativa aplicable.
2. Proyectar los dictámenes de fianzas y pólizas de seguros de acuerdo con el marco legal aplicable.
3. Examinar los proyectos de opiniones jurídicas y verificar su motivación y fundamentación, así como la atención exhaustiva de las cuestiones planteadas.
4. Analizar los proyectos de opiniones sobre la documentación presentada para acreditar la exclusividad de distribuidores o fabricantes.
5. Actualizar el registro de dictámenes resolutivos legales emitidos en sentido favorable para la determinación de su vigencia y aplicación en diversos procedimientos de contratación.
6. Estudiar las propuestas de adiciones o modificaciones de disposiciones normativas solicitadas en el ámbito de su competencia.
7. Realizar estudios y análisis sobre temas específicos, así como elaborar las notas que de ello deriven para la atención de asuntos que le requieran.
8. Revisar la integración y resguardo de los expedientes a su cargo para su conservación, consulta, y archivo respectivo.
9. Registrar los asuntos turnados a la Dirección de Dictámenes Legales para su oportuna atención.

fyQwiv/luAW3GKlugPzW6GltedsVloj48hUZVab0Vk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
--	--	--

1.1.3 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A COMITÉS Y NORMATIVA

OBJETIVO:

Validar las opiniones y dictámenes en materia de normativa y de los diversos grupos colegiados en los que participa la DGAJ, así como administrar el registro normativo de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Supervisar y turnar los asuntos recibidos en la Subdirección General de lo Consultivo y Normativa relacionados con la normativa y la participación de la DGAJ en los órganos colegiados.
2. Supervisar la elaboración de opiniones jurídicas que requieran los órganos y áreas en materia de normativa.
3. Realizar las revisiones y los estudios de normas para proponer disposiciones en la elaboración de proyectos normativos.
4. Apoyar en la revisión de proyectos normativos que remitan los órganos y áreas.
5. Verificar que los proyectos normativos cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de regulación.
6. Administrar el sistema de registro y resguardo de las disposiciones de observancia general que emitan los órganos y áreas.
7. Revisar que se mantenga actualizado el sistema de consulta de la normativa administrativa.
8. Gestionar la publicación y difusión de la normativa que expidan los órganos y áreas, tanto de forma electrónica como a través del DOF y/o el Semanario Judicial de la Federación.
9. Apoyar en la operación del proceso de actualización del marco jurídico.
10. Proyectar la certificación de la normativa que obre bajo el resguardo de la DGAJ.
11. Analizar y proponer opiniones a los asuntos materia del orden del día de los grupos colegiados en donde participe la DGAJ.
12. Participar como suplente de la persona titular de la Subdirección General de lo Consultivo y Normativa en los Subcomités que cree el Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.
13. Informar a la persona titular de la Subdirección General de lo Consultivo y Normativa sobre el desempeño de sus funciones, a efecto de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
--	--	--

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Coordinar las acciones idóneas y expeditas para la defensa jurídica en juicios, procedimientos de responsabilidad, conflictos de trabajo y trámites diversos de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Representar a la SCJN en todo tipo de juicios y/o procedimientos civiles, mercantiles, concursales, penales, administrativos y de cualquier otra índole, y/o ante cualquier autoridad de carácter administrativo.
2. Asesorar a los órganos y áreas en las controversias que se presenten en la ejecución de contratos de obra pública, servicios, adquisiciones, etc.
3. Asesorar a los órganos y áreas en los asuntos laborales relativos a su personal, y representar a aquéllos que lo soliciten, ante la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial de la Federación.
4. Participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo de la SCJN, en caso de solicitud por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Coordinar y ejecutar la estrategia legal y atención de los asuntos en los que la SCJN sea parte o tenga interés.
6. Aprobar los escritos de demanda, contestación de demandas y plantear las reconveniones que correspondan.
7. Coordinar el ofrecimiento y preparación en su caso, de las pruebas conducentes en los juicios en que la SCJN sea parte.
8. Aprobar los escritos de alegatos en los juicios en que la SCJN sea parte.
9. Verificar que se lleven a cabo las comparecencias en representación de la SCJN a las audiencias de ley en juicios y/o incidentes en que ésta sea parte.
10. Realizar las acciones necesarias para lograr el debido cumplimiento de las ejecutorias en los juicios en los que sea parte la SCJN.
11. Coordinar la atención de diligencias de pago y consignación en vía de jurisdicción voluntaria respecto de adeudos que en su caso tenga la SCJN con motivo de los contratos que celebra.
12. Aprobar los escritos de denuncia o querellas en representación de la SCJN y coordinar todos los actos inherentes a la calidad de denunciante o querellante y ofendida del delito.
13. Emitir opiniones sobre la procedencia de desistimientos, para solicitar su autorización al Pleno, al Presidente o al Comité de Gobierno y Administración.
14. Coordinar la asistencia y representación de la DGAJ en los procedimientos de conciliación.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	---

15. Autorizar los proyectos de autos y resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa para someterlos a consideración de la persona titular.
16. Coordinar y asesorar a petición de los órganos y áreas, en el desahogo de los requerimientos y observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.
17. Revisar el análisis sobre la procedencia de las causales de impedimento para contratar a proveedores, contempladas en la normativa aplicable, y en su caso, determinar declaratoria de impedimento para contratar de un licitante, concursante, proveedor o contratista.
18. Aprobar los proyectos de opinión o dictamen que corresponda emitir a la DGAJ.
19. Coordinar las gestiones que se realicen ante autoridades administrativas en representación de la SCJN que resulten de la competencia de la DGAJ.

fyQwiw/luAW3GK/ugPzW6GltedsVtoj48hUZVab0Vk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
--	--	--

1.2.1 DIRECCIÓN DE JUICIOS Y MEDIOS DE DEFENSA

OBJETIVO:

Desarrollar acciones para la defensa jurídica de la SCJN, con el objeto de que se encuentre debidamente representada en todos los procesos donde sea parte.

FUNCIONES:

1. Representar a la SCJN en todo tipo de juicios y/o procedimientos civiles, mercantiles, concursales, penales, administrativos, de cualquier otra índole, y/o ante cualquier autoridad de carácter administrativo, así como en los juicios de amparo.
2. Asesorar a los órganos y áreas en las controversias que se presenten en la ejecución e incumplimientos de contratos de obra pública, servicios, adquisiciones, etc.
3. Elaborar la estrategia jurídica en los juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio en los que la SCJN sea parte.
4. Elaborar los proyectos de los escritos de demandas principalmente en asuntos en sede de amparo, civil, penal y/o mercantil a fin de que sean aprobados por la persona superior jerárquico.
5. Elaborar los escritos de contestación de demandas, pruebas, alegatos y todos aquellos que sean necesarios para la debida atención de los juicios en los que este Alto Tribunal sea parte, a fin de que sean aprobados por la persona superior jerárquico.
6. Comparecer en representación de la SCJN en las audiencias de ley en los juicios y/o incidentes en que ésta sea parte.
7. Verificar el cumplimiento de las ejecutorias en los juicios en los que sea parte la SCJN.
8. Coadyuvar con la Dirección General de Tesorería, en las gestiones que sean necesarias para hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor de este Alto Tribunal.
9. Elaborar y presentar los escritos de denuncia o querellas en representación de la SCJN y coordinar todos los actos inherentes a la calidad de denunciante o querellante.
10. Comparecer ante el Fiscal Federal en los procedimientos penales en que la SCJN sea parte o tenga interés.
11. Revisar los informes previos, justificados, recursos y cualquier promoción a presentarse por la DGAJ en representación de los órganos y áreas en los juicios de amparo en los que ésta sea parte.
12. Dar el debido seguimiento a los asuntos a su cargo e integrar debidamente los expedientes correspondientes.
13. Elaborar las opiniones correspondientes en los procedimientos de rescisión de contratos.
14. Dar atención y llevar a cabo las acciones necesarias en los procedimientos para declarar impedimentos para contratar que se tramiten por la Dirección General.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

15. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos que le sean turnados por la persona que sea su superior jerárquico.
16. Informar y dar seguimiento a la gestión de los recursos económicos necesarios para cubrir los gastos inherentes a los juicios en los que sea parte la SCJN.
17. Informar a la persona titular de la Subdirección General de lo Contencioso sobre el ejercicio de las funciones conferidas, a efecto de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
18. Supervisar, coordinar y evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora para hacer eficientes los recursos asignados.

fyQwiw/luAW3GK/ugPzW6GIhtedsVtoj48hUZVab0Vk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	---

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

OBJETIVO:

Promover juicios de amparo, establecer los términos y lineamientos para asegurar la formulación de los informes previos y justificados; ofrecer pruebas, promociones, formular alegatos e interponer recursos en los juicios de amparo.

FUNCIONES:

1. Proponer los términos en que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de la SCJN en los juicios de amparo en que sea emplazada como autoridad responsable, así como todos los actos que sean necesarios para la debida representación ante los juzgados y tribunales de amparo.
2. Elaborar escritos de demandas, así como informes previos y justificados en los asuntos en los que esta SCJN sea parte o tenga interés.
3. Ofrecer y preparar en su caso; las pruebas conducentes en los juicios en la que la SCJN sea parte.
4. Formular alegatos en los juicios de amparo.
5. Elaborar proyectos de escritos para desahogar vistas y requerimientos que se hagan por las autoridades judiciales a la SCJN.
6. Proponer los términos para coadyuvar con la Dirección General de la Tesorería de la SCJN en las gestiones que sean necesarias para hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor de este Alto Tribunal.
7. Gestionar los recursos económicos necesarios para cubrir los gastos inherentes a los juicios en los que sea parte la SCJN.
8. Emitir opiniones relativas al marco jurídico aplicable en materia de juicios o medios de defensa.
9. Elaborar las opiniones correspondientes en los procedimientos de rescisión de contratos.
10. Dar atención y llevar a cabo las acciones necesarias en los procedimientos para declarar impedimentos para contratar que se tramiten por la Dirección General.
11. Proponer los términos para brindar asesoría en materia de juicios y medios de defensa a los órganos y áreas que lo soliciten.

fyQwiv/luAW3GKlugPzW6GltedsVloj48hUZVab0Vk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

1.2.2 DIRECCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES

OBJETIVO:

Representar y asesorar a los órganos y áreas en los conflictos de trabajo en los que sean parte y preparar los proyectos de dictámenes y opiniones en materia laboral que correspondan a la DGAJ.

FUNCIONES:

1. Representar a los titulares de los órganos y áreas de la SCJN en los conflictos laborales en los que resulten demandados o tenga interés.
2. Asesorar a las y los titulares en los procedimientos ante la Comisión de Conflictos Laborales.
3. Proponer la estrategia a seguir respecto de la atención de los conflictos laborales en los que las áreas y órganos sean parte o tengan interés.
4. Llevar a cabo las acciones legales para la atención y seguimiento de los conflictos laborales, tales como rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos, comparecer en las audiencias, interponer recursos, plantear incidencias, etc.
5. Intervenir en las audiencias de ley como apoderado de los órganos o áreas que sean demandados ante la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial de la Federación.
6. Proponer los términos de los dictámenes y opiniones a cargo de la Subdirección General Contenciosa correspondientes a las relaciones laborales.
7. Coadyuvar con los órganos y áreas en los trámites migratorios de las personas servidoras públicas a su cargo.
8. Mantener organizado el índice de los asuntos a su cargo y los expedientes correspondientes.
9. Las demás que le encomiende su superior jerárquico o el Director General de Asuntos Jurídicos.
10. Informar a la persona titular de la Subdirección General de lo Contencioso sobre el ejercicio de las funciones conferidas, a efecto de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
11. Supervisar, coordinar y evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora para hacer eficientes los recursos asignados.

fyQwiv/luAW3GK/ugPzW6GltedsVloj48hUZVab0Vrk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONSULTAS LABORALES

OBJETIVO:

Apoyar en la atención oportuna los asuntos recibidos de consultas laborales de los órganos y áreas.

FUNCIONES:

1. Analizar las demandas presentadas en contra de los órganos y áreas con motivo de conflictos de trabajo.
2. Proponer la estrategia a seguir en los conflictos de trabajo en los que las áreas u órganos, sea parte o tenga interés, y coadyuvar en la realización de todos los actos procesales necesarios para la adecuada defensa de los intereses de la SCJN.
3. Intervenir en las audiencias de ley como apoderado de los órganos o áreas que sean demandados ante la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial de la Federación.
4. Llevar a cabo los trámites necesarios para coadyuvar con los órganos o áreas en trámites migratorios si estos están relacionados con la relación de trabajo.
5. Elaborar las opiniones y dictámenes que se soliciten a la Dirección General por los órganos y áreas en materia laboral
6. Mantener organizados y actualizados los expedientes de los asuntos competencia de la Dirección de Asuntos Laborales.

fyQwiv/luAW3GK/ugPzW6GltedsVtoj48hUZVab0Vrk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
--	--	--

1.2.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Revisar y dictaminar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que remite la Contraloría, relativa a las personas servidoras públicas de esta Suprema Corte, para elaborar en forma oportuna los proyectos de acuerdos y resoluciones que corresponda emitir a la o el Presidente como autoridad resolutora.

FUNCIONES:

1. Analizar y, en su caso, elaborar la propuesta de autos de radicación y cierre de instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuya resolución sea competencia de la Presidencia de este Tribunal.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Presidencia de este Tribunal.
3. Proponer los términos de las opiniones jurídicas que le sean solicitadas por la persona que sea su superior jerárquico en materia de responsabilidad administrativa.
4. Revisar la opinión jurídica a emitir en los recursos de inconformidad que se tramitan en los procesos de contratación.
5. Proponer la atención de los requerimientos de autoridades administrativas.
6. Proponer, atender y, en su caso, elaborar los análisis y estudios jurídicos conducentes para la actualización o emisión de la normativa aplicable en los asuntos de su competencia.
7. Representar a la SCJN en los asuntos que le sean encomendados.
8. Brindar apoyo jurídico a la Contraloría y la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas en la interpretación y aplicación del marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas.
9. Mantener organizado el índice de los asuntos a su cargo y los expedientes correspondientes.
10. Informar a la persona titular de la Subdirección General de lo Contencioso sobre el ejercicio de las funciones conferidas, a efecto de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
11. Supervisar, coordinar y evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora para hacer eficientes los recursos asignados.

fyQwiw/luAW3GKlugPzW6GIhtedsVloj48hUZVab0Vk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
--	--	--

1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE CONSULTAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Revisar y dictaminar los proyectos de procedimientos de responsabilidad administrativa y registros de las obras, para salvaguardar los derechos de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Analizar los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa.
2. Proponer y elaborar los proyectos de autos y resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
3. Elaborar las opiniones jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico.
4. Analizar las solicitudes de opinión que formulen los órganos y áreas en materia de derecho administrativo o procedimientos administrativos.
5. Elaborar los informes anuales de Presidencia y trimestrales de los avances de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

fyQwiv/luAW3GK/ugPzW6GltedsVloj48hUZVab0Vk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
--	--	--

1.2.4 DIRECCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Validar las opiniones y brindar apoyo a los órganos y áreas que lo soliciten en materia de derechos de autor e intervenir como representante legal de la SCJN ante las autoridades administrativas competentes en los trámites en los que resulte necesario y que no deriven de un procedimiento jurisdiccional, así como llevar a cabo la debida integración, organización, resguardo, control y depuración del archivo de trámite de la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Responsable del archivo de trámite de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2. Elaborar las opiniones jurídicas que le sean solicitadas por sus superiores jerárquicos en materia de derechos de autor.
3. Efectuar la supervisión de los trámites que realicen las diversas áreas de la SCJN en materia de propiedad intelectual o industrial.
4. Realizar los trámites de los asuntos relacionados con la materia de propiedad industrial e intelectual de la SCJN que se le instruyan.
5. Analizar y, en su caso, validar jurídicamente la viabilidad de los trámites que las diversas áreas de la SCJN realicen ante la autoridad competente para el otorgamiento de números ISBN, ISSN, registro e inscripción de obras, así como la obtención y renovación de reservas de derechos.
6. Revisar o, en su caso, realizar los trámites necesarios ante la autoridad correspondiente, en representación de esta Alto Tribunal, para la obtención de números ISBN, ISSN, registro e inscripción de obras y obtención y renovación de reservas de derechos.
7. Llevar el control y seguimiento de los trámites realizados en materia de propiedad intelectual y/o industrial, en coordinación con el órgano administrativo correspondiente de la Suprema Corte.
8. Elaborar y proponer el desahogo de las consultas relacionadas con la materia de derechos de autor.
9. Comparecer y/o gestionar como representante legal de la SCJN ante las autoridades administrativas competentes a fin de llevar a cabo los trámites que requiera efectuar cualquiera de sus órganos y áreas, y que sean competencia de la DGAJ.
10. Informar a la persona titular de la Subdirección General de lo Contencioso sobre el ejercicio de las funciones conferidas, a efecto de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
11. Supervisar, coordinar y evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora para hacer eficientes los recursos asignados.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
--	--	--

1.3 SECRETARÍA DE SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la atención a los asuntos de la competencia del Comité de Transparencia, así como difundir sus acuerdos y vigilar su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Gestionar la documentación dirigida al Comité de Transparencia y/o a su Presidente y dar cuenta de ello a éste.
2. Proponer al Presidente del Comité de Transparencia el proveído a través del cual se turnen los asuntos para su análisis y presentación del proyecto de resolución respectivo.
3. Informar al Presidente del Comité de Transparencia del estado del trámite de los asuntos en conocimiento de dicho órgano colegiado y someter a la consideración los acuerdos conducentes.
4. Presentar el orden del día de las sesiones y someter a la consideración de la o el Presidente del Comité de Transparencia, así como elaborar las respectivas convocatorias.
5. Distribuir oportunamente entre las personas integrantes del Comité de Transparencia las convocatorias a las sesiones y los documentos de los asuntos a tratar.
6. Instruir, la publicación de convocatorias, actas, puntos de resolutivos, actas y puntos resolutivos de los asuntos competencia del Comité de Transparencia en el portal de *internet*.
7. Administrar el registro y control de las personas que asistan a las sesiones públicas del Comité de Transparencia.
8. Verificar el quórum de las sesiones y dar cuenta de ello a la o el Presidente del Comité de Transparencia.
9. Tomar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Transparencia e informar el resultado.
10. Elaborar y presentar a consideración del Comité de Transparencia, para su aprobación y firma, las actas relativas a sus sesiones.
11. Coordinar las funciones de control y custodia de las actas y documentos relativos al Comité de Transparencia.
12. Autorizar y expedir constancias de las actas, resoluciones, criterios y/o documentos relacionados.
13. Dar seguimiento a los acuerdos sobre las resoluciones del Comité de Transparencia e informar sobre el estado que guardan cuando el Comité así lo determine.
14. Notificar a las instancias correspondientes las resoluciones y acuerdos aprobados por el Comité de Transparencia.
15. Elaborar los proyectos de resolución que le correspondan a la DGAJ, para ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	--

16. Integrar información estadística de los asuntos analizados en el Comité de Transparencia, de manera trimestral y semestral.
17. Integrar la información relacionada con las obligaciones de transparencia del Comité de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
18. Elaborar los proyectos de respuesta para las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que sean competencia de la DGAJ.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
--	--	--

1.3.1 DICTAMINADOR II DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Apoyar a la Secretaría de Seguimiento del Comité de Transparencia en la gestión de los asuntos de su competencia y realizar las acciones necesarias para su correcta ejecución.

FUNCIONES:

1. Elaborar opiniones relacionados con asuntos competencia del Comité de Transparencia y de la DGAJ.
2. Proponer proyectos del orden del día para las sesiones que celebrará el Comité de Transparencia.
3. Elaborar los proyectos de oficios relativos a las solicitudes de información en los que el Comité de Transparencia autoriza la ampliación del plazo ordinario de respuesta.
4. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes a la DGAJ para ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia.
5. Apoyar en la elaboración de los proyectos de las actas, minutas o puntos de acuerdo que se sometan a consideración del Comité de Transparencia.
6. Ejecutar investigaciones que coadyuven a la atención de los asuntos competencia del Comité de Transparencia.
7. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia.
8. Participar y preparar los proyectos o programas vinculados con los asuntos que corresponden a la DGAJ.
9. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones públicas celebradas por el Comité de Transparencia.
10. Apoyar en la actualización de la información estadística que se genera respecto de los asuntos que analiza en el Comité de Transparencia.
11. Apoyar en la actualización de la información relacionada con las obligaciones de transparencia del Comité de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
12. Apoyar en la actualización de la información contenida en el índice de información reservada.
13. Gestionar la publicación en el portal institucional de la información correspondiente a convocatorias, índice de información reservada, resoluciones, actas, y puntos resolutive de los asuntos competencia del Comité de Transparencia.
14. Informar a la persona titular de la Secretaría de Seguimiento del Comité de Transparencia sobre el ejercicio de las funciones conferidas, a efecto de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
--	--	--

1.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II

OBJETIVO:

Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales para el desempeño de sus funciones y cumplimiento con los objetivos y metas de manera eficiente, conforme a la normativa y a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal vigentes.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las labores sustantivas del área para la eficaz y eficiente utilización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
2. Colaborar en la ejecución del presupuesto asignado conforme a la calendarización del gasto programado y autorizado.
3. Proponer la instrumentación de las economías necesarias para el ejercicio adecuado de los recursos otorgados.
4. Participar en la elaboración de 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.
5. Participar como enlace encargado de la operación del sistema informático para la integración del PAT-PN-PP.
6. 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.
7. Tramitar las comisiones del personal, así como dar seguimiento a la comprobación conforme a la normativa.
8. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos para generar funcionalidad operativa acorde a los requerimientos y necesidades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como validar su contenido.
9. Presentar ante la persona titular de la DGAJ las propuestas de los nombramientos y movimientos, licencias, incidentes, prestaciones del personal ante la Dirección General de Recursos Humanos.

fyQwiw/luAW3GKlugPzW6GIhtedsVloj48hUZVab0Vk=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos	Clave de Registro: MOE-DGAJ-V2-DIC-2023
---	--	---

X. GLOSARIO

Área. - Las previstas con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los demás acuerdos generales de administración.

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

Órganos. - Los previstos con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los demás acuerdos generales de administración.

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

Responsabilidades. - A la descripción de las principales obligaciones inherente a la ejecución de las funciones del puesto.

fyQwiw/luAW3GK/ugPzW6GIhtedsVtoj48hUZVab0Vk=