



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

GUÍA TÉCNICA PARA LA DICTAMINACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

c8ftwbOmpeW5wStYgnA+DqmqwDStKaPKmHJIRvLdgeU=

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN

2023

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
1. FUNDAMENTO JURÍDICO	4
2. OBJETIVO	8
3. CONSIDERACIONES GENERALES	8
4. PROCESO PARA LA REESTRUCTURACIÓN	11
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	17

c8ftwbOmpeW5wStYgnA+DqmqwDStkaPKmHJIRvLdgeU=

INTRODUCCIÓN

El constante crecimiento, avance y profesionalización de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) como Tribunal Constitucional, baluarte y garante del equilibrio del Estado democrático y constitucional de Derecho, genera una permanentemente búsqueda del mejor y más eficiente diseño administrativo de los órganos y/o áreas que integran la plantilla de este Alto Tribunal, en consonancia con las Líneas Generales de Trabajo de la Presidencia en turno, así como a los objetivos, misión y visión de cada uno de ellos, de manera que las estructuras orgánico-funcionales básicas y no básicas, así como las ocupacionales, están en constante evolución y mejora.

En esa tesitura, todas aquellas modificaciones estructurales que los titulares de los Órganos y/o Áreas soliciten, deben atender las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables, ser acordes con la visión de trabajo planteada por la Presidencia de la SCJN y participar en armonía y congruencia con la administración y capacidad presupuestal, buscando un equilibrio entre la distribución eficiente de funciones y las cargas de trabajo entre el personal.

Acorde con las **Líneas Generales de Trabajo para el Desarrollo Institucional 2023-2026**, presentadas por la Ministra Presidenta de la SCJN, Norma Lucía Piña Hernández, numeral **2.3 Reingeniería y medidas de mejora de la actividad administrativa de la SCJN y el CJF**, resulta esencial el planteamiento de esquemas administrativos congruentes con los recursos presupuestales asignados, de manera que se alcancen dos objetivos fundamentales: 1) mejorar el desempeño de las atribuciones del Órgano y/o Área de que se trate; y 2) incentivar el ahorro presupuestario, haciendo más con menos.

Con base en lo señalado, se presenta la Guía Técnica para la Reestructuración Orgánico-Funcional de la SCJN, a través de la cual se define el marco de actuación y se describe la metodología y los requisitos que los Órganos y/o Áreas deberán observar para dar soporte a la modificación y adecuación de sus estructuras orgánica y ocupacional. En ese sentido, la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación proporcionará oportunamente la asistencia técnica especializada a las áreas que lo requieran, previo a la correspondiente dictaminación, validación de la Oficialía Mayor, y su posterior autorización y formalización por la Ministra Presidenta.

Una vez autorizada la presente Guía, deberá difundirse entre las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus actividades administrativas, con el fin de que sea el instrumento de referencia y de consulta necesaria.

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

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

1. FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 100. *El Consejo de la Judicatura Federal será un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones.*

...

La Suprema Corte de Justicia elaborará su propio presupuesto y el Consejo lo hará para el resto del Poder Judicial de la Federación, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo séptimo del artículo 99 de esta Constitución. Los presupuestos así elaborados serán remitidos por el Presidente de la Suprema Corte para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. La administración de la Suprema Corte de Justicia corresponderá a su Presidente.

Artículo 127. *Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.*

...

III. *Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función, la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente.*

Artículo 134. *Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.*

...

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Artículo 14. *Son atribuciones del Presidente o Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:*
I. *Representar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y llevar su administración;*

...

IX. *Acordar lo relativo a las licencias, remociones, renunciaciones y vacaciones de las y los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en los términos de la presente Ley;*

...

XIII. *Nombrar a las y los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a excepción de aquellos nombramientos que corresponde hacer al Pleno o las Salas;*

XIV. *Expedir el reglamento interior y los acuerdos generales que en materia de administración requiera la Suprema Corte de Justicia de la Nación;*

...

XVI. *Remitir oportunamente a la o el 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 de la Nación;*

...

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 de la Nación;

...

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

Artículo 4o. *En el ámbito administrativo, la o el Presidente tendrá las atribuciones siguientes:*

I. Representar a la Suprema Corte y llevar su administración;

...

XVI. Remitir al Presidente de la República el proyecto de presupuesto 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;

...

XVIII. Autorizar las estructuras orgánico-funcionales básicas y no básicas, las ocupacionales de la estructura administrativa de la Suprema Corte y aprobar el Manual General de Organización, así como sus modificaciones;

XIX. Emitir las disposiciones generales relativas al ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón, así como para la remoción del personal administrativo de la Suprema Corte;

...

Artículo 6o. *La o el Presidente podrá solicitar a los Comités de Ministras y Ministros, de conformidad con el ámbito de su competencia, que realicen las funciones siguientes:*

...

VII. Autorizar la creación y transformación de los puestos y de las plazas de la Suprema Corte, previo dictamen favorable de las áreas competentes de la Oficialía Mayor, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

...

Las disposiciones del presente artículo no limitan el ejercicio directo de las facultades de administración que corresponden a la o el Presidente, en términos del artículo 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 7o. *Las personas titulares de los órganos, en el ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones siguientes:*

...

V. Validar las estructuras organizacionales y ocupacionales, así como los manuales de organización de las áreas a su cargo;

...

Artículo 8o. *Las personas titulares de las áreas, en el ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones siguientes:*

...

VIII. Proponer a su superior inmediato los nombramientos y movimientos del personal a su cargo;

...

Artículo 29. *La Oficialía Mayor tendrá las atribuciones siguientes:*

...

XXII. Proponer a la o el Presidente, para su aprobación, las medidas para el mejor funcionamiento y organización de la Suprema Corte, incluyendo las modificaciones que requiera su estructura y mejora administrativa en materia de recursos humanos, materiales, infraestructura física, de tecnología de la información y comunicación, presupuestales y financieros.

...

Artículo 31. *La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:*

...
 VII. Emitir los dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la creación, transformación y supresión de plazas, prestación de servicios profesionales asimilables a salarios y para las erogaciones de los programas de servicio social;

...
Artículo 33. La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación tendrá las atribuciones siguientes:

...
 V. Formular los instrumentos técnico-normativos para la integración, actualización, dictamen, formalización, registro y difusión de las estructuras orgánico-ocupacionales, manuales de organización general y específicos, manuales de puestos y manuales de procedimientos;

VI. Emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, de creación, supresión o transformación de plazas, de readscripción y de ascensos de rango, así como de la contratación de prestadores de servicios asimilables a salarios;

...
 XII. Gestionar la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos correspondientes en intranet e internet de la Suprema Corte;

...

Acuerdo General de Administración VI/2019 de fecha 11 de julio de 2019:

Artículo 4. La Suprema Corte contará estrictamente con el número y tipo de plazas que garanticen la consecución de los objetivos y atribuciones institucionales, bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, impulso a los derechos humanos, inclusión e igualdad de género.

Artículo 5. Los Órganos y/o Áreas de la Suprema Corte deberán sustentar sus requerimientos en materia de creación, transformación y supresión de plazas de acuerdo con los siguientes criterios:

I. Incremento cuantificado de cargas de trabajo;

II. Elevación del nivel de responsabilidad;

III. Desarrollo de nuevos programas de trabajo;

IV. Reordenamiento de las estructuras orgánicas y ocupacionales;

V. Fortalecimiento de las áreas por política institucional; o

VI. Cualquier otra que determine el Presidente o el Comité de Gobierno, según corresponda.

Planeación dictaminará la procedencia y la razonabilidad del requerimiento, vigilando su congruencia con el Programa Anual de Trabajo para su incorporación al Programa Anual de Necesidades. El dictamen deberá estar en estricto apego a los parámetros, modelos y estándares relativos a los recursos humanos y servicios personales que al efecto se establezcan conforme a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal.

Artículo 6. Los Titulares de los Órganos y/o Áreas podrán solicitar la creación, transformación y supresión de plazas definitivas y temporales previo visto bueno de su superior jerárquico y se sujetará a lo siguiente:

I. Serán autorizadas por el Presidente o el Comité de Gobierno;

II. Deberán contar con los dictámenes de procedencia y razonabilidad, que al efecto emita Planeación, así como el de suficiencia presupuestal que expida Presupuesto y Contabilidad;

III. Se procurará realizar movimientos compensados que no impliquen la erogación de recursos adicionales y que no se afecte la consecución de los objetivos y metas prioritarias;

IV. En el caso de transformación y supresión de plazas que se encuentren ocupadas, se deberán observar las disposiciones laborales aplicables; y

V. Las propuestas de creación, transformación y supresión de plazas y la prórroga de las plazas temporales, deberán remitirse a Recursos Humanos y contener al menos:

- a) Puesto y tipo de plaza;
- b) La justificación del servicio profesional en términos del artículo 5, párrafo segundo del presente acuerdo;
- c) Funciones asignadas;
- d) Especificación de la ubicación de la plaza dentro de la estructura orgánica del Órgano o Área; y
- e) Los demás que se requieran para el dictamen correspondiente.

El Oficial Mayor presentará a consideración del Presidente o del Comité de Gobierno, la propuesta correspondiente y comunicará a los Titulares de los Órganos y/o Áreas solicitantes la resolución y, en su caso, la vigencia autorizada.

Las plazas ocupadas por el personal de apoyo asignado a los ministros jubilados, ministros en retiro y/o cónyuges supérstites, se cancelarán después de la tercera quincena pagada con posterioridad al fallecimiento de éstos, con la consecuente terminación de la relación laboral que existía entre la Suprema Corte y el personal que ocupaba dichas plazas, salvo autorización expresa del Presidente.

Artículo 19. Los nombramientos para el personal de nuevo ingreso en puestos de confianza se otorgarán en el rango salarial mínimo.

Excepciones a lo anterior deberán estar debidamente justificadas en términos de la naturaleza de las funciones a desempeñar; el grado de especialización requerida; la competitividad del mercado laboral y/o en razones afines.

En los casos de servidores públicos provenientes de otros Órganos del Poder Judicial, se podrá otorgar nombramiento en el rango salarial que al menos les permita mantener su mismo nivel salarial.

En los casos señalados, los Titulares de los Órganos y Áreas, con la autorización de su superior jerárquico y bajo su más estricta responsabilidad, justificarán dichos nombramientos ante Planeación, quien previo dictamen de procedencia y razonabilidad y dictamen de suficiencia presupuestal, emitido por Presupuesto y Contabilidad, tramitará, en su caso, la formalización del nombramiento.

El Presidente podrá, a su juicio, autorizar nombramientos en rango salarial diferente al mínimo.

Artículo 25. Los ascensos de rango en el mismo puesto serán autorizados por el Presidente o por el Comité de Gobierno, conforme a lo siguiente:

...

II. Un rango o más, en cualquier momento, cuando la naturaleza de las funciones que se desarrollan dentro del puesto así lo justifique; previo dictamen de procedencia y razonabilidad emitido por Planeación y de suficiencia presupuestal por Presupuesto y Contabilidad.

Artículo 38. Los Titulares de los Órganos y Áreas, podrán solicitar al Oficial Mayor, movimientos de readscripción definitiva debidamente justificados, entre las Áreas a su cargo o entre Órganos, quien los autorizará, previo dictamen de procedencia y razonabilidad que emita Planeación.

Artículo 39. La propuesta de readscripción debe contener:

I. Nombre, adscripción actual y nueva adscripción que se propone del servidor público, o bien, número y datos de la plaza vacante;

II. Justificación de la readscripción;

III. Funciones que se desempeñarán en la nueva adscripción;

IV. Tratándose de la readscripción de plazas entre Órganos o Áreas, en forma adicional, se requerirá de las firmas de conformidad conjuntas de los Titulares respectivos para llevar a cabo la readscripción y, en su caso, del servidor público involucrado, y

V. Especificar la ubicación de la plaza dentro de la estructura orgánica del Órgano o Área al que se adscribirá.

El Titular de Planeación comunicará la autorización de la readscripción al servidor público, a los Titulares de los Órganos o Áreas correspondientes y a Recursos Humanos.

Las readscripciones no podrán modificar la naturaleza de base del nombramiento correspondiente.

Sólo podrán autorizarse readscripciones temporales en el caso de plazas vacantes definitivas, estableciendo la fecha de inicio y con prórrogas que resulten menores a un año, a fin de regresar éstas

a su adscripción de origen, siendo debidamente justificadas para autorización del Oficial Mayor.

Artículo 40. Planeación, en su caso, gestionará la publicación de las estructuras orgánicas básica y no básica, que contemplen las modificaciones con motivo de las readscripciones autorizadas.

2. OBJETIVO

Ofrecer a los órganos y/o áreas administrativas de la SCJN un instrumento que incorpore aquellos lineamientos normativos, técnicos y administrativos que deban observarse en el diseño, planeación, solicitud, dictaminación y autorización de las propuestas de modificación o adecuación a las estructuras organizacionales y ocupacionales, con la finalidad de orientar los trabajos para que se correspondan con el modelo organizacional de la estructura orgánica básica y estructura orgánica no básica, así como los criterios establecidos en las **Líneas Generales de Trabajo para el Desarrollo Institucional 2023-2026**, presentadas por la Ministra Presidenta de la SCJN, Norma Lucía Piña Hernández, particularmente el numeral **2.3 Reingeniería y medidas de mejora de la actividad administrativa de la SCJN y el CJF**.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

I. ¿Qué es la Estructura Orgánico-Funcional?

Es el modelo organizacional diseñado de manera planificada que establece relaciones de autoridad, jerarquía, coordinación, comunicación y funcionamiento entre los componentes o elementos de una organización, orientados a cumplir con la misión, visión, objetivos, estrategias, planes y programas institucionales, a través del ejercicio de sus propias atribuciones.

II. Importancia de la Guía Técnica para la Dictaminación Orgánico-Funcional.

Constituye la principal herramienta, tanto de capacitación, como de consulta, para que los Órganos y Áreas de la SCJN diseñen, integren y tramiten las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional, con base en los lineamientos normativos, y criterios técnicos y administrativos, atendiendo a criterios de racionalidad, eficiencia y productividad, para garantizar una adecuada sustentación y facilitar el proceso de dictaminación y autorización de los nuevos modelos de organización.

Se entenderá por estructuración organizacional el diseño del organigrama formal, nomenclatura, funciones y plantilla de plazas necesarias para que operen los Órganos y Áreas de la SCJN.

Por otra parte, una reestructuración organizacional implicará modificar, integral o parcialmente, el modelo de organigrama formal autorizado, así como sus elementos complementarios (funciones, nomenclatura, jerarquía, plantilla de plazas, presupuesto y, en su caso, programas de trabajo) de los Órganos y Áreas de la SCJN.

III. Criterios Generales para la Reestructuración, Modificación o Adecuación Orgánico-Funcional, y su Dictaminación.

1. Toda propuesta deberá obedecer primordialmente a efficientar los procedimientos que incidan en el funcionamiento interno de cada unidad administrativa; por lo tanto, una reestructuración no debe considerar necesariamente crecimiento de unidades

administrativas, sino un diagnóstico funcional y una modernización orgánica en sus unidades sustantivas y de apoyo.

2. Las áreas funcionales que requieran de su creación procederán, preferentemente, mediante transformaciones de plazas existentes, siempre y cuando no se incremente el presupuesto autorizado. En este sentido, cualquier transformación de una plaza a otra de nivel superior, implicará necesariamente la cancelación de otra con la equivalencia salarial que permita compensar presupuestalmente su operación.
3. Del análisis a la plantilla de personal actual, se identifican 5 niveles jerárquicos para la estructura orgánica básica administrativa de la Suprema Corte de Justicia la Nación; en consecuencia, la estructura orgánica no básica de las áreas administrativas se conformará por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel VI	Subdirector General
Nivel VII	Coordinador Administrativo I Dictaminador I
Nivel VIII	Director de Área
Nivel IX	Coordinador Administrativo II Dictaminador II
Nivel X	Subdirector de Área
Nivel XI	Jefatura de Departamento

4. Con respecto a los niveles anteriores, es importante destacar que los puestos de Dictaminador I y II no son áreas funcionales, son puestos con tareas de emisión de dictámenes técnicos, administrativos o jurídicos en materias específicas y de especialidad, que apoyan una parte de los procesos inherentes a las áreas funcionales. En tal sentido, dichos puestos sólo podrán existir en los casos plenamente justificados y cuando la naturaleza de la función lo amerite. En caso en que los puestos de Dictaminador I y II tengan funciones sustantivas deberán llevar la nomenclatura y no tener personal a su cargo.
5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, las personas Titulares de las áreas administrativas sólo podrán contar con los siguientes puestos de apoyo técnico y administrativo:

Plantilla Tipo (Staff)	Clave-Nivel ¹
Secretario Auxiliar I y II	MM11 y MM17
Coordinador Administrativo I y II	MM11 y MM17
Asistente de Gestión y Seguimiento	MM20

c8ftwbOmpeW5wStYgnA+DqmqwDStKaPKmHJIRvLdgeU=

¹ Catálogo General de Puestos de la SCJN.

6. Los puestos anteriores dependerán directamente de la persona titular del área administrativa y no tendrán personal a su cargo, salvo el de Coordinador Administrativo "I" o "II", que contará con la estructura organizacional u ocupacional que cada persona titular determine, en función de las plazas que tenga disponibles para estos efectos.
7. La diferencia en los puestos identificados con el número "I" y "II" se da en nivel salarial, debido a que tienen idénticas funciones, pero con distinto grado de responsabilidad, atendiendo a la complejidad de la operación del órgano o área, volúmenes de trámites o de los asuntos sobre los que opina, así como aquellos sujetos de estudio y/o dictaminación en que intervienen, y por el manejo de recursos, particularmente los presupuestales, según corresponda.²
8. No podrán existir áreas funcionales de las que dependan otras de su mismo nivel jerárquico o superior³. Para ello deberá respetarse la dependencia y subordinación de áreas funcionales o puestos que se indica a continuación:

Área funcional/Puesto	Área funcional de la que puede depender	Área funcional o puestos que puede tener a su cargo
Subdirección General	Dirección General	Dirección de Área Subdirección de Área Jefatura de Departamento Puestos Operativos
Dirección de Área	Dirección General o Subdirección General	Subdirección de Área Jefatura de Departamento Puestos Operativos
Subdirección de Área	Dirección General Subdirección General Dirección de Área	Jefatura de Departamento Puestos Operativos
Jefatura de Departamento	Dirección General Subdirección General Dirección de Área Subdirección de Área	Puestos Operativos
*Dictaminador "I"	Dirección General	
*Dictaminador "II"	Dirección General, Subdirección General y Dirección de Área	

*Sin personal a su cargo

9. No podrán existir áreas funcionales de nivel de Subdirección General, Dirección de Área o Subdirección de Área, unimembres, es decir, con solo la persona titular. Bajo este principio, dichas áreas deberán tener como mínimo dos áreas funcionales o bien, cuando menos, dos personas subordinadas de nivel Operativo y en los casos que proceda, según el cuadro anterior, Dictaminador I y II.
10. Las áreas funcionales deberán tener asignada una nomenclatura que permita identificar las funciones que tiene asignadas, para que ésta no se duplique con el de ninguna de la de otras áreas funcionales que integran su estructura orgánica.

² Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el DOF el 19 de noviembre del 2019.

³ Fracción III del Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

11. Ningún puesto de nivel operativo podrá tener personal bajo su mando. Esto conforme a la descripción de su puesto y a la naturaleza de las funciones que tenga a su cargo o desempeñe.
12. La propuesta de reestructuración deberá estar firmada por la persona titular del área con el visto bueno de su superior jerárquico, ambas mediante Firma Electrónica Avanzada (FIREL), para que pueda procederse a su dictaminación.⁴
13. Corresponde a los órganos y áreas de la SCJN la integración de sus proyectos de reestructuración orgánico funcional, con base en los lineamientos establecidos en esta Guía Técnica; sin embargo, la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI), proporcionará permanentemente la asesoría que requieran las áreas administrativas durante la integración de sus propuestas. Para ello, se sugiere designar a una persona servidora pública que funja como enlace.

4. PROCESO PARA LA REESTRUCTURACIÓN

En el proceso de diseño, propuesta, dictaminación y autorización de reestructuración orgánico-funcional se deberá considerar, como eje rector, las atribuciones conferidas a las áreas administrativas a través del **Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (ROMA)**, y como marco de referencia: su estructura organizacional, las funciones asignadas, las áreas funcionales que la conforman y la estructura ocupacional vigente, a partir de las cuales se formularán los planteamientos de la nueva organización. Para ello, se recomienda seguir las siguientes etapas:

4.1 ALINEACIÓN DE ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PROCESO PARA LA REESTRUCTURACIÓN.

Llevar a cabo un análisis de las atribuciones conferidas al Órgano y/o Área a través del **ROMA** y de la forma en que éstas se traducirán en funciones específicas, asignadas a las áreas funcionales, para darles cabal cumplimiento.

- a. Identificar las atribuciones del órgano y/o área en el **ROMA**.
- b. Documentar en formato libre (cuadro, matriz, etc.) las funciones que tienen asignadas actualmente las áreas funcionales (Subdirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, Departamento o Dictaminador I o II, en su caso).
- c. Analizar cada atribución y, del listado de funciones, seleccionar y relacionar para cada una de éstas las que se consideren guardan correspondencia con cada área funcional. Es importante destacar que pueden darse casos en que una misma función se corresponda con más de una atribución, siendo necesario insertarla en donde proceda aun cuando se repita

Ejemplo de alineación de atribuciones y funciones:

⁴ En términos de los artículos tercero y cuarto del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica certificada del poder judicial de la federación (FIREL) para actuaciones administrativas, que establecen: “El Presidente, los titulares de los Órganos y Áreas, así como las y los servidores públicos de la Suprema Corte, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrán formalizar con plena validez, los instrumentos, oficios, actas, actuaciones y demás documentos por medio de la FIREL, en relación con los asuntos administrativos que les corresponde resolver conforme a las leyes y la normativa emitida por la Suprema Corte” y “... las y los servidores públicos ... procurarán formalizar sus documentos con la FIREL, y sólo utilizarán la firma autógrafa en casos excepcionales o cuando la utilización de la FIREL no resulte posible”;

ATRIBUCIONES	FUNCIONES
<p>Artículo 30. La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Dirigir y operar los mecanismos de administración aprobados en materia de remuneraciones, sistemas de pago de sueldos y prestaciones, reclutamiento y selección de personal, así como dar seguimiento y control a los movimientos ocupacionales e incidencias del personal.</p> <p>...</p>	<p>Dirección de Administración de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de movimientos de personal y plazas, en órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales. 2. Supervisar la correcta y oportuna captura de movimientos de personal y licencias al SIA, cumpliendo el calendario establecido. 3. Coordinar la elaboración y actualización de las plantillas de personal y plazas de los órganos y áreas. 4. Etcétera.

Una vez asignadas y distribuidas todas las funciones, se recomienda revisar nuevamente cada atribución y verificar:

- ✓ Que todas las funciones se correspondan con al menos una atribución, con excepción de la función genérica como la siguiente: "... y las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por...".
 - ✓ Que las funciones descritas efectivamente guarden congruencia con la atribución a la que se alinea y, en su caso, determinar cuáles se deben excluir, modificar o adicionar para garantizar el cumplimiento de la atribución de que se trate.
- d. La redacción de las funciones debe hacer referencia clara y concreta del quehacer sustantivo del área funcional, considerando sólo lo que se hace y para qué se hace, sin precisar el cómo lo hace, e iniciar invariablemente la oración uno o más verbos en infinitivo, que se corresponda con la acción específica a realizar, respecto de la atribución que corresponda.

4.2 IDENTIFICACIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS Y ÁREAS FUNCIONALES.

Analizar la totalidad de las funciones y clasificarlas por niveles jerárquicos y área funcional, atendiendo a su grado de responsabilidad y autoridad. Para ello se deberá considerar la estructura organizacional actual del área como marco de referencia.

- a. Relacionar cada una de las funciones, preferentemente clasificadas y ordenadas conforme a lo siguiente:
- ✓ Nivel de jerarquía: de mayor a menor.
 - ✓ Naturaleza: primero las de carácter sustantivo y luego las de carácter administrativo.
- b. Referenciar para cada función su alineación con la atribución o atribuciones que corresponda, indicando solamente el número de la fracción del ROMA con el que se identifica.
- ✓ Asignar una nomenclatura a cada área funcional que permita identificar las funciones que tiene asignadas y que ésta no se duplique con el de ninguna de la de otras áreas funcionales que integran su estructura orgánica.

- ✓ En los casos en se proponga la modificación de las funciones se requiere detallar los motivos que sustentan estas modificaciones.
- c. Verificar que exista equilibrio entre la distribución de las funciones y los niveles jerárquicos asignados, de manera que se correspondan con el grado de complejidad, responsabilidad y autoridad del área funcional. Para ello será importante considerar lo siguiente:
 - ✓ Que las cargas de trabajo estén implícitas en la complejidad o volumen de las funciones.
 - ✓ Que no exista atomización de funciones entre las áreas funcionales, para evitar que una sola atribución se subdivide tanto que ocasionen ineficiencia e ineficacia en su cumplimiento.
 - ✓ Cada área funcional (Subdirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento) deberá tener al menos cinco funciones de naturaleza sustantiva a su cargo para que se justifique su incorporación en la estructura organizacional.
 - ✓ La modificación de un nivel jerárquico de las áreas funcionales a un nivel superior deberá corresponder cabalmente con el grado de complejidad y responsabilidad del área funcional y atender a lo establecido en el Apartado 3 Consideraciones Generales.

4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA NO BÁSICA

Consiste en representar gráficamente las áreas funcionales que integrarán su esquema funcional agrupadas y ordenadas atendiendo al proceso de trabajo del área, en donde se precisan las unidades de mando, líneas de autoridad y tramos de control. Mediante dicha representación se concreta el modelo de organización adoptado por el área administrativa para el cumplimiento de sus atribuciones.

Para la elaboración de la estructura orgánica que acompaña la propuesta de reestructuración se sugiere utilizar los programas *visio* o *PowerPoint*.

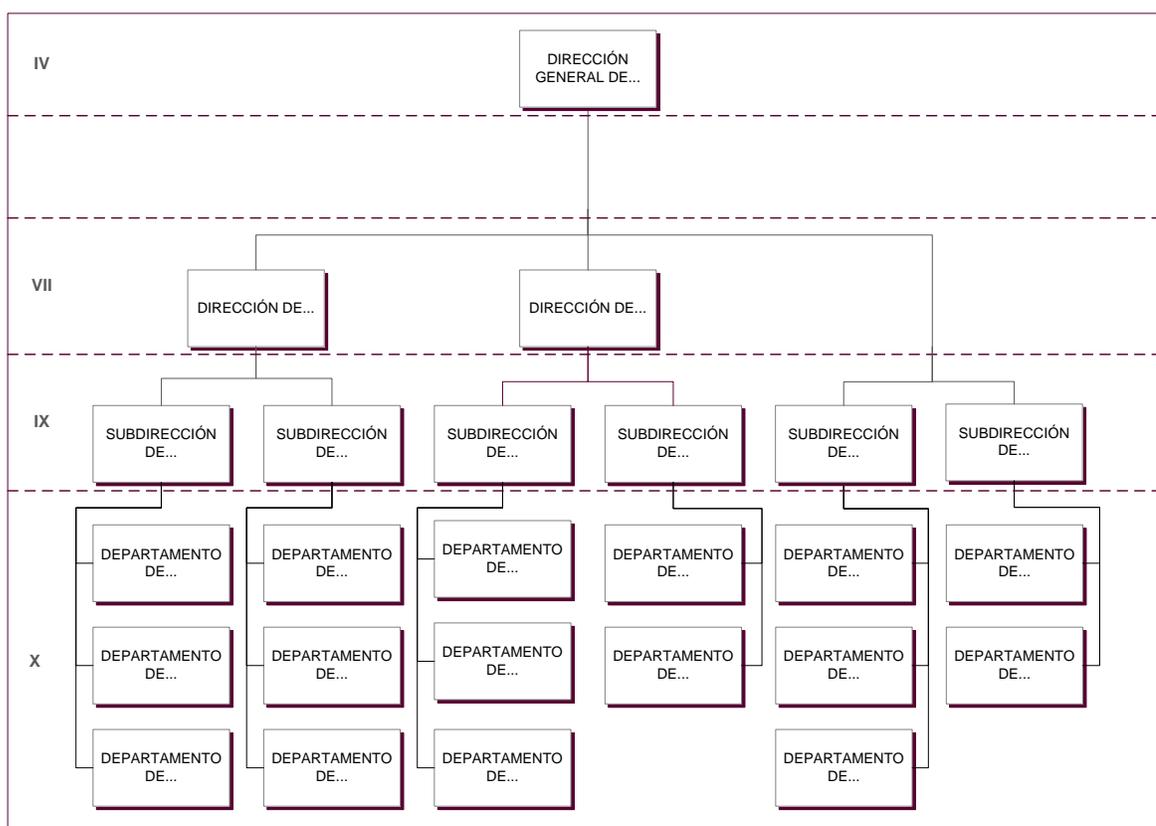
- a. Identificar el total de áreas funcionales definidas por nivel jerárquico (Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Departamentos y, en su caso, Dictaminadores "I" o "II").
- b. Agrupar las áreas funcionales atendiendo, en primer lugar, a las materias de competencia de unidades de mando, de conformidad con los procesos de trabajo del área.
- c. Jerarquizar los grupos de áreas funcionales atendiendo a su importancia (de mayor a menor) o a la secuencia de los procesos implícitos en sus funciones.
- d. Una vez agrupadas y jerarquizadas las áreas funcionales, iniciar su representación gráfica en rectángulos del mismo tamaño, conforme a lo siguiente:
 - ✓ De mayor a menor nivel jerárquico y ordenadas de acuerdo con su importancia o secuencia de procesos: de izquierda a derecha:



- ✓ Cuidar que queden alineadas en el nivel jerárquico que les corresponda y cuando no exista alguno de ellos dejar el espacio en blanco.

Ejemplo:

Estructura Orgánica Propuesta



c8ftwbOmpeW5wStfYgnA+DqmqwDStkaPKmHJIRvLdgeU=

- e. Una vez representadas todas las áreas funcionales en la estructura orgánica, se recomienda verificar lo siguiente:
 - ✓ Correspondan con las atribuciones identificadas y que efectivamente tengan, al menos, cinco funciones a su cargo.
 - ✓ Sus niveles jerárquicos y niveles de dependencia y subordinación atiendan a las Consideraciones Generales del Apartado 3.

- ✓ Su nomenclatura permita identificar las funciones que tiene a su cargo de manera que sea factible precisar su naturaleza y ésta no se duplique con la de ninguna otra área funcional que integran su estructura orgánica. Sin excepción, todas las áreas funcionales deberán identificarse con una nomenclatura.

4.4 ESTRUCTURA OCUPACIONAL

Se refiere al conjunto de puestos y sus respectivos ocupantes, asignados a cada área funcional, organizados de manera jerárquica para el cumplimiento de sus funciones.

Para este ejercicio se debe considerar la estructura orgánica propuesta y la plantilla de personal actualizada, a partir de la cual se determinará la adscripción de las plazas y sus ocupantes en las diferentes áreas funcionales.

- a. Clasificar los puestos y número de plazas autorizadas a la fecha en que se esté llevando a cabo el proceso de reestructuración del área, de acuerdo con la plantilla tipo, identificando los puestos de estructura y los operativos.
- b. Verificar que los puestos existentes se correspondan con la naturaleza del área funcional y las funciones que realizará el ocupante. En este sentido, se deberá considerar lo siguiente:
 - ✓ Las áreas administrativas no podrán tener en su estructura ocupacional puestos relacionados con la actividad jurisdiccional o de apoyo a ésta, tales como: Secretario de Estudio y Cuenta, Investigador Jurisprudencial, Secretario Auxiliar de Ponencia, Secretario Auxiliar de Acuerdos, Actuario, Taquígrafa Judicial Parlamentaria, entre otros.
 - ✓ Los puestos de **Técnico en Alimentos y Ayudante de Comedor** solo podrán existir en la Secretaría General de la Presidencia para atender los Comedores y en la Dirección General de Recursos Humanos, para la atención de los comedores de la Estancia Infantil y en el CENDI.
 - ✓ El puesto de **Técnico en Previsión Social** solo podrá existir en áreas relacionadas en temas de educación y salud, específicamente en la Estancia Infantil, en el CENDI y Servicios Médicos.
 - ✓ El puesto de **Técnico en Seguridad** solo podrá existir en la Dirección General de Seguridad.

Lo anterior, conforme a las Normas de Operación del Catálogo General de Puestos.

- c. Indicar en la estructura orgánica los puestos y nombres de los ocupantes adscritos a cada área funcional, incluyendo a las personas titulares. Los puestos que no tengan ocupante se deberán indicar con la leyenda “vacante”.

Los puestos que se incluyan en la Estructura Ocupacional deben ser conforme a las propuestas de transformación que en su caso se requieran.

- d. Concluido el ejercicio anterior, se recomienda verificar:
 - ✓ Que estén contenidos la totalidad de los puestos y plazas autorizadas, incluyendo los que forman parte de la Plantilla Tipo.
 - ✓ Que los puestos de mando medio y operativos adscritos a cada área funcional atiendan a lo establecido en el Apartado 3, Consideraciones Generales.

- ✓ Que el número de puestos (plazas) que conforman la nueva estructura ocupacional sea igual al número de plazas autorizadas a la quincena en la que se lleve a cabo el ejercicio, o bien, inferior a éste, si se propusieron supresiones o fusiones de plazas a niveles superiores.
- e. Integrar la relación de las plazas de nueva creación o transformación propuestas en un formato libre (cuadro, matriz, etc.) formular en formato libre un concentrado de los movimientos de plazas de nueva creación, transformación o supresión supuestas

4.5 INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN

Para la emisión del dictamen de la propuesta de reestructuración, ésta deberá contener la siguiente documentación firmada por la persona titular del área:

- ✓ Estructura orgánica propuesta, representada hasta nivel de Departamento.
- ✓ Estructura ocupacional propuesta (integrada por todos los puestos de mando superior, mando medio y operativos).
- ✓ Formato libre de Alineación de Atribuciones y Funciones.
- ✓ Formato libre de Identificación de Niveles Jerárquicos y Áreas Funcionales.
- ✓ Formato libre de Propuesta de Creación y Transformación de Puestos.

La documentación referida se remitirá a la DGPSI, con oficio signado por la persona titular del área, con visto bueno de su superior jerárquico mediante Firma Electrónica Avanzada (FIREL).

4.6 EMISIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA Y RAZONABILIDAD

- a. Para el análisis y emisión del dictamen de la propuesta de reestructuración, la DGPSI podrá solicitar al área administrativa, a través del enlace que designe su titular, la información adicional que falte o se requiera complementar; con el propósito de agilizar dicho proceso, las solicitudes se harán mediante el uso de correo electrónico o en reuniones de trabajo a través de la plataforma Teams.
- b. La DGPSI emitirá el dictamen de procedencia y razonabilidad de la propuesta de reestructuración, con la participación que corresponda de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para efectos presupuestales y de la Dirección General de Recursos Humanos para efectos de validación de plazas.
- c. El Oficial Mayor emitirá su visto bueno al dictamen de la propuesta de reestructuración y la DGPSI lo remitirá a la persona titular del área administrativa mediante oficio, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, para su conocimiento, al titular de la Dirección General de Derechos Humanos, para los realizar los movimientos de personal correspondientes.

4.7 FORMALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS

- a. Con base en el dictamen de procedencia y razonabilidad resultante, la DGPSI elaborará la estructura organizacional para su formalización, misma que contendrá las firmas de la

persona Titular del Área, persona Titular del Órgano al que se encuentra adscrita y del Oficial Mayor.

- b. Las firmas serán recabadas por la DGPSI mediante FIREL y una vez concluida la formalización de la estructura organizacional de las áreas administrativas, el Oficial Mayor las someterá a la consideración del Ministro Presidente para su autorización.
- c. Concluido el proceso de formalización del documento, el Oficial Mayor remitirá el dictamen autorizado a la DGPSI, para que se realice la publicación de las estructuras organizacionales en la página de Internet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Atribuciones. Tarea señalada o asignada a un órgano o área como de su competencia, mediante algún instrumento jurídico.

Órganos. La Secretaría General de Acuerdos; la Secretaría General de la Presidencia; la Coordinación General de Asesores de la Presidencia; la Coordinación de la Oficina de la Presidencia; la Oficialía Mayor; la Contraloría, y la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.

Áreas. Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad; el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales; la Unidad General de Conocimiento Científico y Derechos Humanos; la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico; el Centro de Estudios Constitucionales; la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial; así como las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos; de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis; de Relaciones Institucionales; de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Violencia de Género; de Servicios Médicos; de Comunicación Social; de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación; de Casas de la Cultura Jurídica; de Logística y Protocolo; de Gestión Administrativa; de Seguridad; de Recursos Humanos; de Presupuesto y Contabilidad; de Recursos Materiales; de Planeación, Seguimiento e Innovación; de la Tesorería; de Infraestructura Física; de Tecnologías de la Información; de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial; y de Auditoría.

Área Funcional. Unidad de trabajo responsable de desempeñar las funciones que le sean encomendadas y que derivan de las atribuciones a cargo de un órgano o área, y cuyo nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional puede ser de Subdirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área o Departamento. De manera excepcional y previa justificación del área podrán incluirse dentro de la estructura orgánica no básica los puestos de Dictaminador.

Estructura Ocupacional. Conjunto de puestos con actividades definidas, asignados a un área administrativa para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Estructura Orgánica u Organizacional. Representación gráfica del conjunto de áreas funcionales a las que se les asignan formalmente funciones y se les establecen las relaciones jerárquicas que guardan entre sí, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las áreas administrativas a través del Reglamento Orgánico.

Estructura Orgánica Básica. Órganos y Áreas del Alto Tribunal que mediante el Acuerdo General de Administración I/2019, quedan comprendidos en los siguientes cinco niveles jerárquicos:

Nivel Jerárquico I:	Ministro Presidente
Nivel Jerárquico II:	Secretaría General de Acuerdos, Secretaría General de la Presidencia, Coordinación General de Asesores de la Presidencia, Oficialía Mayor y Contraloría.
Nivel Jerárquico III:	Coordinación de la Oficina de la Presidencia
Nivel Jerárquico IV:	Subsecretaría General de Acuerdos
Nivel Jerárquico V:	Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad; el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales; la Unidad General de Conocimiento Científico y Derechos Humanos; la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico; el Centro de Estudios Constitucionales; la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial; así como las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos; de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis; de Relaciones Institucionales; de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Violencia de Género; de Servicios Médicos; de Comunicación Social; de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación; de Casas de la Cultura Jurídica; de Logística y Protocolo; de Gestión Administrativa; de Seguridad; de Recursos Humanos; de Presupuesto y Contabilidad; de Recursos Materiales; de Planeación, Seguimiento e Innovación; de la Tesorería; de Infraestructura Física; de Tecnologías de la Información; de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial; y de Auditoría.

c8ftwbOmpeW5wSfYgnA+DqmqwDStKaPKmHJRvLdGeU=

Función. Conjunto de actividades necesarias afines y coordinadas para alcanzar los objetivos del órgano, de cuyo ejercicio son responsables las áreas funcionales que lo conforman a través de sus titulares y los servidores públicos que se les adscriben. Se definen a partir de las atribuciones y del análisis organizacional.

Órganos. La Secretaría General de Acuerdos; la Secretaría General de la Presidencia; la Coordinación General de Asesores de la Presidencia; la Coordinación de la Oficina de la Presidencia; la Oficialía Mayor; la Contraloría, y la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.