



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

# Guía Técnica para la Reestructuración Orgánico-Funcional de las Áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

MARZO DE 2019

## Líneas Generales de Trabajo 2019 – 2022

# ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
PRESENTACIÓN	1
1. FUNDAMENTO LEGAL	2
2. OBJETIVO	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4. CONSIDERACIONES GENERALES	6
5. PROCESO PARA LA REESTRUCTURACIÓN	9
A. ALINEACIÓN DE ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	9
B. IDENTIFICACIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS Y ÁREAS FUNCIONALES	10
C. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
D. ESTRUCTURA OCUPACIONAL	13
6. FORMALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS	14
A. INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA	14
B. EMISIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA Y RAZONABILIDAD	15
C. FORMALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN	15

## PRESENTACIÓN

En diciembre de 2018 el Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, presentó ante el Pleno el documento denominado LÍNEAS GENERALES DE TRABAJO 2019-2022. Documento en el que la línea VI. *UNA NUEVA FORMA DE ADMINISTRAR*, establece el siguiente objetivo:

“Transformar la administración hacia un nuevo modelo de gestión integral y moderno, que responda de manera ágil y eficaz a las necesidades institucionales, y que fomente el aprendizaje y la mejora continua.”

También la misma Línea General en su apartado “B” *ADECUAR LAS ESTRUCTURAS Y LOS SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES*, establece la necesidad de:

“-Rediseñar y renovar las estructuras orgánicas y ocupacionales a efecto de crear estructuras orgánicas más compactas y funcionales con una visión de racionalidad, pero cuidando el equilibrio entre cargas de trabajo y fuerza laboral; así como una distribución más eficiente de funciones, evitando duplicidades.”

El 28 de enero de 2019 el Ministro Presidente, emitió el Acuerdo General de Administración I/2019, por el que se modifica orgánica y funcionalmente la estructura administrativa de este Alto Tribunal, instrumento normativo en el que señaló en el considerando cuarto, lo siguiente:

“CUARTO. Con el objeto de hacer más eficiente la función de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y de continuar con la racionalización en el uso de los recursos materiales y humanos, se hace indispensable realizar el rediseño de su estructura orgánica administrativa, mediante la supresión, creación y readscripción de distintos órganos y áreas.”

En ese sentido, la estructura orgánica básica de la Suprema Corte de Justicia quedo integrada por 7 órganos adscritos directamente a la Presidencia y 25 áreas, las cuales serán susceptibles de atender la presente Guía Técnica para la Reestructuración Orgánico-Funcional de las Áreas de la SCJN.

Por lo anterior se presenta la Guía Técnica para la Reestructuración Orgánico-Funcional de las Áreas de la SCJN, en la cual se describen los criterios que éstas deberán observar y el procedimiento sugerido para la adecuación de sus estructuras orgánica y ocupacional, así como el procedimiento de dictaminación por parte de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación y aprobación por parte de la Oficialía Mayor, para su posterior autorización y formalización.

## 1. FUNDAMENTO LEGAL

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**

**Artículo 127, fracción 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, ..."*

### **Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sesión 27 de mayo de 2010:**

*"... las áreas mayores y las direcciones generales, para apoyo del despacho de los asuntos de su competencia, contarán estrictamente con los puestos y número de plazas previstas en las plantillas tipo autorizadas..."*

### **Acuerdo General de Administración número 1/2019 de fecha 28 de enero de 2019:**

**Considerando Cuarto:** *"Con el objeto de hacer más eficiente la función de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y de continuar con la racionalización en el uso de los recursos materiales y humanos, se hace indispensable realizar el rediseño de su estructura orgánica administrativa, mediante la supresión, creación y readscripción de distintos órganos y áreas."*

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

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

*Fracción XVI. Autorizar las estructuras orgánico-funcionales básicas y no básicas, las ocupacionales de los órganos de la estructura administrativa de la Suprema Corte y aprobar el Manual General de Organización, así como sus modificaciones.*

**Artículo 6o.** El Comité de Gobierno y Administración, con carácter consultivo y de apoyo a la función administrativa encomendada al Presidente, tendrá, en su caso, las siguientes atribuciones:

*Fracción V. Autorizar la creación y transformación de los puestos y de las plazas necesarias para el funcionamiento de la Suprema Corte, previo dictamen favorable del Oficial Mayor, cuando exista suficiencia presupuestal para ello;*

**Artículo 20.** El Oficial Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

*Fracción XVI. Proponer al Presidente, para su aprobación, las medidas para el mejor funcionamiento y organización de la Suprema Corte, incluyendo las modificaciones que requiera su estructura, así como para fomentar la mejora administrativa en materia de recursos humanos, materiales, de tecnología de la información y comunicación, presupuestales y financieros.*

**Artículo 22.** El Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación tendrá las siguientes atribuciones:

*Fracción XXV. 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;*

*Fracción XXVI. Emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, de creación o transformación de plazas, de readscripción y de ascensos de rango;*

**Artículo 23.** El Director General de Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

*Fracción VII. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal para plazas de nueva creación, prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios y para las erogaciones de los programas de servicio social.*

## 2. OBJETIVO

Orientar a las áreas administrativas de la SCJN en la definición o adecuación de sus estructuras organizacionales y ocupacionales para que se correspondan con el modelo organizacional de la estructura orgánica básica y criterios establecidos para el periodo 2019-2022.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente documento se entenderá por:

### **ATRIBUCIÓN:**

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

### **ÓRGANOS:**

*Secretaría General de Acuerdos, Secretaría General de la Presidencia, Coordinación General de Asesores de la Presidencia, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de la Oficina de la Presidencia, Oficialía Mayor y Contraloría.*

### **ÁREAS:**

*La Subsecretaría General de Acuerdos, la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad, el Centro de Estudios Constitucionales, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales, la Unidad General de Igualdad de Género, Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; las direcciones generales de Asuntos Jurídicos, de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, de Servicios Médicos, de Casas de la Cultura Jurídica, de Estudios, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos, de Relaciones Institucionales, de Comunicación y Vinculación Social, del Canal Judicial, de Atención y Servicios, de Seguridad, de Recursos Humanos, de Planeación, Seguimiento e Innovación, de Presupuesto y Contabilidad, de la Tesorería, de Infraestructura Física, de Recursos Materiales, de Tecnologías de la Información, de Auditoría y de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial.*

### **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 Comunicación Social y 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 Estudios Constitucionales, el Centro de

	Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales, la Unidad General de Igualdad de Género, Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas y las Direcciones Generales
--	--

**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.*

**ÁREA FUNCIONAL:**

*Unidad de trabajo responsable de una parte de las funciones a cargo de un órgano 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 y Asesor.*

**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 OCUPACIONAL:**

*Conjunto de puestos con actividades definidas, asignados a una área administrativa para el cumplimiento de las funciones a su cargo.*

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

1. La reestructuración orgánica deberá orientarse a mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos competencia de las áreas administrativas y a optimizar el uso de los recursos, a efecto de crear estructuras orgánicas más compactas y funcionales con una visión de racionalidad, cuidando el equilibrio entre cargas de trabajo y fuerza laboral, así como una distribución más eficiente de funciones evitando duplicidades, en concordancia con la Línea General VI. **UNA NUEVA FORMA DE ADMINISTRAR**, de las Líneas Generales de Trabajo 2019.
2. Las áreas funcionales o puestos nuevos que en su caso requieran crearse, solo 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	Subdirección General
Nivel VII	Dictaminador I
Nivel VIII	Dirección de Área
Nivel IX	Dictaminador II
Nivel X	Subdirección de Área
Nivel XI	Jefatura de Departamento

4. Con respecto a los niveles anteriores, es importante destacar que **los Dictaminadores I o 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, debiéndose dar preferencia a las áreas funcionales de: Dirección, Subdirección y Departamento.
5. En las estructuras orgánicas sólo deberán incorporarse los niveles jerárquicos estrictamente necesarios y que se correspondan con la autoridad y responsabilidad propias del área funcional no pudiendo existir relación de uno a uno entre ellos por lo que, para que se justifique su inclusión en la estructura organizacional, su tramo de control deberá ser por lo menos de dos áreas funcionales.
6. Para el despacho de los asuntos de su competencia, los titulares de las áreas administrativas sólo podrán contar con los siguientes puestos de apoyo técnico y administrativo:

PLANTILLA TIPO (STAFF)	PLAZAS
Secretario Auxiliar "I" o "II"	1 <sup>1</sup>
Asesor "I" o "II"	1 <sup>1</sup>
Dictaminador "I" o "II"	1 <sup>1</sup>
Coordinador Administrativo "I" o "II"	1 <sup>1</sup>
Secretario De Director General	1
Chofer	1

- Los puestos anteriores dependerán directamente del titular del área administrativa y no tendrán personal a su cargo, salvo el de **Coordinador Administrativo I ó II**, que contará con la estructura organizacional u ocupacional que cada titular determine, en función de las plazas que tenga disponibles para estos efectos.
- La diferencia en los puestos identificados con el número "I" y "II", se da en nivel salarial, en razón de 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.
- No podrán existir áreas funcionales de las que dependan otras de su mismo nivel jerárquico o superior. 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 Dictaminador "II" Subdirección de Área Departamento Puestos Operativos
DIRECCIÓN	Dirección General o Subdirección General	Subdirección de Área Departamento Puestos Operativos
SUBDIRECCIÓN	Dirección General o Subdirección General o Dirección de Área	Departamento Puestos Operativos
DEPARTAMENTO	Dirección General o Subdirección General o Dirección de Área o Subdirección de Área	Puestos Operativos
DICTAMINADOR "I"	Dirección General	
DICTAMINADOR "II"	Dirección General Subdirección General	

<sup>1</sup> Comité de Gobierno y Administración, sesión 27 de mayo de 2010: "... las áreas mayores y las direcciones generales, para apoyo del despacho de los asuntos de su competencia, contarán estrictamente con los puestos y número de plazas previstas en las plantillas tipo autorizadas..."

- 10.** No podrán existir áreas funcionales de nivel de Subdirección General, Dirección o Subdirección, unimembres, es decir, con solo el titular. Bajo este principio, dichas áreas deberán tener como mínimo dos áreas funcionales, o bien, cuando menos dos subordinados de nivel Operativo, y en los casos que proceda según el cuadro anterior, Dictaminadores I y II.
- 11.** Ningún puesto de nivel Operativo podrán tener personal bajo su mando.
- 12.** La propuesta de reestructuración deberá estar firmada por el titular del área con el visto bueno de su superior jerárquico para que pueda procederse a su dictaminación.
- 13.** La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, proporcionará permanentemente la asesoría que requieran las áreas administrativas durante la integración de su propuesta de reestructuración. Para ello, se sugiere designar a un servidor público que funja como enlace, lo cual podrá hacerse telefónicamente a las extensiones 1621 o 1602 o vía correo electrónico [mabernalc@mail.scjn.gob.mx](mailto:mabernalc@mail.scjn.gob.mx).

## 5. PROCESO PARA LA REESTRUCTURACIÓN

En la 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** publicado el 15 de mayo de 2015, 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:

### A. ALINEACIÓN DE ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Se refiere al análisis de las atribuciones conferidas al órgano a través del **REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN** y de la forma en que éstas se traducirán en funciones específicas para darles cabal cumplimiento.

#### Procedimiento

- 1) Identificar las atribuciones del órgano en el **REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**.
- 2) Documentar en formato libre (cuadro, matriz, etc.) las funciones que tienen asignadas actualmente las áreas funcionales (Subdirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área o Departamento), incluyendo las de los puestos de Dictaminador I o II que no formen parte de la Plantilla Tipo en los casos en que existan dichos puestos.
- 3) Analizar cada atribución y del listado de funciones seleccionar y relacionar, para cada una las que se consideren guardan correspondencia para su cabal cumplimiento. 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:

#### *Alineación de Atribuciones y Funciones*

ATRIBUCIONES	FUNCIONES
I. Establecer las políticas de comunicación social necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las actividades de la Suprema Corte.	1. Definir, con base en el contexto institucional de la Suprema Corte, los principales temas de interés público para su difusión. 2. Establecer los principales contenidos temáticos de los instrumentos de comunicación social "Revista Compromiso y Gaceta Judicial". 3. Proponer estrategias internas de comunicación para dar a conocer el personal los aspectos relevantes de la SCJN en el entorno social.
II. ....	1. .... 2. ...

	3. ...
	4. ...
	5. ...

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

- ✓ Que todas las atribuciones se correspondan con **al menos una función**, con excepción de la atribución 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.
- 4) La redacción de las funciones debe hacer referencia clara y concreta del quehacer sustantivo del área administrativa, considerando sólo lo que se hace y para qué se hace sin precisar el cómo lo hace, e iniciar invariablemente con uno o más verbos en infinitivo.

## B. IDENTIFICACIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS Y ÁREAS FUNCIONALES

Se refiere al análisis de la totalidad de las funciones y su clasificación por niveles jerárquicos y área funcional atendiendo a su grado de responsabilidad y autoridad. Para ello se deberá considerar la estructura organizacional actual del órgano como marco de referencia.

### Procedimiento

- 1) Relacionar cada una de las funciones, preferentemente clasificadas y ordenadas conforme a su:
  - ✓ Nivel de jerarquía: de mayor a menor.
  - ✓ Naturaleza: primero las de carácter sustantivo y luego las de carácter administrativo.
- 2) Referenciar para cada función su alineación con la atribución o atribuciones que corresponda, indicando solamente el número de la fracción.
  - a. Asignar una nomenclatura a cada área funcional atendiendo a la función genérica que tiene o tendrá a su cargo y al grupo funcional en que se ubica. En caso de que ya se tenga una nomenclatura, verificar que efectivamente se corresponda con las funciones asignadas y que no se repita con la de otras áreas funcionales.
  - b. En los casos en se proponga modificación de las funciones se requiere detallar los motivos que sustentan las modificaciones.
- 3) Concluidos los pasos anteriores, se sugiere verificar con detalle que exista equilibrio en la distribución de las funciones y que los niveles jerárquicos asignados se correspondan

con el grado de complejidad, responsabilidad y autoridad del área funcional. Para ello será importante considerar lo siguiente:

- ✓ Cargas de trabajo implícitas en la complejidad o volumen de las funciones.
- ✓ Que no exista atomización excesiva de funciones entre las áreas funcionales.
- ✓ Cada área funcional (Subdirección General, Dirección, Subdirección o Departamento) deberá tener **al menos cinco funciones de naturaleza sustantiva** a su cargo para que se justifique su incorporación en la estructura organizacional.
- ✓ No podrán modificarse niveles jerárquicos a otros superiores que no se correspondan cabalmente con el grado de complejidad y responsabilidad del área funcional y que no atiendan a lo establecido en los numerales 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del **APARTADO 4 CONSIDERACIONES GENERALES**.

### C. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es la representación gráfica de las áreas funcionales definidas en la etapa anterior, agrupadas y ordenadas atendiendo a su materia y afinidad funcional y 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 se sugiere utilizar el programa Visio o PowerPoint.

#### Procedimiento

- 1) Identificar el total de áreas funcionales definidas por nivel jerárquico (Subdirecciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamento y, en su caso, Dictaminadores o Asesores I o II).
- 2) Agrupar las áreas funcionales atendiendo a sus materias de competencia y unidades de mando.
- 3) 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.
- 4) Una vez agrupadas y jerarquizadas las áreas funcionales, iniciar su representación gráfica en rectángulos del mismo tamaño, conforme a lo siguiente:
  - a. De mayor a menor nivel jerárquico y ordenadas de acuerdo a su importancia o secuencia de procesos: de izquierda a derecha:





## D. ESTRUCTURA OCUPACIONAL

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

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

### Procedimiento

- 1) Clasificar los puestos y número de plazas autorizadas a la fecha en que se esté llevando a cabo el proceso de reestructuración del área por:
  - a. **Plantilla tipo:** Secretario Auxiliar I o II, Asesor I o II, Dictaminador I o II, Coordinador Administrativo I o II, Secretario de Director General, Chofer (los que se tengan).
  - b. **Puestos de Estructura:** Director General, Subdirector General, Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de departamento y Ayudante de Comedor.
  - c. **Dictaminadores y Asesores:** I y II
  - d. **Operativos:** Profesional Operativo, Secretaria, Técnico Operativo, Técnico en Seguridad, Técnico en Previsión Social, Técnico en Alimentos, Técnico Administrativo, Oficial de Servicios.
- 2) Verificar que los **puestos existentes se correspondan con la naturaleza del área funcional y las funciones reales que realiza o realizará el ocupante**. En este sentido, se deberá considerar lo siguiente:
  - a. 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.
  - b. Los puestos de **Técnico en Alimentos** y **Ayudante de Comedor** solo podrá existir en la Secretaria 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.
  - c. 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.
  - d. El puesto de **Técnico en Seguridad** solo podrá existir en la Dirección General de Seguridad y en la Dirección General de Atención y Servicios.

Las áreas administrativas que en su plantilla actual tengan puestos **ocupados** de los señalados en los incisos anteriores y no les correspondan, deberán proponer su transformación al que más se apegue a su naturaleza y guarde equivalencia en las percepciones actuales del servidor público que lo ocupa.

- 3) Indicar en la estructura orgánica los puestos y nombre de los ocupantes que se le adscribirán a cada área funcional, incluyendo a los titulares. Los puestos que no tengan ocupante se deberán indicar con la leyenda "Vacante".

Los puestos que se anoten serán los que deben quedar conforme a las propuestas de transformación que en su caso se requieran.

- 4) Concluido el ejercicio anterior, se recomienda verificar:
- a. Que estén contenidos la totalidad de los puestos y plazas autorizadas, incluyendo los que forman parte de la Plantilla Tipo.
  - b. Que los puestos de mando medio y operativos adscritos a cada área funcional atiendan a lo establecido en el **APARTADO 4, CONSIDERACIONES GENERALES**.
  - c. 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 creaciones o transformaciones de plazas a niveles superiores.
- 5) Integrar la relación de las plazas de nueva creación o transformación propuestas en un formato libre (cuadro, matriz, etc)

## 6. FORMALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

### A. INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA

- 1) Para la emisión del dictamen de la propuesta de reestructuración, ésta deberá contener la siguiente documentación firmada por el titular del área:
- a. Estructura orgánica propuesta representada hasta nivel de **Departamento**.
  - b. Estructura ocupacional propuesta (integrada por todos los puestos de mando superior, mando medio **y operativos**).
  - c. Formato libre de Alineación de Atribuciones y Funciones.
  - d. Formato libre de Identificación de Niveles Jerárquicos y Áreas Funcionales.
  - e. Formato libre de Propuesta de Creación y Transformación de Puestos.
- 2) La documentación referida se remitirá a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, con oficio signado por el titular del área con visto bueno de su superior jerárquico.

## **B. EMISIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA Y RAZONABILIDAD**

- 1) La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, para el análisis y emisión del dictamen de la propuesta de reestructuración 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.
- 2) La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación 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.
- 3) El Oficial Mayor emitirá su visto bueno al dictamen de la propuesta de reestructuración y lo remitirá al titular del área administrativa mediante oficio.

## **C. FORMALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN**

- 1) Con base en el dictamen de procedencia y razonabilidad resultante, Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación elaborará la estructura organizacional para su formalización, misma que contendrá las firmas del Titular del Área, en su caso del Titular del Órgano al que se encuentra adscrita y del Oficial Mayor.
- 2) Las firmas serán recabadas por la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación y una vez concluida la formalización de la totalidad de las estructuras organizacionales de las áreas administrativas, el Oficial Mayor las someterá a la consideración del Ministro Presidente para su autorización.
- 3) Concluido el proceso de formalización del documento, el Oficial Mayor remitirá el dictamen autorizado a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, para que en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información se realice la publicación de las estructuras organizacionales en la página de Intranet e Internet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.