



Suprema Corte de Justicia de la Nación

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN,
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS**

AGOSTO DE 2023

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN**

CONTENIDO

	Pág.
1. PRESENTACIÓN	1
1.1. MARCO NORMATIVO QUE FUNDAMENTA LA PROPUESTA	3
1.2. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	5
1.3. CRITERIOS DE EVALUACION	7
2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MOE	9
2.1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	10
2.2. LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA	11
2.3. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MOE	13
2.4. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	14
2.5. CUANDO ELABORARLO, REVISARLO Y ACTUALIZARLO	15
3. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	16
3.1. PORTADA	17
3.2. INDICE	18
3.3. INTRODUCCIÓN	19
3.4. ANTECEDENTES	20
3.5. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO	21
3.6. ATRIBUCIONES	23
3.7. MISIÓN Y VISIÓN	24
3.8. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO	26
3.9. ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
3.10. ORGANIGRAMA	31
3.11. OBJETIVOS Y FUNCIONES	32
3.12. GLOSARIO	35
4. GLOSARIO	36
5. ANEXOS	38

1. PRESENTACIÓN

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

1. PRESENTACIÓN

La guía técnica para elaboración, actualización y revisión de los Manuales de Organización Específicos (MOE) de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) y la metodología para su revisión se encuentran alineadas a la **agenda estratégica (2023-2026)** propuesta por la Ministra Presidenta de la SCJN, quien ha delineado una serie de objetivos clave para el desarrollo institucional. Algunos de los puntos que se atienden son:

Transparencia y honestidad: se constituye como **una herramienta de consulta que transparenta de manera honesta las funciones principales de las personas servidoras públicas de la institución.** Esta iniciativa busca fortalecer la confianza pública y demostrar el compromiso de la SCJN con la transparencia y la rendición de cuentas. En concordancia con el Eje 3 de la agenda, se busca establecer funciones específicas en los puestos que **fortalezcan la lucha contra la corrupción y promuevan la transparencia institucional.**

Lenguaje Incluyente y no sexista: Esta medida es un componente para **consolidar a la SCJN como una entidad con perspectiva de género** y reafirmar su **compromiso con la equidad y el respeto a los derechos humanos.** Además, sugiere incentivar la comunicación inclusiva y no sexista en los documentos de la institución, como una forma concreta de respaldar el Eje 7 de la agenda estratégica.

Profesionalización de las personas servidoras públicas: este documento funge como un elemento **de apoyo para el reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal, con el objetivo de alcanzar un alto nivel de profesionalización dentro de la SCJN.** Esta medida se alinea con los esfuerzos para contar con un equipo altamente capacitado y competente en el desempeño de sus funciones. Esto es consistente con el Eje 4 de la agenda estratégica, el cual se alinea con el desarrollo de programas de capacitación diferenciada, así como generar mecanismos de promoción y evaluación del desempeño efectivos.

El MOE también aborda aspectos clave alineados con los ejes temáticos de la agenda estratégica, por un lado, el eje 5 de **Desarrollo y Modernización administrativa**, proporcionando sistematización de procedimientos para fortalecimiento organizacional y reingeniería en áreas administrativa.

1.1. MARCO NORMATIVO QUE FUNDAMENTA LA PROPUESTA

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

1.1. MARCO NORMATIVO QUE FUNDAMENTA LA PROPUESTA

El Marco Normativo vigente fundamenta la pertinencia de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI) para la propuesta de Guía para elaboración de MOE y Metodología para revisión de MOE.

El Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA) de la SCJN confiere a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, las siguientes atribuciones:

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

I. Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos en materia de planeación, organización e innovación, así como evaluar y supervisar su cumplimiento y los resultados;

...

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;

...

VII. Analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y, en su caso, proponer al Oficial Mayor, acciones de simplificación, automatización y mejora;

...

VIII. Elaborar los instrumentos metodológicos para la generación de estándares relativos a plantillas de personal, así como de los bienes y servicios que sean necesarios;

...

IX. Integrar y actualizar el manual de organización general de la Suprema Corte, así como validar y registrar los manuales de organización específicos y de procedimientos;

...

X. Llevar a cabo investigaciones en temas relacionados con mejores y nuevas prácticas administrativas y, en su caso, proponer su autorización para la instrumentación relativa.

1.2.IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

1.2. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

El presente documento forma parte de los esfuerzos del Fortalecimiento Organizacional de la SCJN y tiene como objetivo primordial contribuir a la sistematización de procesos, funciones y actividades. El propósito de los manuales de organización específicos es lograr una gestión eficiente y efectiva en todas las áreas administrativas de la institución. Esta guía **proporciona criterios específicos para la elaboración, actualización y revisión objetiva y eficiente de los MOE** presentados por las diversas áreas que conforman a la SCJN. Dicho manual se enfoca especialmente en garantizar la congruencia entre diversos documentos administrativos, tales como las cédulas de puestos, manuales de procedimientos, Programas Anuales de Trabajo (PAT) y los objetivos generales de la institución, entre otros.

En este documento se encontrarán las **directrices que facilitarán que las áreas elaboren o actualicen sus MOE**. Además de proveer de una **herramienta de apoyo para evaluar de manera óptima si los MOE** de las distintas áreas cumplen con los criterios básicos establecidos en la presente guía. De esta manera, por un lado, se asegura que los MOE sean coherentes con otros documentos relevantes de la institución, por otro lado, funge como una herramienta de apoyo para que las áreas cumplan con los requerimientos básicos que todo manual de organización debe contener. La coherencia y calidad de los MOE en toda la SCJN, facilitará el trabajo de las personas servidoras públicas y contribuirá a la política de transparencia de este Alto Tribunal.

Cabe señalar que **cada persona que desarrolla labores al interior de la SCJN tiene la responsabilidad de utilizar el MOE como una herramienta de referencia para el desempeño de sus actividades**. Esto tiene por finalidad que las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, tengan en cuenta cómo sus funciones impactan en el objetivo sustancial de la institución, a saber, la impartición de justicia. Además, los **MOE** se convierten en una herramienta de consulta para que la ciudadanía conozca los esfuerzos organizacionales que la SCJN lleva a cabo para desempeñar sus funciones sustantivas de manera efectiva y transparente.

Este documento se presenta en un formato estructurado y de fácil consulta, con información clara y ordenada que permite a las personas servidoras públicas de la SCJN **conocer los apartados básicos que componen los MOE y, por ende, desarrollarlos adecuadamente**. Para la elaboración de cada uno de estos apartados se consideran tres puntos. **Primero, se proporciona una breve exposición del objetivo de cada apartado. Segundo, se incluye una sección de apoyo para la elaboración del Manual**, bajo el título “¿Cómo hacerlo?”, en el cual se detallan algunos criterios que funcionan como directrices para su elaboración; en algunos apartados, se complementa con una serie de preguntas guías para facilitar el desarrollo del contenido. **Tercero, se presenta un apartado titulado “Criterios de Evaluación”, que corresponden a los aspectos que ponderará el analista de la DGPSI** para aprobar que el MOE cumple con los criterios básicos estipulados en esta guía.

1.3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.3. CRITERIOS DE EVALUACION

En esta sección se expone cómo ponderarán las personas servidoras públicas de la DGPSI el contenido que elaboren las áreas en su MOE

Cumple totalmente: Aplica cuando el manual aborda de manera completa y precisa todos los aspectos requeridos en el elemento a evaluar. La información proporcionada es clara, concisa y se alinea adecuadamente con los objetivos y criterios establecidos en la presente guía.

Cumple parcialmente: Aplica cuando el manual aborda algunos aspectos del elemento a evaluar de manera adecuada, pero puede tener omisiones o falta de detalle en ciertos puntos clave. Aunque muestra cierto grado de comprensión y esfuerzo en su desarrollo, puede que no cumpla completamente con los criterios y requisitos establecidos en la presente guía.

No cumple: Aplica cuando el manual no aborda adecuadamente los aspectos requeridos en el elemento a evaluar o cuando la información proporcionada es incorrecta o confusa. La información puede carecer de coherencia, precisión o relevancia en relación con los objetivos y criterios establecidos en la presente guía.

Observaciones: Esta sección tiene como finalidad que las personas servidoras públicas que están a cargo de la revisión de MOE hagan sugerencias a las áreas para que adecuen su propuesta de Manual en caso de ser necesario, de forma tal que cumpla con los criterios establecidos en la guía.

Formato de ejemplo:

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Coherencia			
Claridad			
Observaciones			

2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MOE

2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MOE

En este apartado se explican algunos elementos que deben incluirse en todo el documento.

2.1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

El uso adecuado de siglas y acrónimos contribuirá a la concisión y fluidez del texto, asegurando una presentación clara y organizada del MOE. Con el propósito de reducir las repeticiones en el contenido y evitar la sobrecarga de textos, se emplearán siglas y acrónimos para referirse a organismos, instituciones, normas y conceptos que sean mencionados al menos tres veces en el MOE.

La formación de las siglas y acrónimos se realizará utilizando las letras iniciales de cada palabra del término completo. De esta manera, se facilitará la comunicación y comprensión del texto sin comprometer la claridad de la información.

Por ejemplo:

SCJN: Suprema Corte de Justicia de la Nación

DOF: Diario Oficial de la Federación

AGA: Acuerdo General Administrativo

ROMA: Reglamento Orgánico en Materia de Administración

DGPSI: Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

¿Cómo hacerlo?

Identificar términos y conceptos recurrentes: Identificar los términos, organismos, instituciones, normas y direcciones que sean mencionados en al menos tres ocasiones a lo largo del MOE y que puedan beneficiarse del uso de siglas o acrónimos. Mencionar su nombre completo la primera vez que aparezcan, seguido de la sigla correspondiente entre paréntesis. En menciones posteriores, utilizar solo la sigla.

Formación de siglas y acrónimos: Utilizar las letras iniciales de cada palabra del término completo para formar las siglas y acrónimos. Asegurarse de que las siglas sean claras y coherentes con el término al que hacen referencia.

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Uso correcto de siglas y acrónimos de acuerdo con las reglas de la guía			
Observaciones			

2.2. LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA

El uso del lenguaje incluyente tiene por objetivo evitar la discriminación y fomentar la igualdad de género en la comunicación institucional. A partir de las siguientes recomendaciones se busca detectar y omitir expresiones que excluyan o perpetúen estereotipos de género, garantizando una comunicación respetuosa hacia todas las personas y que ninguna identidad de género se vea excluida o invisibilizada en la redacción del MOE. Sin embargo, **siempre se requerirá de un ejercicio de análisis por parte del revisor de los MOE, dado que los ejemplos expuestos en este documento no son exhaustivos**. Así entonces, se habrá de analizar el contexto para optar por las mejores y más adecuadas expresiones incluyentes.

¿Cómo hacerlo?

Uso de sustantivos epicenos o colectivos: Emplear sustantivos que engloben a ambos géneros y eviten la distinción por género, por ejemplo, "personas", "profesionales", entre otros.

Empleo de sustantivos comunes en cuanto al género, sin determinantes: Utilizar sustantivos que sean igualmente válidos para referirse a personas de cualquier género, sin agregar determinantes que los asocien exclusivamente a hombres o mujeres. En lugar de usar "Los especialistas de la DGPSI brindarán asesoría", se propone emplear "Especialistas de la DGPSI brindarán asesoría".

Metonimias para referirse a puestos laborales: Utilizar metonimias que se refieran a los puestos laborales por su función o responsabilidad, evitando hacerlo por género, como "el/la juez", "el/la secretario/a", en lugar de "el juez" o "la secretaria".

Pronombres relativos "quien" y "quienes": Emplear los pronombres relativos "quien" y "quienes" en lugar de los pronombres de género específico (él o ella) cuando se haga referencia a personas, buscando así una expresión neutra. "La maestra enseñó a los alumnos", podemos decir "Quien tiene la capacidad de enseñar, enseñó a los alumnos".

Fórmula "verbo tener + sustantivo abstracto": Evitar el uso de palabras como "él" o "ella" que puedan generar estereotipos de género, en su lugar emplear la fórmula "verbo tener + sustantivo abstracto", como "si estás obligado a desarrollar los MOE" y optar por expresiones más neutras y precisas como "si tienes la obligación de desarrollar los MOE".

Expresión incluyente de profesiones, cargos de responsabilidad y oficios: Utilizar términos y descripciones que abarquen a todas las personas, evitando expresiones que indiquen preferencias o aptitudes por género, como "el/la mejor abogado/a", en su lugar, utilizar "profesionales destacados/as en el área".

Insertar palabras incluyentes antes de otras que no lo eran: Añadir términos incluyentes antes de palabras que originalmente no lo eran, para asegurar una redacción que englobe a todas las identidades de género, como "personas servidoras públicas" en lugar de "servidores públicos".¹

¹ Para el desarrollo de esta sección consultar el anexo No.1 de esta guía o el documento "Guía para usos de lenguaje inclusivo y no sexista de la SCJN", a través de la liga:

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Uso del lenguaje incluyente en todo el MOE			
Observaciones			

2.3. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MOE

Las personas titulares de las áreas cuentan con diversas atribuciones, entre las cuales se encuentra la coordinación de la elaboración y actualización de los MOE, según lo establecido en el artículo 8, fracción VII del ROMA.

Para la integración y/o actualización del MOE se requiere que cada área designe a una persona servidora pública con perfil administrativo o experiencia en funciones administrativas, a quien se le denominará "enlace". Esta persona será la responsable de recabar la información correspondiente al área, garantizando la coherencia administrativa, además de elaborar los formatos relacionados con esta actividad. Asimismo, se coordinará con la persona enlace de la DGPSI con el fin de solicitar **asesoría para el desarrollo de los MOE**.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

2.4. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Es un requisito normativo que el MOE cuente con la firma de las personas titulares facultadas para ello de acuerdo con el ROMA. Esta medida garantiza la validación y autorización oficial del contenido del MOE por parte de las autoridades responsables de los respectivos cargos, conforme a lo siguiente:

Personas titulares de los órganos: Con fundamento en el Artículo 7 "De las atribuciones de los titulares de los órganos y áreas", la fracción V establece: "**Validar** las estructuras organizacionales y ocupacionales, así como los manuales de organización de las áreas a su cargo".

Persona titular del área: Con fundamento en el Artículo 8 "Las personas titulares de las áreas, en el ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones siguientes", la fracción VII establece: "**Coordinar** la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como **validar** su contenido".

Persona titular de la DGPSI: Con fundamento en el Artículo 33 "La dirección general de planeación, seguimiento e innovación tendrá las atribuciones siguientes", la fracción IX establece: "Integrar y actualizar el manual de organización general de la Suprema Corte, así como **validar y registrar** los manuales de organización específicos y de procedimientos".

Persona titular de la Oficialía Mayor: Con fundamento en el Artículo 29 "La Oficialía Mayor tendrá las atribuciones siguientes", la fracción XVI establece: "**Aprobar**, previo acuerdo con la o el Presidente, los manuales de organización de la Suprema Corte", mientras que la fracción XVIII establece: "Coordinar la elaboración del manual de organización de la Suprema Corte, así como los manuales específicos respectivos".

Además de las personas titulares mencionadas anteriormente, se podrá añadir el nombre y la firma de las personas servidoras públicas pertenecientes al área que se involucraron en el proceso de elaboración del MOE, a consideración de la persona titular, aunque está **no es una obligación**.

Criterios de evaluación

Firmas conforme a lo dispuesto en el ROMA: ¿Cuenta con las firmas de las personas titulares de los puestos mencionados en el formato del MOE?

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Firmas conforme a la norma			
Observaciones			

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

2.5. CUANDO ELABORARLO, REVISARLO Y ACTUALIZARLO

La elaboración, revisión y actualización se llevará a cabo cada vez que se emita los PAT; cuando las funciones de un puesto se modifiquen para una mejor distribución de responsabilidades de las áreas a su cargo; cada cambio de administración adaptarlo a las líneas generales de trabajo; inmediatamente después de la autorización de una reestructuración orgánico ocupacional del área; cuando se emitan nuevos acuerdos administrativos que modifiquen las atribuciones del área.

Criterios de evaluación

Argumento de elaboración: ¿Cumple con alguna de las situaciones que implican la elaboración o modificación del MOE?

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Argumento de elaboración			
Observaciones			

3.ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

3.1. PORTADA

El formato de esta sección se encuentra en el anexo No. 5.

¿Cómo hacerlo?

Debe incluir:

Mención del área a la que corresponde el MOE.

Fecha de elaboración.

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Menciona el área y Fecha de elaboración			
Cumple con el formato acorde a la guía practica de identidad institucional			
Observaciones			

3.2. ÍNDICE

El índice del MOE constituye una lista detallada de los contenidos presentes en el documento, indicando la página correspondiente a cada sección. La numeración de páginas se inicia a partir de la introducción, permitiendo una organización estructurada y accesible para los usuarios del manual. El formato de éste se hará en una tabla de contenido que permita la ágil consulta del documento.

¿Cómo hacerlo?

Los apartados que se incluirán en el manual son los siguientes:

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Normativo Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Misión y Visión
- VI. Esquema de Funcionamiento
- VII. Estructura Orgánica
- VIII. Organigrama
- IX. Objetivos y Funciones
- X. Glosario

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
La numeración de páginas se inicia a partir de la introducción			
Cumple las 10 secciones del MOE			
Observaciones			

3.3. INTRODUCCIÓN

La Introducción del MOE es esencial para proporcionar una visión clara y concisa del área, así como para resaltar la importancia y los beneficios de contar con MOE en términos de alineación de objetivos, distribución de responsabilidades, apoyo en procesos de personal, transparencia y consulta ciudadana. Al ofrecer esta información de manera coherente y profesional, el MOE se convierte en una herramienta valiosa para el óptimo funcionamiento del área dentro del marco institucional de la SCJN.

¿Cómo hacerlo?

Exponer el objetivo general del área para ofrecer una visión general de ésta. **Comenzar exponiendo la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE.** Posteriormente el área habrá de **presentar su objetivo general**, el cual habrá de estar alineado al objetivo general de la SCJN y ser congruente con su PAT para ofrecer una visión general del área. También se debe desarrollar una semblanza de la función principal de dicha área (importancia, metodología utilizada para realizar su labor principal, descripción o propósitos a alcanzar). Dicho apartado encabezará la sección, y la DGPSI proporcionará el contenido restante de la sección en el que se expondrá brevemente el objetivo e importancia de cada una de las secciones que comprende el MOE.²

Preguntas Guía:

Realización y Actualización: ¿Cuál es la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE?³

Objetivo General: ¿Cuál es el objetivo general del área y cómo se vincula con el objetivo general de la SCJN? ¿El objetivo general identificado si es congruente el PAT?

Descripción o Propósitos por Alcanzar: Breve semblanza de los propósitos que el área busca alcanzar, así como las metas o resultados esperados en su labor cotidiana.

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Menciona la razón por la cual se realiza o modifica el MOE			
El objetivo del área es congruente con su PAT			
Destaca la forma en la que contribuye al objetivo general de la SCJN			
Observaciones			

² Remitir al anexo No.2 para unificar con la plantilla proporcionada por DGPSI.

³ La realización o modificación se llevará a cabo cada vez que se emitan los PAT; cuando las funciones de un puesto se modifiquen para una mejor distribución de responsabilidades de las áreas a su cargo; cada cambio de administración para adaptarlo a las líneas generales de trabajo; inmediatamente después de la autorización de una reestructuración orgánico ocupacional del área; creación o supresión de un área funcional, o bien, cuando se emitan nuevos acuerdos administrativos que modifiquen las atribuciones del área.

3.4. ANTECEDENTES

Contiene información relevante sobre el origen, desarrollo y contexto histórico del área en cuestión. Proporciona un marco de referencia para comprender la evolución del área y su trayectoria hasta la actualidad.

¿Cómo hacerlo?

Breve reseña histórica que destaque los momentos clave en la creación del área. Esto puede incluir la fecha de creación del área, razones por las cuales fue creada y eventos significativos que le han impactado. Este debe redactarse en orden cronológico, desde el surgimiento del área.

Descripción de las leyes, reglamentos, acuerdos o normas que otorgan sustento legal al área y establecen su marco de actuación. También se pueden mencionar modificaciones normativas relevantes que hayan afectado su estructura o funciones a lo largo del tiempo.

Los objetivos y propósitos originales al ser creada el área. Esto contribuye a entender cuál fue su razón de ser y las metas que se propuso alcanzar en sus inicios.

Una descripción de cómo ha evolucionado el área a lo largo de los años. Esto puede incluir cambios en su estructura organizativa, denominación, adecuación de funciones, reestructuraciones, readscripciones, reorganizaciones o cambios en su misión y visión.

Preguntas Guía:

Reseña Histórica: ¿Cuáles son los momentos clave en la creación y establecimiento del área?

Marco Legal y Normativo: ¿Cuáles son las leyes, reglamentos, acuerdos o normativas que otorgaron en el pasado sustento legal al área y establecieron su marco de actuación?

Objetivos y Propósitos Iniciales: ¿Cuáles fueron los objetivos y propósitos originales que justificaron la creación del área?

Evolución del área: Describir la trayectoria del área a lo largo de los años, incluyendo cambios en su estructura organizativa, denominación, adecuación de funciones, reestructuraciones, adscripción y reorganizaciones, entre otros relevantes.

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Menciona el surgimiento del área			
La narrativa tiene orden cronológico			
Alude a fechas relevantes para el área			
Observaciones			

3.5. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Debe contener los criterios y **disposiciones legales que fundamentan y regulan el funcionamiento y la operatividad del área**. Este apartado debe ser completo y preciso, ya que proporciona la base legal y normativa sobre la cual se sustenta la operación del área. Es sumamente importante numerar y citar los documentos jurídico-administrativos vigentes que se apliquen al área, en función de su relevancia y aplicación en la operación diaria.

¿Cómo hacerlo?

Enumerar y citar las leyes que establecen las bases legales para su funcionamiento, así como las responsabilidades y atribuciones específicas. Incluir reglamentos y lineamientos institucionales relevantes.

Identificar y citar las leyes nacionales e internacionales, la constitución o aquellas establecidas en acuerdos internacionales que incidan en el funcionamiento del área.

Incluir las normas y procedimientos internos que han sido establecidas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de la organización.

Verificar la vigencia de los documentos citados y, en caso de que alguno haya sido modificado o derogado, actualizar la información.

Se deben **ordenar y jerarquizar** los documentos jurídico-administrativos vigentes en el orden siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Acuerdos internacionales
- Leyes
- Normatividad de la SCJN y del PJF en su caso
- Reglamento Organizacional en Materia de Administración
- Acuerdos Generales Administrativos
- Reglamento Interno
- Reglamentos
- Códigos
- Acuerdos
- Lineamientos
- Circulares

Preguntas Guía

¿Qué disposiciones de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** inciden directamente en el funcionamiento y operatividad del área?

¿Cuáles son los **acuerdos internacionales** que afectan al área y establecen lineamientos específicos para su operación? Mencionar los tratados o convenios ratificados por México que tengan implicaciones administrativas relevantes.

¿Qué **leyes nacionales** son aplicables al área?

¿Qué **normas y procedimientos internos** ha establecido la SCJN para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del área?

¿Hay **Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y Circulares** que influyan directamente en el área?

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Se mencionan las principales normas que rigen en la actualidad la labor del área.			
Se ordenan y jerarquizan los documentos jurídico-administrativos vigentes.			
Observaciones			

3.6. ATRIBUCIONES

Se exponen las atribuciones del área señaladas en el ROMA vigente tal y como aparecen en dicho documento.

¿Cómo hacerlo?

Para hacer referencia a las atribuciones correspondientes al área, se deberá consultar la versión más reciente del ROMA.

En caso de que el área identifique que hay alguna atribución descrita en un Acuerdo General de Administración (AGA) que no pueda alienarse a alguna de las atribuciones definidas en el ROMA la puede incluir citando el AGA en cuestión.

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Las atribuciones corresponden con las del ROMA vigente			
Observaciones			

3.7. MISIÓN Y VISION

Es la razón de ser o de existir del área, lo que la distingue de las demás al interior de la SCJN, así como lo que debe realizar para alcanzar sus objetivos y propósito en un periodo determinado.

¿Cómo hacerlo?

Misión: La misión describe el **propósito actual y la razón de ser** del área. Su redacción debe ser en tiempo presente, dado que refleja lo que el área está haciendo actualmente y cómo contribuye al logro del objetivo general de la SCJN.

Ejemplo: La DGPSI tiene como misión fortalecer la gestión institucional a través de mecanismos eficientes de planeación, seguimiento y mejora continua. Trabajamos para garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas institucionales, fomentando la innovación y facilitando la adopción de mejores prácticas en todos los procesos para impulsar una administración eficaz en la SCJN.

- Debe establecer el **alcance de las actividades** de la organización, identificando el **tipo de productos o servicios que ofrece**. Por ejemplo, la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación ofrece mecanismos eficientes de planeación, seguimiento y mejora continua a las áreas de la SCJN para optimizar el desempeño de sus funciones.
- Mencionar principios y acciones que demuestren su compromiso con que la SCJN lleve a cabo su función sustantiva.
- Debe describir la razón de ser del área y su contribución para que la SCJN desarrolle su función sustantiva.

Visión: Se redacta en tiempo futuro, expresando lo que el organismo desea lograr. Además, describe la visión que tiene el área de sí misma; generalmente a largo plazo (3 años).

Ejemplo: Consolidarnos como el área referente y líder en el análisis, simplificación y mejora de la toma de decisiones. Mediante la promoción de proyectos y procesos innovadores, la adopción de mejores prácticas y un enfoque de eficiencia administrativa, impulsaremos una gestión efectiva y estratégica, potenciando nuestra capacidad para tomar decisiones fundamentadas y visionarias. Nuestro compromiso con el uso de tecnologías avanzadas y el manejo de información estratégica que nos permitirá ser agentes transformadores, garantizando la excelencia en la planeación, organización y gestión de proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la SCJN.

- Debe ser una imagen ambiciosa y positiva de lo que el área aspira a lograr.
- La visión debe ser desafiante pero alcanzable.
- Representa una meta que requiere esfuerzo y compromiso, pero que es realista y posible de alcanzar con el tiempo.
- Debe tener la capacidad de generar una visión de un objetivo hacia el cual trabajar.

Preguntas Guía

Misión

¿Por qué existe el área? es decir ¿Cuál es su **razón de ser**?

¿Cuál es el **propósito fundamental** que persigue en el cumplimiento de sus funciones?

¿Cómo la misión se **alinea a los objetivos** institucionales de la SCJN?

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Visión

¿Cuál es **la imagen o estado deseado** que el área aspira alcanzar en un futuro determinado, considerando sus objetivos a largo plazo? Es decir, ¿Cuál es el futuro deseado del área?

¿Cómo **contribuirán** las acciones del área las líneas generales actuales de la SCJN?

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
La misión responde a las preguntas planteadas			
La misión está redactada en tiempo presente			
La visión responde a las preguntas planteadas			
La visión está redactada en tiempo futuro			
Lenguaje claro y conciso			
Observaciones			

3.8. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

Tiene como objetivo brindar a los usuarios una visión general de los procesos sustantivos que contribuyen a concretar el objetivo del área. Además, este apartado incluye los procedimientos que se derivan de cada uno de estos procesos, comunicando de manera clara y concisa cómo interactúan las partes que operan en el área y ofreciendo una visión panorámica del flujo de trabajo.

¿Cómo hacerlo?

Identificar procesos sustantivos: Reconoce los procesos fundamentales que contribuyen al logro del objetivo del área. Estos deben ser los más relevantes y representativos de las actividades del área.

Incluir procedimientos derivados: Para cada proceso sustantivo, agrega los procedimientos que se desprenden de él.

Alineación con Manuales de Procedimientos: El esquema debe ser coherente con el diagrama de procesos que se encuentra en los Manuales de Procedimientos de cada área. Los procedimientos deben guardar congruencia con las atribuciones, estructuras, funciones y actividades del área.

Orden lógico y cronológico: Organizar los procesos y procedimientos de izquierda a derecha en orden lógico y cronológico, siguiendo el flujo de trabajo desde el inicio hasta el fin de cada proceso.⁴

Relación de causa y efecto: Muestra claramente la relación de causa y efecto entre las decisiones tomadas en cada proceso. Así se entenderá cómo una acción conduce a la siguiente.

Incluir pasos y tareas principales: Asegúrate de incluir todos los pasos y tareas esenciales para alcanzar el objetivo del área. Evita detalles innecesarios y enfócate en lo más relevante.

Simplificar para fácil comprensión: Simplifica y clarifica el esquema para que sea fácilmente entendible por todos los usuarios. Evita tecnicismos y utiliza un lenguaje claro y conciso.

⁴Para realizar el diseño del Esquema de Funcionamiento habrá que remitirse al Anexo No. 3 en el cual se encuentra la plantilla.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Ejemplo:



Preguntas Guía

- ¿Cuáles son los **procesos más relevantes** que contribuyen al logro del objetivo del área?
- ¿Cuáles son los **pasos y tareas principales** que deben ser incluidos en el esquema para el logro del objetivo del área?
- ¿Qué **procedimientos específicos** se derivan de cada uno de estos procesos y cómo se relacionan con las actividades del área?
- ¿Qué procedimientos se derivan de cada proceso y cómo se **relacionan con las actividades del área**?
- ¿Qué **pasos y tareas esenciales** deben incluirse para alcanzar el objetivo del área?
- ¿Cómo se puede **simplificar el esquema** para facilitar su comprensión por parte de los usuarios?

Criterios de evaluación

El diagrama de procesos debe ser **consistente con el primer diagrama de procesos** que se encuentra en los Manuales de Procedimientos.

Asegurarse de reflejar la **secuencia lógica y cronológica**, ordenándolos de izquierda a derecha, de manera que se siga el orden en el que acontecen los procesos, de inicio a fin.

Destaca cómo **cada procedimiento tiene un impacto en el desarrollo del proceso** y en la consecución del objetivo del área.

Evitar detalles innecesarios y expresar únicamente lo esencial para simplificar y clarificar el entendimiento de quienes utilicen el Manual.

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Es coherente con el primer diagrama del Manual de Procesos.			
Muestran consecuencia lógica los procesos.			
Los procedimientos enlistados son acordes con el proceso			
Lenguaje claro y conciso			
Observaciones			

3.9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Debe proporcionar una visión clara y organizada de cómo se divide y organiza un área para alcanzar sus metas y objetivos. Cada elemento debe contribuir a una eficiente coordinación, comunicación y toma de decisiones dentro de la organización.

Se presentará la Estructura Orgánica que identifique de manera clara la disposición jerárquica de los puestos de mando medio. Habrá que excluir al personal de staff del área, de la estructura codificada, ya que sus funciones son de apoyo a la persona titular del área y no son funciones sustantivas.⁵

Estructura Orgánica Autorizada

[Es la que se encuentra en el organigrama de forma gráfica]

Refiere a los mandos medios y a los mandos superiores.

El documento al que habrá que referir es el último organigrama autorizado.

¿Cómo hacerlo?

- I. Iniciar con el nombre completo del área.
- II. Al puesto de la persona titular del área se le asigna el número **1.** (no omitir el punto), ya que está en el nivel más alto de la jerarquía administrativa
- III. Cada uno de los puestos se identificará con un código que indica su relación jerárquica con respecto a su superior inmediato.
- IV. Excluir al personal de staff de acuerdo con la estructura orgánica autorizada

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Al puesto de la persona titular del área se le asigna el número **1.**
- b. Los números subsecuentes se asignarán conforme a la lectura del organigrama, y atendiendo al orden jerárquico.
 - b.1 La asignación de los números se realizará de acuerdo con el organigrama comenzando de izquierda a derecha y de arriba abajo.
 - b.2 La codificación para los mandos inferiores a los titulares de las áreas será: **1.1, 1.2, 1.3....**
 - b.3 En caso de que haya puestos a cargo de los puestos mencionados en el punto anterior, la codificación será: **1.1.1, 1.1.2, 1.1.3. 1.2.1... 1.3.1**

Por ejemplo:

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación
 - 1.1 Dirección de Planeación y Seguimiento
 - 1.1.1 Dictaminador II de Asesoría en la Integración de Programas Anuales de Trabajo
 - 1.1.2 Dictaminador II de Lineamientos e Instrumentos Técnicos

⁵ Para identificar cuáles son los puestos de staff se puede recurrir a la estructura orgánica autorizada.

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

- 1.1.3 Subdirección de Integración y Gestión de Programas Anuales
- 1.1.4 Subdirección de Control y Seguimiento de Planeación
- 1.1.5 Subdirección de Integración y Gestión de Proyectos
- 1.1.6 Subdirección de Control y Seguimiento de Proyectos

- 1.2 Dirección de Organización y Procesos
 - 1.2.1 Dictaminador II de Análisis de Estructuras
 - 1.2.2 Dictaminador II de Análisis de Documentos Normativo Administrativos
 - 1.2.3 Dictaminador II de Integración de Documentos Normativo Administrativos
 - 1.2.4 Subdirección de Estudios Organizacionales
 - 1.2.5 Departamento de Seguimiento y Análisis Documental

- 1.3 Dirección de Innovación y Mejora
 - 1.3.1 Dictaminador II de Análisis de la Factibilidad en la Adopción de Mejores Prácticas
 - 1.3.2 Subdirección de Procesos de Innovación
 - 1.3.3 Subdirección de Implementación de Proyectos de Mejora
 - 1.3.4 Subdirección de Transformación Digital

- 1.4 Coordinación Administrativa I
 - 1.4.1 Dirección Administrativa

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Omite al personal de Staff			
Están enumerados de acuerdo con la jerarquía			
Observaciones			

nYeeMuO1+u/4aaGDP794/SJFB2E3QCqctbKI52GH0=

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

3.10. ORGANIGRAMA

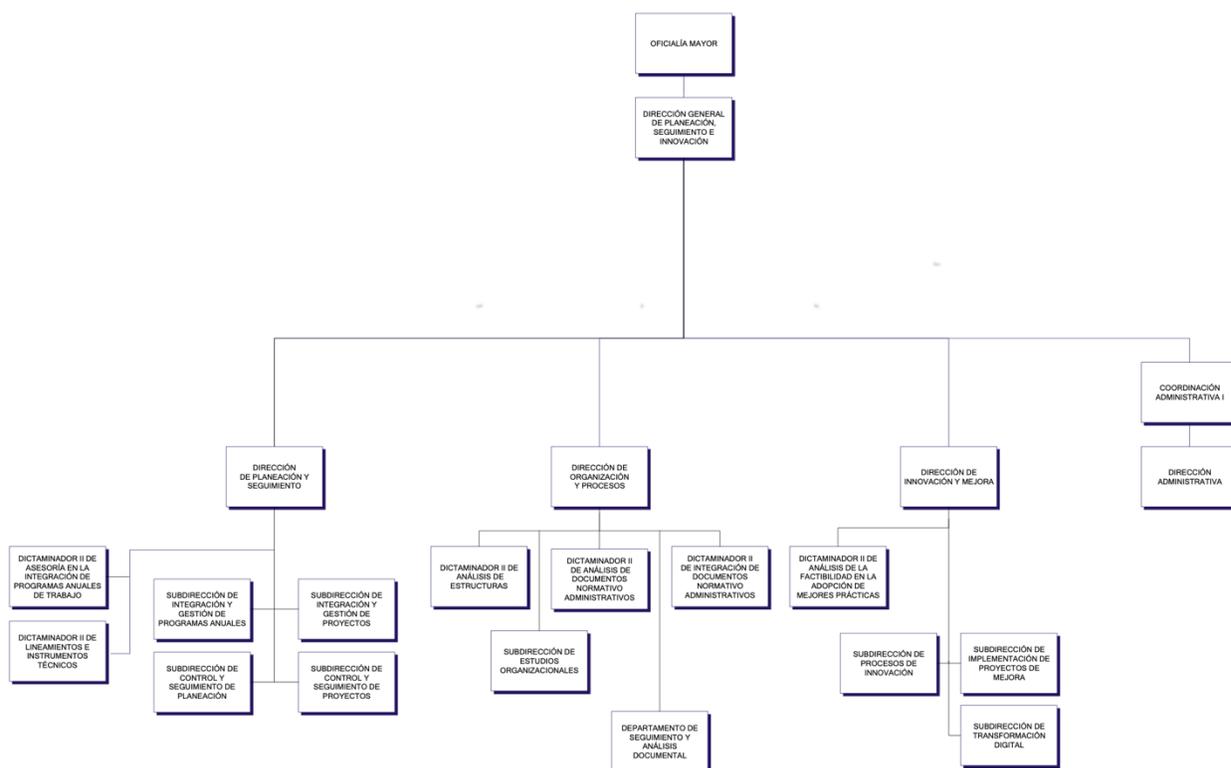
Es la representación gráfica y descriptiva de cómo está organizada internamente el área. Esta estructura define las relaciones jerárquicas, las funciones y responsabilidades de cada puesto para visualizar los niveles de mando, relaciones de dependencia, cómo se distribuyen las tareas y decisiones dentro del área.

¿Cómo hacerlo?

En esta sección se debe colocar el organigrama de la estructura autorizada en el último dictamen de reestructuración.

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
El organigrama es coherente con el de la última estructura autorizada			
Observaciones			



nYeeMuO1+u/4aaGDP794/SJFB2E3QCqctbKI52GH0=

3.11. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS

Se debe establecer claramente el objetivo del puesto, es decir, el propósito que la persona titular del puesto pretende alcanzar. El objetivo debe ser conciso y sencillo, describiendo qué hace la persona titular del puesto y para qué lo hace. Además, debe estar alineado con el nivel jerárquico del puesto y alguno de los verbos correspondientes al nivel jerárquico.⁶

¿Cómo hacerlo?

Únicamente para las Direcciones de Área: confirmar que el objetivo del puesto sea coherente y contribuya al logro de los objetivos establecidos en los PAT.

En el caso de los puestos de menor rango: habrá que redactarlos de tal forma que comuniquen cómo contribuyen sus responsabilidades al logro del objetivo del área. No es necesario exponer especificidades sino únicamente alinearlos al objetivo sustantivo del puesto.

Nombre del puesto: Iniciar con el nombre completo del puesto para el cual se establecerá el objetivo.

Descripción del objetivo: De manera clara y sencilla, describir qué hace la persona titular del puesto y cuál es el propósito específico que se pretende alcanzar.

Alineación con el nivel jerárquico: Verificar que el objetivo del puesto esté alineado adecuadamente con su nivel jerárquico superior dentro de la estructura del área.

Explicitar el nivel jerárquico del puesto.

Preguntas guía

¿Cuál es el **propósito específico** que se pretende alcanzar con el desempeño del puesto?

¿En qué medida el objetivo del puesto **contribuye al logro de los objetivos establecidos en los PAT** del área?

¿Cómo se puede comunicar de manera concisa y clara la contribución de los puestos de menor rango al objetivo general de del área?

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Comunica el propósito del puesto			
Está alineado con el objetivo del puesto superior (o el objetivo general del área en caso de ser una Dirección de Área)			
Está redactado de forma clara y entendible			
Observaciones			

FUNCIONES

La descripción de las funciones se basa en una identificación precisa de las responsabilidades asignadas a cada puesto, asegurando que sean coherentes con las atribuciones del área, sus objetivos y los objetivos generales de la SCJN.

Las funciones se dividen en sustantivas y de apoyo de acuerdo con lo siguiente:

⁶ Para consultar la lista de verbos acorde al nivel jerárquico remitirse al Anexo no.4.

Funciones sustantivas: representan el **núcleo** de responsabilidades y tareas en una unidad administrativa organizacional, encargándose de proporcionar dirección y guía al personal técnico u operativo para la consecución exitosa de los **objetivos definidos en el área**. Estas funciones definen el ámbito en el que se lleva a cabo **la actividad principal del área**, siendo el fundamento sobre el cual se construye la operación eficaz.

Funciones de apoyo: son las actividades auxiliares que **respaldan y complementan las funciones sustantivas**, brindando el soporte necesario para asegurar la efectividad y eficiencia de la operación central. Son esenciales para que las funciones sustantivas alcancen sus fines, debido a que permiten que los niveles superiores de mando alcancen sus propósitos y metas de manera más eficaz.

En el manual únicamente se describen las funciones sustantivas.

¿Cómo hacerlo?

Para identificar las funciones de un puesto, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Analizar las **funciones desarrolladas**, relacionándolas con los resultados esperados para cada una de ellas.

Es muy importante que **no se confundan** las **funciones con tareas o actividades**.

Una **función** es un conjunto de actividades para que la persona servidora pública cumpla con su objetivo.

Una **actividad** es un conjunto de tareas que se llevan a cabo para cumplir con una función.

Una **tarea** es un conjunto de operaciones o acciones para realizar una actividad.

2. Seleccionar los **verbos de actuación que describen las funciones realizadas**, por ejemplo: planificar, dirigir, asegurar, analizar, asesorar, organizar, controlar, estudiar, coordinar, definir, establecer opera, etc.⁷

Revisión de la función del verbo: Verifica que la función esté claramente asociada al verbo seleccionado. Por ejemplo: administrar los procedimientos contables y proyectos técnicos, mantenimiento de instalaciones, entre otros.

3. La descripción de las funciones debe ser **precisa, completa y sintetizada** para que sea práctica y utilizable.

Las funciones deberán ser congruentes con las atribuciones conferidas al área en el ROMA o en el Reglamento interno. Al final de cada función poner el número de la fracción correspondiente a la atribución con la que concuerda la función.

Ninguna función se debe quedar sin una atribución que le corresponda y viceversa.

Antes de redactarlas, **es importante hacer un ejercicio de análisis, tener en cuidado y tomar en cuenta lo siguiente:**

- Describir claramente la actividad, propósito y alcance de cada función, así como la autoridad y responsabilidad respecto a los superiores.

⁷ Para consultar la lista de verbos acorde a la jerarquía consultar el anexo No. 4

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

- Considerar la relación que tiene el desarrollo de las funciones con el objetivo del puesto.
- Comprender con claridad cómo estas funciones contribuyen a los objetivos generales del área.
- Deben ser consistentes con las atribuciones establecidas en el ROMA. Al final de cada función colocar el número de la fracción correspondiente a la atribución con que concuerda la función.

En caso de que el área haya identificado alguna atribución descrita en un AGA que no pueda alienarse a alguna de las atribuciones definidas en el ROMA y la haya incluido en el apartado de atribuciones, deberán asegurarse de que tengan al menos una función que la atienda, así como poner en una nota al pie de la función a que atribución de que área se refiere.

- Ninguna función debe duplicarse. En caso de duplicarse alguna función, explicar la razón por la cual dos puestos realizan las mismas funciones.
- La cantidad de funciones de un puesto no debe ser mayor a la de la persona que ocupa el cargo superior inmediato.

Para esta sección es necesario que se definan al menos **5 funciones** además de la **función genérica** “Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato” que será **obligatoria** para todos los puestos.

Además, incluir funciones genéricas como la integración de los documentos, expedientes o carpetas del archivo de las áreas que no es una función de un puesto en particular.

Preguntas Guía

- ¿Qué **responsabilidades y tareas esenciales** se espera que la persona titular del puesto ejecute?
- ¿Cuáles son las **interdependencias y la cadena de mando** en relación con las funciones del puesto?
- ¿Las funciones del puesto se describen con **verbos de acción apropiados según su nivel jerárquico**?
- ¿Las funciones del puesto están en **armonía con los objetivos generales del área**?

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Todas las funciones tienen una atribución asignada			
Los verbos son congruentes con la jerarquía			
Las funciones están alineadas con el objetivo general			
Todas las atribuciones del área tienen al menos una función			
Todos los puestos tienen al menos 5 funciones y la función genérica			
La cantidad de funciones de ningún puesto es mayor a la de la persona que ocupa el cargo superior inmediato			
Observaciones			

3.12. GLOSARIO

Tiene como finalidad facilitar la comprensión de un texto al proporcionar una explicación concisa y clara de los términos que podrían ser desconocidos o poco familiares para el lector.

¿Cómo hacerlo?

Identificar los términos, es importante que estén expresados todos los términos técnicos o palabras clave que necesiten ser definidas. Prestar atención a las palabras que podrían resultar desconocidas o poco familiares para el lector.

Ordenar los términos alfabéticamente para facilitar la búsqueda y consulta del lector.

Actualizar el glosario si el MOE se actualiza, corrobora que los términos y definiciones del glosario sigan vigentes.

Criterios de evaluación

Criterios por evaluar	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
Se agregan todas las siglas y acrónimos a los que se ha hecho referencia a lo largo del documento			
Las palabras del glosario están ordenadas alfabéticamente			
Observaciones			

4. GLOSARIO

4. GLOSARIO

AGA: Acuerdo General de Administración

DGPSI: Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

MOE: Manual de Organización Específico

PAT: Programa Anual de Trabajo

ROMA: Reglamento Organizacional en Materia de Administración

SCJN: Suprema Corte de Justicia de la nación

5. ANEXOS

ANEXO NO. 1

LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA

USO DE SUSTANTIVOS EPICENOS O COLECTIVOS

Se recomienda el uso de sustantivos epicenos o colectivos, los cuales engloban tanto a individuos masculinos como femeninos, **sin hacer referencia explícita al género gramatical**. Esta práctica contribuye a promover la igualdad de género y a evitar sesgos en la comunicación institucional ya que no afecta la economía del lenguaje ni la legibilidad o estética de los textos. Por el contrario, favorece la construcción de una comunicación inclusiva y respetuosa hacia todas las personas que forman parte de este Alto Tribunal.

Ejemplos:

El individuo - La persona

Utilizar "la persona" en lugar de "el individuo" permite referirse de manera inclusiva a cualquier individuo, sin importar su género.

Los ciudadanos - La ciudadanía

Emplear "la ciudadanía" en lugar de "los ciudadanos" abarca a todas las personas con derechos de ciudadanía, sin distinción de género.

Los funcionarios - El funcionariado

Utilizar "el funcionariado" en lugar de "los funcionarios" engloba a todos los funcionarios públicos, independientemente de su género.

Los trabajadores - El personal

Emplear "el personal" en lugar de "los trabajadores" incluye a todos los miembros del personal, sin hacer distinción de género.

Otros ejemplos de epicenos: el personal, la gente, el profesorado, la población.

SUSTANTIVOS COMUNES EN CUANTO AL GÉNERO, SIN DETERMINANTES

Estos sustantivos tienen una misma forma para ambos géneros gramaticales, permitiendo que refieran tanto a mujeres como a hombres y evitando cualquier forma de exclusión o discriminación basada en el género. Si estos sustantivos son acompañados por determinantes o adjetivos determinativos, el género gramatical se hace explícito, lo que podría generar exclusión o referirse únicamente a uno de los sexos, como en ejemplos como "los pianistas", "las psiquiatras", "los profesionales expertos", entre otros.

Por ello, se **sugiere omitir los artículos determinantes o los adjetivos determinativos en los sustantivos comunes**, cuando la redacción de las frases lo permita, sin afectar el mensaje que se quiere transmitir. Esta opción es recomendable por promover la igualdad de género y una mayor economía del lenguaje, al evitar repeticiones innecesarias y enfocarse en una redacción clara y concisa.

Ejemplos:

Los especialistas de la DGPSI brindarán asesoría.

Propuesta: Especialistas de la DGPSI brindarán asesoría.

El documento fue sometido a revisión de los profesionales en materia.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Propuesta: El documento fue sometido a revisión de profesionales en la materia.

Las abogadas y abogados del área deberán asistir a la reunión.

Propuesta: Abogadas y abogados del área deberán asistir a la reunión.

Los miembros de la Comisión de Ética revisarán el caso.

Propuesta: Miembros de la Comisión de Ética revisarán el caso.

Los investigadores de la unidad presentarán sus hallazgos.

Propuesta: Investigadores de la unidad presentarán sus hallazgos.

Los magistrados de la sala resolverán el caso.

Propuesta: Magistrados de la sala resolverán el caso.

Los funcionarios del área administrativa evaluarán el rendimiento.

Propuesta: Funcionarios del área administrativa evaluarán el rendimiento.

METONIMIAS PARA REFERIRSE A PUESTOS LABORALES

Son figuras retóricas que **expresan una palabra a través del nombre de otra, relacionadas por dependencia o causalidad**. Dicha figura contribuye a comunicar en un lenguaje más inclusivo y neutral en cuanto al género, evitando menciones explícitas al sexo de las personas involucradas. Estas expresiones facilitan la comunicación al resumir la relación entre el puesto de trabajo y la función que desempeña la persona. En el contexto laboral, **se pueden utilizar para referirse a puestos de trabajo y las personas que los ocupan**.

Ejemplos:

El presidente - La presidencia

Los coordinadores - Las coordinaciones

Los directores generales - Las direcciones generales

Los jefes de departamento - Las jefaturas de departamento

Los secretarios - Las secretarías

Los subdirectores - Las subdirecciones

PRONOMBRES RELATIVOS QUIEN Y QUIENES

Los pronombres relativos "quien" y "quienes" son para **evitar el uso de artículos y pronombres relativos que puedan tener una connotación de género específico**. En lugar de utilizar los artículos "el" y "los", así como los pronombres relativos "el que" y "los que", se emplea "quien" o "quienes" para referirse de manera neutra a personas o grupos sin especificar su género.

Ejemplos:

El solicitante - Quien solicite

Ejemplo: "Se ofrecerá el puesto al candidato quien solicite la vacante."

El que suscribe - Quien suscribe

Ejemplo: "Dejo constancia de mi conformidad, quien suscribe, Daniela Gómez."

Los que han diseñado - Quienes han diseñado

Ejemplo: "Felicidades al equipo quienes han diseñado esta nueva aplicación."

FÓRMULA "VERBO TENER + SUSTANTIVO ABSTRACTO"

Se utiliza para hablar de personas sin especificar su género. **En lugar de usar palabras como "él" o "ella", se emplea el verbo "tener" junto con un sustantivo que describa una función o habilidad**. Esto contribuye a tener

un lenguaje más inclusivo y respetuoso, evitando menciones explícitas al género y reconociendo la diversidad de las personas.

Ejemplos de la fórmula:

En lugar de decir "El doctor atendió al paciente", podemos decir "Quien tiene la profesión médica atendió al paciente".

En lugar de decir "La maestra enseñó a los alumnos", podemos decir "Quien tiene la capacidad de enseñar, enseñó a los alumnos".

En lugar de decir "El ingeniero diseñó el proyecto", podemos decir "Quien tiene la habilidad de diseñar, diseñó el proyecto".

EXPRESIÓN INCLUYENTE DE PROFESIONES, CARGOS DE RESPONSABILIDAD Y OFICIOS

Consiste en **utilizar el género gramatical femenino o masculino según el sexo de la persona que desempeña el cargo, oficio o profesión**, de manera que se reconozca y respete la identidad de género de cada individuo.

Ejemplos:

Presidenta - Presidente

Abogada - Abogado

Académica - Académico

Administradora - Administrador

Jefa - Jefe

Jueza - Juez

Magistrada – Magistrado

INSERTAR PALABRAS INCLUYENTES ANTES DE OTRAS QUE NO LO ERAN

Buscar alternativas para expresar con palabras incluyentes lo que se quiere transmitir. Una forma de hacerlo es mediante la inclusión de sustantivos epicenos o colectivos entre artículos, adjetivos u otros sustantivos.

Ejemplos:

Las secretarías - El personal secretarial

Los directores generales - Las personas titulares de las direcciones generales

Los enlaces - Las personas que fungen como enlace en las direcciones

Los mexicanos - La población mexicana

Los servidores públicos - Las personas servidoras públicas

Los usuarios - Las personas usuarias

Todos - Todas las personas

Los trabajadores - Las y los trabajadores

Los directores - Las y los directores

ANEXO NO. 2

INTRODUCCIÓN

El apartado de Introducción del Manual de Organización Específico (MOE) cumple con dos funciones principales. En primer lugar, expone el objetivo general del área, brindando una visión general de su propósito y misión dentro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) y alineada con los objetivos generales de la misma. ESTA SECCIÓN SERÁ DESARROLLADA POR LAS ÁREAS.

Por otro lado, el presente MOE describe, de forma sistemática, la estructura del área[Nombre] 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:

Ofrece una semblanza del contenido del MOE, lo que permite a los lectores comprender de manera rápida y concisa qué encontrarán en el documento. Así entonces, los apartados contenidos en el presente documento son:

- I. Introducción
- II. Antecedentes: se describe cronológicamente la evolución que ha tenido el área desde su creación.
- III. Marco Normativo Administrativo, se mencionan las principales normas que rigen la labor del área.
- IV. Atribuciones, se exponen las atribuciones del área señaladas en el Reglamento Orgánico en Materia Administrativa (ROMA).
- V. Misión y Visión. Misión define el propósito fundamental y la razón de ser del área, además de mencionar cómo el área aporta al logro del objetivo general de este Alto Tribunal. Visión, se alinea a las metas establecidas en los Programas Anuales de Trabajo (PAT).
- VI. Esquema de Funcionamiento, el cual es consistente con el Macroproceso de la Dirección.
- VII. Estructura Orgánica, proporcionar una visión clara y organizada de cómo se divide y organiza un área para alcanzar sus metas y objetivos. Cada elemento contribuye a una eficiente coordinación, comunicación y toma de decisiones dentro de la organización.
- VIII. Organigrama, el cual representa gráficamente la estructura orgánica de la Dirección, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- IX. Objetivos y Funciones, establece claramente la razón de ser del puesto y provee de una identificación precisa de las responsabilidades asignadas a este.
- X. Glosario: presenta en un anexo la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE.

En términos de los objetivos específicos del puesto, el MOE garantiza que cada puesto en el área esté alineado con los objetivos generales de la institución. De esta manera, se asegura que cada integrante trabaje en consonancia con la visión y metas establecidas. Además de que se encuentran de forma detallada las funciones de los puestos del área, lo que permite fincar o deslindar responsabilidades según sea necesario. Esta claridad en las funciones asignadas a cada puesto promueve la eficiencia y evita duplicidades en las tareas realizadas, contribuyendo a un mejor funcionamiento y aprovechamiento de los recursos.

Por otro lado, el MOE se convierte en un valioso material de apoyo para los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal. Las funciones contenidas en el MOE proporcionan información esencial para identificar y evaluar las habilidades y competencias requeridas en cada puesto. Esta información funge como herramienta para la elaboración o definición de perfiles de puesto con el objetivo de asegurar que los candidatos seleccionados cuenten con las capacidades adecuadas.

Otro aspecto relevante del MOE es que promueve la transparencia en el ejercicio de las labores institucionales. Al informar a las personas titulares de los puestos, así como a las personas servidoras

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

públicas, sobre los objetivos, atribuciones y funciones del área, se fomenta la comunicación y el trabajo colaborativo dentro del área. Con esta apertura y claridad en la información contribuyen a un ambiente laboral más cohesionado y eficiente. Por último, este Manual cumple con una función de consulta ciudadana, al ser un documento accesible para el público interesado. Al promover la transparencia y ofrecer información detallada sobre las funciones y actividades de las personas servidoras públicas en la SCJN, se refuerza la confianza de la ciudadanía en la institución y se promueve una mayor comprensión del trabajo realizado por este Alto Tribunal.

ANEXO NO. 3

NOMBRE DEL ÓRGANO			
NIVEL 1: MACROPROCESO			
Texto 0			
NIVEL 2: PROCESOS			
Texto 1	Texto 2	Texto 3	Texto 4
NIVEL 3: PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento de...	Procedimiento de...	Procedimiento de...	Procedimiento de...

niYeeMuO1+u/4aaGDP794/SJFB2E3QCqctbKI52GH0=

ANEXO NO. 4

Lista de verbos acorde a la jerarquía

Mando Superior

Acordar, administrar, almacenar, asegurar, autorizar, comunicar, controlar coordinar, dar, definir, desarrollar, designar, determinar, diagnosticar, dictaminar, difundir, dirigir, diseñar, elaborar, emitir, establecer, evaluar, expedir, formular, fungir, informar, instituir, instruir, motivar, negociar, normar, organizar, participar, planear, presidir, procurar, regular, validar.

Mando Medio

Aconsejar, acordar, adecuar, administrar, almacenar, analizar, aplicar, apoyar, aprobar, articular, asesorar, asignar, auditar, autorizar, brindar, colaborar, colocar, comunicar, conducir, consolidar, contribuir, controlar, coordinar, dar, descargar, desarrollar, determinar, diagnosticar, dictar, difundir, diseñar, distribuir, divulgar, elaborar, ejecutar, emitir, entregar, establecer, estructurar, estudiar, evaluar, examinar, expedir, facilitar, formular, fungir, gestionar, implantar, informar, inspeccionar, instalar, instruir, instrumentar, integrar, interpretar, investigar, mantener, motivar, negociar, normar, opinar, organizar, orientar, participar, planear, presentar, presidir, presupuestar, procurar, programar, promover, proponer, proyectar, recomendar, regular, representar, revisar, sondear, supervisar, verificar, vigilar.

Operativos

Actualizar, adecuar, analizar, apoyar, asesorar a, asistir a, atender, calificar, capacitar, compilar, comprobar, comunicar, conducir, consolidar, consultar, contabilizar, dar, difundir, divulgar, ejecutar, elaborar, entrevistar, especificar, estandarizar, estimar, estudiar, examinar, expedir, gestionar, implantar, informar, iniciar, inspeccionar, instalar, instruir, instrumentar, interpretar, intervenir, inventariar, investigar, mantener, mejorar, notificar, obtener, operar, opinar, participar, practicar, preparar, presentar, presupuestar, procesar, producir, programar, proponer, proporcionar, proveer, proyectar, realizar, recabar, recibir, recolectar, recomendar, registrar, reportar, resguardar, reunir, revisar, seguir, seleccionar, sistematizar, solicitar, someter, tramitar, verificar, vigilar, ayudar, auxiliar, cargar, colaborar, conocer, delimitar, detectar, encomendar, enviar, estimar, ingresar, orientar, prever, sugerir, tomar.

ANEXO NO. 5



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Planeación,
Seguimiento e Innovación
Agosto 2023

niYeeMuO1+u/4aaGDP794/SJFB2E3QCqctbKI52GH0=

Oficialía Mayor

ANEXO NO. 6

FORMATO DEL DOCUMENTO

La DGPSI proporcionará el formato con las siguientes características:

Tamaño del papel	Carta
Tamaño y tipo de fuente en el cuerpo del documento:	Roboto 11
Tamaño y tipo de fuente en el encabezado	Roboto 11 Mayúsculas Negrita
Tamaño y tipo de fuente en el nombre del área y fecha en la portada	Roboto 28 Azul marino Altas y bajas
Tamaño y tipo de fuente en títulos de apartados	Roboto 11 Mayúsculas Negrita
Márgenes	Izquierdo: 2.5 cm. Derecho: 2.5 cm. Superior: 2.5. cm. Inferior: 2.5 cm.
Espacio en el texto	Anterior: 0 Posterior: 6
Interlineado	Sencillo