



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

---

---

# Manual de Organización Específico

Dirección General de Comunicación Social  
Octubre 2023

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL51402FJZOKgY48NpY=

**Oficialía Mayor**

## ÍNDICE

	Página
REGISTRO Y APROBACIÓN .....	3
CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
I. ANTECEDENTES .....	7
II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO .....	10
III. ATRIBUCIONES .....	11
IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO .....	12
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	14
VI. ORGANIGRAMA .....	16
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	17
1. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	17
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN .....	18
1.1.1 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	19
1.1.1.1 DICTAMINADOR II DE INFORMACIÓN .....	20
1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON MEDIOS .....	21
1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE REDACCIÓN .....	22
1.1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS .....	23
1.1.1.5 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO .....	24
1.1.2 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS JURÍDICO .....	25
1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA .....	26
1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN .....	27
1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN .....	28
1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS .....	29
1.2.4 DEPARTAMENTO DE VISUALIZACIÓN DE DATOS .....	30
1.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA .....	31
1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS .....	32
1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN .....	33
1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS INTERNOS .....	34
1.4 DICTAMINADOR I DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN PLENO Y SALAS .....	35
1.5 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN .....	36
1.5.1 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA .....	37
1.5.1.1 DICTAMINADOR II DE CONTENIDOS .....	38
1.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDIOVISUAL .....	39
1.5.1.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDO .....	40
1.5.1.4 SUBDIRECCIÓN DE IDENTIDAD GRÁFICA .....	41
1.5.2 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL .....	42
1.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES .....	43
1.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I .....	44
1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE GASTO .....	45
1.6.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS .....	46
1.6.3 SUBDIRECCIÓN DEL KIOSCO .....	47
1.6.4 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS .....	48
GLOSARIO .....	49



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**REGISTRO Y APROBACIÓN**

**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Clave de Registro:**

MOE-DGCS-V2-OCT-2023

**Valida Contenido**

**Maestro Francisco Javier Esquinca Cuevas**  
Director General de Comunicación Social  
Artículo 8°, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia de  
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Valida**

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

**Valida y Registra**

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

**Aprueba**

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

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN**

**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Dirección General de Comunicación Social

**Licenciada María Guadalupe Sánchez Castillo**  
Coordinadora Administrativa I

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

**Licenciada Itzel Alessandrini Vázquez**  
**Nanduca**  
Jefa de Departamento de Seguimiento y  
Análisis Documental

**Licenciada Erika Ornela Montes González**  
Directora de Organización y Procesos

023DShFlaRQBXas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Comunicación Social

Clave de Registro:  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Comunicación Social (DGCS) tiene como objetivo fundamental diseñar e implementar estrategias de comunicación para difundir, fomentar y divulgar entre los distintos sectores de la sociedad el quehacer de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN); el respeto a los derechos humanos; la cultura de legalidad; el aprecio constitucional y el acceso a la información pública de manera incluyente. Para ello, desarrolla herramientas de comunicación, diseña campañas de información y difusión, promoviendo en todo momento la cultura de la legalidad, la justicia abierta y el actuar de la SCJN como garante de la Constitución y la vigencia del Estado democrático de Derecho.

El presente Manual de Organización Específico (MOE) describe, de forma sistemática, la estructura (DGCS) y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. El MOE tiene por objetivos:

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

El Manual de Organización Específico de la DGCS, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Introducción:** proporciona una visión clara y concisa del área, resalta la importancia y los beneficios de contar con un MOE en términos de alineación de objetivos, distribución de responsabilidades, apoyo en procesos de personal, transparencia y consulta ciudadana.
- II. **Antecedentes:** 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:** la misión define el propósito fundamental y la razón de ser del área, además de mencionar cómo la misma aporta al logro del objetivo general de este Alto Tribunal. En tanto que la visión, muestra las metas a largo plazo y se alinea al Programa Anual de Trabajo (PAT).
- VI. **Esquema de Funcionamiento:** el cual es consistente con el Macroproceso de la Dirección.
- VII. **Estructura Orgánica:** proporciona 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.



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

**VIII. Organigrama:** representa gráficamente la estructura orgánica de la Dirección, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad.

**IX. Objetivos y Funciones:** establece claramente la razón de ser de cada uno de los puestos representados en el organigrama y provee de una identificación precisa de las responsabilidades asignadas a este.

**Glosario:** presenta en un anexo la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado que se mencionan en el contenido del Manual.

Es importante señalar que este MOE debe ser revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con el documento vigente.

En cuanto a 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 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.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Comunicación Social

Clave de Registro:  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

#### I. ANTECEDENTES

En agosto de 1995 mediante Acuerdo de Administración de la Presidencia de la SCJN, se creó la DGCS, con motivo de la reestructura orgánica del Alto Tribunal, la cual derivó de las reformas constitucionales de diciembre de 1994, y se le confirieron, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Establecer relaciones con los medios de comunicación.
- Preparar los boletines de prensa.
- Elaborar los documentos apropiados para divulgar a la sociedad las labores y resoluciones de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.

Posteriormente, en 1999, se realizaron dos modificaciones relevantes a la estructura orgánica básica: mediante el Acuerdo General de Administración (AGA) 19/99, la DGCS quedó adscrita a la Secretaría Administrativa de Comunicación y Difusión, y con el AGA 19-1/99 se readscribió la DGCS a la Secretaría de la Contraloría General.

Dos años después, mediante el AGA 3/2001 la DGCS se convirtió en una Coordinación General de Comunicación Social, a la que se encomendó, entre otras atribuciones, elaborar y ejecutar las políticas de comunicación social del PJJ. En 2003, mediante AGA 4/8/2003, del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, la Coordinación General de Comunicación Social, se dividió en dos Direcciones Generales: *i*) la Dirección General de Comunicación Social (DGCS), como anteriormente se denominaba, quedando adscrita a la Oficialía Mayor (OM) y *ii*) la Dirección General de Difusión (DGD,) que se adscribió a la Secretaría Técnico-Jurídica.

Como resultado de lo mencionado anteriormente la DGD se ha destacado como el principal medio de enlace en cuestiones de transparencia y acceso a la información pública. Esta obligatoriedad para la SCJN se establece en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el año 2002. Además de esto, la DGD se encargó de realizar propuestas y desarrollar de vínculos de colaboración con los Poderes de la Unión para desarrollar mecanismos y actividades tendentes a difundir la integración y funcionamiento de la SCJN, dirigidos a fomentar la cultura de la legalidad, constituyéndose en un canal continuo de comunicación.

El inicio de las transmisiones de las sesiones del Pleno de la SCJN marcó la pauta para la creación de un canal de televisión, razón por la cual, en el año 2005 se creó una Dirección General Adjunta del Canal Judicial dentro de la DGCS. En el mes de abril de 2006 fue aprobada por el Pleno de la SCJN la creación de la Dirección General del Canal Judicial (DGCJ), acontecimiento que dio lugar a que se modificaran también las atribuciones de la DGCS.

Una vez emitido el Reglamento Interior de la SCJN publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de septiembre de 2006, se reguló de forma independiente a la DGCS y a la DGD, por lo que se establecieron atribuciones distintas para de cada una de estas.

La importancia del acceso a la información fue un factor que influyó en la operación de la DGD. Durante el año de 2008 dos acontecimientos resultaron fundamentales en este contexto, por un lado, la regulación de la Red Jurídica del Poder Judicial de la Federación y, por otro lado, la emisión del Acuerdo General mediante el que se regulan los órganos y procedimientos que tutelan los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la de protección de datos personales en el ámbito del Alto Tribunal.



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

Las reformas constitucionales en materia de Amparo y Derechos Humanos en el año 2011 implicaron nuevas responsabilidades en la SCJN, debido a su trascendencia histórica nacional, lo cual propició el desarrollo de un modelo administrativo que estuviera en consonancia con las nuevas atribuciones. En consecuencia, se implementó una reestructuración orgánico-funcional mediante la aplicación del AGA 1/2011. En éste acuerdo se fusionó la DGCS y la DGD con la denominación de Dirección General de Comunicación y Vinculación Social (DGCVS), quedando definidas sus funciones en el Reglamento Interior en Materia de Administración y encomendándole, mediante AGA 4/2012, las funciones relativas a la divulgación del quehacer institucional, la actualización jurisprudencial y el seguimiento en los medios de comunicación de las actividades del Ministro Presidente, responsabilidad que anteriormente estaba a cargo de la extinta Dirección General de Desarrollo Institucional.

En 2015, nuevamente se redefine la estructura orgánica y funcional de la administración del Alto Tribunal, mediante AGA 03/2015, en el que se separa de la DGCVS, la Subdirección General de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información y cuyas atribuciones se definen en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA) de la SCJN del 15 de mayo del mismo año.

En junio de 2018, se modificó la estructura y el funcionamiento de la DGCVS con el objeto de alinear la estructura al compromiso asumido con el tema de transparencia y rendición de cuentas, orientado a una política de comunicación social de vanguardia. El 28 de enero de 2019, mediante el AGA 1/2019 del Ministro Presidente de la SCJN, se cambió su nombre a Dirección General de Comunicación Social. Esta nueva entidad quedó bajo la supervisión de la recién creada Coordinación de Comunicación Social..

En consecuencia, de lo anterior, el 21 de noviembre de 2019 mediante el acuerdo AGA XVI/2019, del presidente de la SCJN, se llevaron a cabo diversos cambios, tales como la supresión de la Coordinación General de Comunicación Social y la readscripción de la DGCS a la Secretaría General de la Presidencia (SGP) de la SCJN. Dichos cambios se realizaron con el objetivo de lograr una estructura orgánica y ocupacional más compacta y funcional, siguiendo los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión.

En octubre de 2021 se fortaleció la estructura de la Dirección con la creación de la Subdirección General de Estrategia Digital, la cual desempeña funciones especializadas en materia digital, debido a que se detectó la necesidad de que establecer un filtro adecuado en los proyectos y estrategias antes de obtener la aprobación del Titular del Área, así como el desarrollo de nuevos planes y programas con alto grado de especialización, lo que a su vez elevó el nivel de responsabilidad.

En 2022, la estructura organizacional se adaptó a las nuevas necesidades operativas, funciones y atribuciones con la finalidad de cumplir con las metas institucionales. Como parte de esta reestructuración, se creó la Dirección de Medios y Redes Sociales en respuesta a la implementación de programas de trabajo de carácter emergente, con la finalidad de comunicar y difundir la labor institucional.

En enero de 2023, se realizó un nuevo ajuste en la estructura con la incorporación de la Subdirección General de Difusión y Divulgación. Esto permitió contar con una unidad de mando, considerando



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

criterios de proporcionalidad, tramos de control y funcionalidad operativa con el fin de robustecer la función de dirección y control, así como mejorar la comunicación.

Finalmente, en junio de 2023, se actualizó el esquema de trabajo, considerando el momento histórico que enfrenta la SCJN como guardián de los derechos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y como respuesta a los rápidos cambios en el ámbito de la comunicación y de las tecnologías. Dichos cambios han modificado el panorama y los retos que enfrenta la DGCS, reflejándose en un incremento sustancial de su presencia en el espacio público y un crecimiento exponencial en su protagonismo mediático.

La Dirección General de Comunicación Social actualmente sigue los lineamientos de las "Líneas Generales de Trabajo 2023-2026", establecidas por la Ministra Norma Lucía Piña Hernández. Como parte de la nueva estrategia de comunicación de la Ministra Presidenta y para promover la difusión de la cultura jurídica, hemos rediseñado nuestra organización con un enfoque en áreas de atención prioritaria. Este nuevo esquema busca agilizar la generación de contenido y la toma de decisiones, asegurando una operación eficiente para cumplir con nuestras responsabilidades.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

## II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

### Leyes

- Ley General de Comunicación Social.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

### Reglamentos

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación – Artículo 16.
- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### Acuerdos

- Acuerdo General de Administración número XVI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiuno de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se readscriben la Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación y la Dirección General de Comunicación Social a la Secretaría General de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y desaparece la Coordinación de Comunicación Social.
- Acuerdo General de Administración número I/2023, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de enero de dos mil veintitrés, por el que se modifican la estructura orgánica y diversas atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia y la Coordinación General de Asesores de la Presidencia.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FjZOKgY48NpY=

### III. ATRIBUCIONES

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

**Artículo 16.** *La Dirección General de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:*

- I. *Elaborar y ejecutar las políticas de comunicación social de la Suprema Corte;*
- II. *Proponer a la Secretaría General de la Presidencia, la estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social de la Suprema Corte;*
- III. *Difundir información periódica en los medios de información sobre el quehacer de la Suprema Corte;*
- IV. *Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con el Poder Judicial de la Federación y la Suprema Corte;*
- V. *Proponer a la Secretaría General de la Presidencia la difusión de mensajes extraordinarios, conforme a las leyes aplicables;*
- VI. *Efectuar investigaciones para conocer el impacto de la Suprema Corte en la sociedad, respecto de la información proporcionada por medios de comunicación;*
- VII. *Elaborar materiales informativos, gráficos y de difusión para medios de comunicación;*
- VIII. *Diseñar, editar y distribuir el material relativo al quehacer institucional de la Suprema Corte, en coordinación con la Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación;*
- IX. *Definir y ejecutar estrategias, mecanismos y actividades de comunicación dirigidos a fomentar la cultura de legalidad, además de fortalecer la presencia institucional de la Suprema Corte;*
- X. *Ejecutar los programas de difusión de la cultura jurídica y jurisdiccional, transparencia y acceso a la información en forma interinstitucional, en coordinación con los Poderes de la Unión, entidades federativas, organismos e instituciones públicas y privadas, así como organizaciones no gubernamentales;*
- XI. *Ejecutar los programas de difusión en las entidades federativas, en coordinación con la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica;*
- XII. *Autorizar las normas y políticas sobre el uso del logotipo y demás elementos de la imagen institucional de la Suprema Corte;*
- XIII. *Coordinar el diseño de la imagen del portal de internet y la red interna institucional, con el apoyo técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como con la participación de los órganos y áreas, en relación con los contenidos que deben publicarse, y*
- XIV. *Diseñar y gestionar la publicación de avisos, acuerdos, convocatorias, licitaciones y edictos, entre otros, en el Diario Oficial de la Federación y otros medios de comunicación.*



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

#### **IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO**

**MISIÓN:** Fomentamos en la ciudadanía el conocimiento jurídico y del quehacer de la SCJN, a través de estrategias de comunicación, con un lenguaje incluyente y accesible, para incentivar la opinión ciudadana, sustentada en evidencia, así como incrementar la legitimidad y confianza social en el Tribunal Constitucional de México.

**VISIÓN:** Comunicar el quehacer institucional con un enfoque de pedagogía pública que fomente en las personas el conocimiento y la apropiación de sus derechos, así como el reconocimiento de la SCJN como garante para su protección y defensa, considerando a la información institucional como un valor público y su accesibilidad como aseguramiento de la vigencia del Estado democrático y constitucional de Derecho.

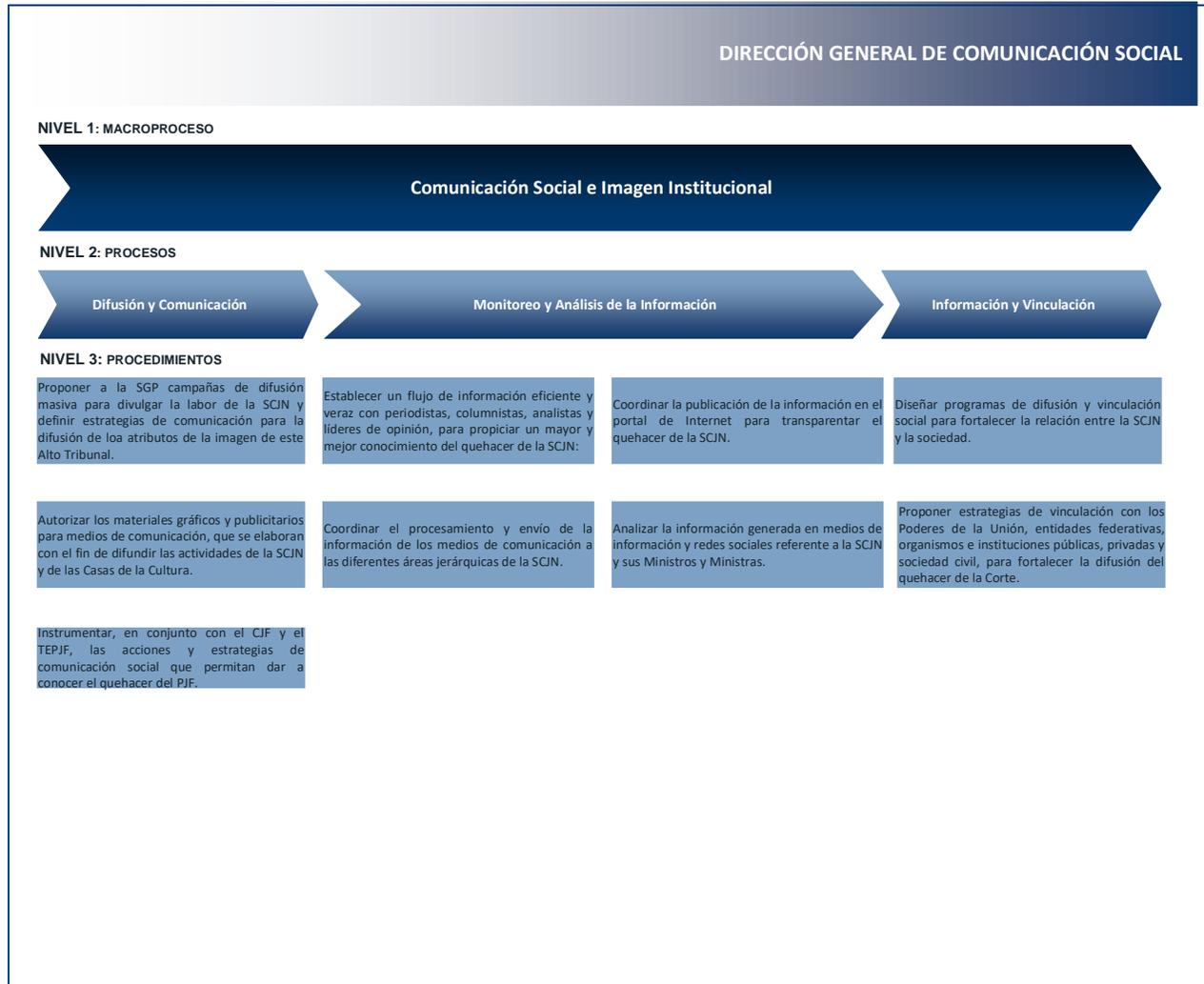
023DShFlaRQBXas4pg3EQGSCYL5f402FjZOKgY48NpY=



**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

**ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:**



023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección General de Comunicación Social
  - 1.1 Subdirección General de Comunicación
    - 1.1.1 Dirección de Información
      - 1.1.1.1 Dictaminador II de Información
      - 1.1.1.2 Subdirección de Vinculación con Medios
      - 1.1.1.3 Subdirección de Redacción
      - 1.1.1.4 Subdirección de Síntesis
      - 1.1.1.5 Subdirección de Monitoreo
    - 1.1.2 Dictaminador II de Análisis Jurídico
  - 1.2 Dirección de Comunicación Estratégica
    - 1.2.1 Subdirección de Sistematización
    - 1.2.2 Subdirección de Evaluación
    - 1.2.3 Subdirección de Análisis
    - 1.2.4 Departamento de Visualización de Datos
  - 1.3 Dirección de Comunicación Interna
    - 1.3.1 Subdirección de Campañas
    - 1.3.2 Subdirección de Gestión
    - 1.3.3 Subdirección de Medios Internos
  - 1.4 Dictaminador I de Seguimiento de Asuntos en Pleno y Salas
  - 1.5 Subdirección General de Difusión y Divulgación
    - 1.5.1 Dirección de Producción Multimedia
      - 1.5.1.1 Dictaminador II de Contenidos
      - 1.5.1.2 Subdirección de Audiovisual
      - 1.5.1.3 Subdirección de Contenido
      - 1.5.1.4 Subdirección de Identidad Gráfica



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

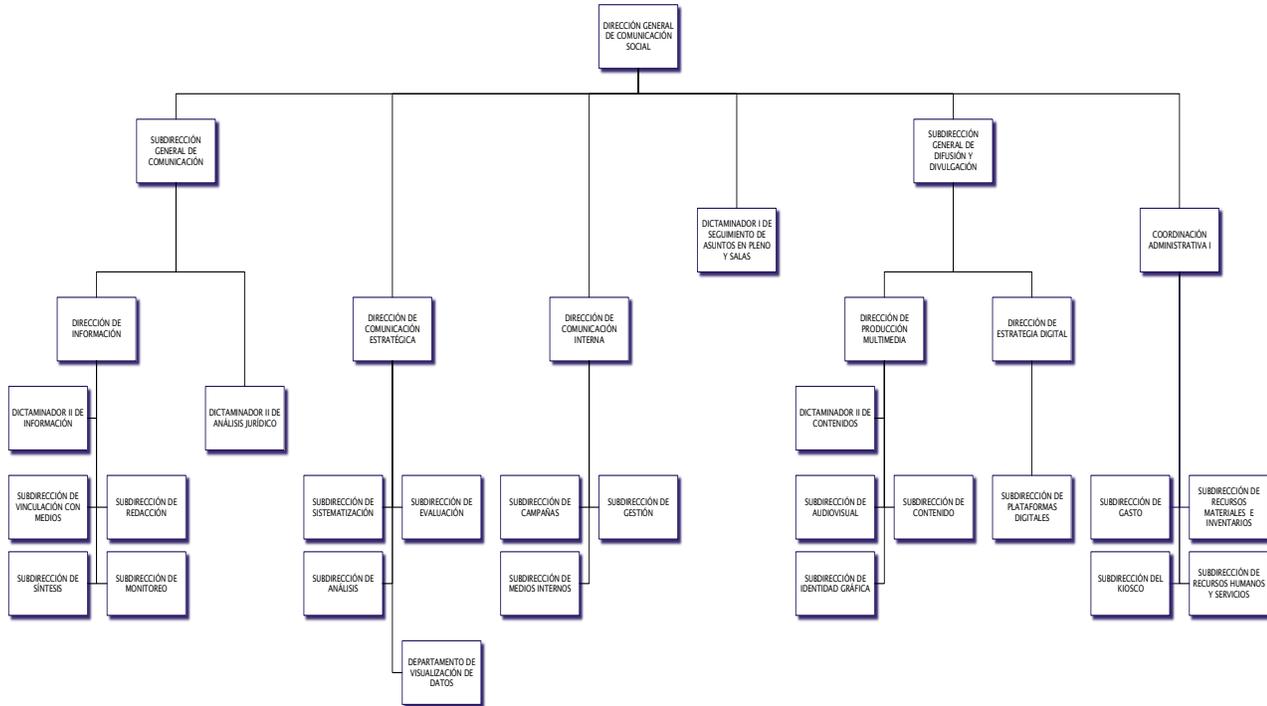
**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

- 1.5.2 Dirección de Estrategia Digital
  - 1.5.2.1 Subdirección de Plataformas Digitales
  
- 1.6 Coordinación Administrativa I
  - 1.6.1 Subdirección de Gasto
  - 1.6.2 Subdirección de Recursos Materiales e Inventarios
  - 1.6.3 Subdirección del Kiosco
  - 1.6.4 Subdirección de Recursos Humanos y Servicios

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FjZOKgY48NpY=

## VI. ORGANIGRAMA





Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Comunicación Social

Clave de Registro:  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### OBJETIVO:

Difundir el quehacer y utilidad de la SCJN, promoviendo el respeto a los juzgadores y a los derechos humanos. Esto se logrará mediante el diseño e implementación de estrategias de comunicación social dirigidas a los diversos sectores de la sociedad, con la finalidad de que este Alto Tribunal sea reconocido como una institución de alto valor para la vida democrática del país.

#### FUNCIONES:

1. Emitir propuestas a la SGP para la implementación de campañas de difusión masiva, con el propósito de promover la labor de la SCJN y colaborar en la definición conjunta de estrategias de comunicación que respalden la difusión integral de los atributos que conforman la imagen institucional.
2. Diseñar los programas de difusión y vinculación social con el fin de fortalecer la relación entre la SCJN y la sociedad, y presentar dichos diseños como propuestas a la SGP.
3. Establecer relaciones con periodistas, columnistas, analistas y líderes de opinión para propiciar mayor y mejor conocimiento del quehacer institucional.
4. Autorizar contenidos, diseños e impresiones de los materiales gráficos y publicitarios para medios de comunicación, los cuales se elaboran para difundir las diversas actividades de la SCJN y de las Casas de la Cultura Jurídica.
5. Coordinar la publicación de la información en el portal de Internet, con la finalidad de transparentar el quehacer institucional.
6. Emitir propuestas a la SGP estrategias de vinculación con los Poderes de la Unión, entidades federativas, organismos e instituciones públicas y privadas, así como organismos de la sociedad civil para fortalecer la difusión del quehacer institucional de la SCJN. e
7. Desarrollar y definir el diseño, estructura y planeación de los eventos que organice cualquier órgano de la SCJN, considerando las necesidades de información de los distintos sectores de la población, la oportunidad para su difusión, así como la infraestructura adecuada para su desarrollo.
8. Organizar en coordinación con el CJF y el TEPJF, acciones y estrategias de comunicación social que permitan dar a conocer a la sociedad, el quehacer institucional del PJF.
9. Coordinar los mecanismos y productos de análisis de la información generada en medios de comunicación y redes sociales que hagan referencia a la SCJN, así como a las Ministras y Ministros.
10. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Comunicación Social

Clave de Registro:  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

#### 1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

##### OBJETIVO:

Coordinar los mecanismos de información y atención a medios de comunicación, así como el procesamiento de la información noticiosa y de opinión para su envío a las autoridades de la SCJN.

##### FUNCIONES:

1. Participar con la DGCS en la elaboración de estrategias de información a medios de comunicación nacionales e internacionales.
2. Emitir mecanismos para el establecimiento de relaciones con periodistas, columnistas, analistas y líderes de opinión para propiciar mayor y mejor conocimiento del quehacer institucional de la SCJN.
3. Desarrollar estrategias para que los comunicados institucionales privilegien la difusión integral de los atributos que constituyen la imagen institucional de la SCJN, en apego a la estrategia definida por la DGCS.
4. Coordinar la elaboración de tarjetas informativas para columnistas, líderes de opinión y medios de comunicación nacionales e internacionales que permitan ampliar la información a los principales actores de la comunicación.
5. Supervisar la atención de solicitudes de información que hagan los medios de comunicación nacionales e internacionales para evitar que se generen vacíos de información.
6. Coordinar que la organización de conferencias de prensa y cualquier otro evento requerido por la DGCS se lleve a cabo con oportunidad.
7. Supervisar la atención de solicitudes de cobertura informativa, gráfica y audiovisual de las actividades institucionales que sean requeridas por la DGCS.
8. Dirigir labores de captación, revisión y reporte permanente de la información difundida en medios impresos, electrónicos y redes sociales, en torno a la SCJN.
9. Dirigir la elaboración de los diferentes productos de síntesis, con el fin de mantener informadas a las autoridades de la SCJN.
10. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DSHFlaRQBXas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Comunicación Social

Clave de Registro:  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

#### 1.1.1 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

##### OBJETIVO:

Establecer y coordinar mecanismos de operación con el propósito de informar sobre diversas actividades de la SCJN, mediante comunicados de prensa, versiones estenográficas, fotografías y videos.

##### FUNCIONES:

1. Instruir la elaboración, revisión y envío de comunicados de prensa, así como diversos materiales de audio, video y gráficos para difundirlos en los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, para dar a conocer las actividades de la SCJN.
2. Organizar la cobertura informativa de las sesiones del Pleno y Salas; así como de eventos que realicen las áreas.
3. Asegurar la atención material e informativa a los medios de comunicación nacionales e internacionales en la realización de actividades institucionales.
4. Determinar y coordinar las acciones de logística que permitan el mejor desempeño de reporteros y fotógrafos de los diferentes medios de comunicación, durante la cobertura de las sesiones y actividades, de acuerdo con las normas de seguridad internas.
5. Establecer vínculos con representantes de medios de comunicación nacionales e internacionales acreditados, con la finalidad de que cubran las sesiones del Pleno y Salas, así como actividades de las Ministras y los Ministros, así como de las personas servidoras públicas para la oportuna difusión de la información.
6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación nacionales e internacionales las cuales son realizadas a las Ministras y los Ministros, así como a personas servidoras públicas relacionadas con asuntos jurisdiccionales o administrativos.
7. Coordinar la realización de las grabaciones de audio y video de las sesiones del Pleno, eventos y otras actividades de las Ministras y los Ministros, así como de personas servidoras públicas a fin de que sean entregadas a los reporteros de los medios de comunicación que así lo requieran.
8. Coordinar la elaboración de propuestas de materiales informativos para proponerlos a las áreas correspondientes de la DGCS para su difusión en los canales de comunicación disponibles.
9. Asegurar que exista uniformidad en la redacción de materiales informativos que se difunden a medios de comunicación nacionales e internacionales.
10. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBXas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### 1.1.1.1 DICTAMINADOR II DE INFORMACIÓN

#### OBJETIVO:

Vigilar que se cumplan con los estándares de calidad en la elaboración de comunicados, tarjetas informativas y cualquier otra comunicación que se emita a través de la Dirección de Información.

#### FUNCIONES:

1. Examinar los comunicados elaborados en la Dirección de Información para generar opiniones y evaluaciones, en lo que respecta a la redacción, lenguaje incluyente, lenguaje ciudadano y su conformidad con la estrategia de la DGCS, asegurando que los comunicados cumplan con los estándares deseados en estos aspectos.
2. Participar en la elaboración de los manuales de estilo que rijan la comunicación institucional hacia los medios de comunicación nacionales e internacionales. .
3. Dar seguimiento a las solicitudes de diversas instituciones gubernamentales y de la sociedad civil, respecto de temas relacionados con la sociedad.
4. Atender las dudas y consultas que emitan las distintas áreas de la SCJN acerca del estilo informativo para la elaboración de materiales de comunicación.
5. Proponer acciones estratégicas para optimizar los contenidos informativos a los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como la atención a los mismos.
6. Detectar y dar seguimiento a los asuntos y resoluciones que se consideren mediáticamente relevantes de la SCJN para generar contenidos informativos, coordinar la logística para las coberturas y eventos que deban atenderse a través de la Dirección de Información.
7. Consolidar en conjunto con la Dirección de Información, la atención a medios para coberturas específicas determinadas por la DGCS.
8. Asistir al titular del área y de la Subdirección General de Comunicación correspondiente en la detección de posibles áreas de oportunidad para propiciar mejores prácticas que fortalezcan el trabajo de la DGCS.
9. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### 1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON MEDIOS

#### **OBJETIVO:**

Establecer las acciones necesarias para la atención a los medios de comunicación nacionales e internacionales que realizan la cobertura de las actividades institucionales, garantizando que cuenten con las facilidades técnicas e informativas requeridas para una mejor comunicación de las funciones de la SCJN.

#### **FUNCIONES:**

1. Asegurar los mecanismos de atención a medios de comunicación nacionales e internacionales de acuerdo con la logística establecida en cada uno de los eventos y conferencias de prensa.
2. Supervisar las instalaciones, equipos y materiales que utiliza la fuente periodística acreditada por la SCJN, a fin de que se encuentren en condiciones adecuadas para desarrollar sus actividades.
3. Convocar a los medios de comunicación nacionales e internacionales a eventos, conferencias de prensa y actividades que tengan como fin la divulgación del quehacer institucional.
4. Supervisar la acreditación de los periodistas, reporteros, camarógrafos y fotógrafos de los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales que cubren los eventos de la SCJN.
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de entrevista de información específica de representantes de los medios de comunicación nacionales e internacionales.
6. Realizar el envío de información, fotografía y video de las diversas actividades institucionales a los medios de comunicación.
7. Facilitar información necesaria para la atención de solicitudes de información realizadas por periodistas y reporteros de medios de comunicación sobre el quehacer institucional.
8. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### 1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE REDACCIÓN

#### OBJETIVO:

Coordinar la redacción del material informativo derivado de las sesiones del Pleno, las Salas y actividades de las Ministras y Ministros, destinado a los representantes de los medios de comunicación, lo cual tiene por finalidad el asegurar la mejor comprensión y difusión de las decisiones institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Proponer el contenido de para los comunicados de prensa y tarjetas informativas a difundir en medios de comunicación nacionales e internacionales, en los que se dan a conocer las actividades de la SCJN.
2. Compilar y revisar versiones estenográficas de las sesiones del Pleno de la SCJN, previo a su difusión entre los representantes de los medios de comunicación.
3. Coordinar la transcripción de las grabaciones de eventos y entrevistas de las Ministras y los Ministros así como de las personas servidoras públicas de la SCJN, para su difusión entre los representantes de medios de comunicación nacional e internacional.
4. Proponer contenidos informativos, que, contribuyan al entendimiento de decisiones institucionales, al mismo tiempo que son difundidas en las redes sociales institucionales y medios de comunicación nacionales e internacionales.
5. Apoyar en la elaboración de documentos de análisis de las decisiones institucionales.
6. Participar en la atención a medios de comunicación y logística de los eventos institucionales en los que participe la DGCS.
7. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FjZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

#### **1.1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS**

##### **OBJETIVO:**

Sistematizar la revisión de las versiones impresas de periódicos y revistas en los que se difunda información de los distintos órganos del PJJ, con la finalidad de compilar, ordenar y jerarquizar temáticamente los materiales periodísticos publicados diariamente en los medios impresos, con la finalidad de brindar un panorama informativo amplio y completo a las Ministras y los Ministros, así como las áreas que reciban la información.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la revisión de las versiones impresas de periódicos y revistas para detectar oportunamente la información que difunden sobre la SCJN, el CJF, Juzgados y Tribunales y el TEPJF y que sea integrada a la síntesis informativa.
2. Determinar la jerarquización y clasificación de la información difundida en la versión impresa de los periódicos y revistas que se publican diariamente para integrar la síntesis informativa.
3. Revisar e informar a la persona que sea su superior jerárquico inmediato información trascendente y relevante identificada en periódicos y revistas, bajo los criterios de oportunidad y veracidad.
4. Supervisar la revisión de la versión electrónica e impresa de la Síntesis Informativa que se elabora diariamente para su posterior publicación en el portal de intranet y entrega física a las Ministras y los Ministros y áreas estratégicas de la SCJN.
5. Coordinar la publicación de la síntesis informativa y materiales periodísticos a las Ministras y los Ministros de la SCJN, y áreas estratégicas institucionales en el portal de intranet, así como la entrega física y electrónica. de la Síntesis Informativa y áreas estratégicas institucionales.
6. Coordinar la digitalización íntegra de la versión impresa de la síntesis informativa y su resguardo en el archivo de la DGCS.
7. Desarrollar e implementar mecanismos de documentación de la información que se difunde sobre el quehacer institucional de la SCJN, el CJF, Juzgados y Tribunales., en medios impresos de comunicación.
8. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### **1.1.1.5 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar el seguimiento de los programas de radio, televisión y los portales de internet que informen las actividades más importantes de los órganos del PJF, para ofrecer a través de la información recopilada un panorama amplio y completo de lo que publican y transmiten los distintos medios de comunicación electrónicos.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar el monitoreo de programas de radio y televisión, así como de los portales de internet de diversos medios de comunicación nacionales para detectar oportunamente la información que difunden esos medios de comunicación sobre el PJF.
2. Revisar e informar de manera oportuna, al personal directivo de la DGCS, sobre información trascendente y relevante identificada en el monitoreo de programas de radio, televisión y portales de internet de diversos medios de comunicación que permitan la toma de decisiones en materia de comunicación.
3. Proponer y revisar la redacción y jerarquización de la información que se integra en los informes de monitoreo de radio, televisión y portales de internet de diversos medios de comunicación.
4. Supervisar la integración del archivo y base de datos con los testigos de audio, video y texto sobre la información publicada en diversos medios de comunicación para su respaldo y resguardo.
5. Supervisar la recepción de informes generados por los servicios externos de monitoreo.
6. Supervisar la organización temática, formato y edición de los contenidos enviados por la empresa prestadora del servicio de monitoreo a la DGCS.
7. Asignar responsabilidades al equipo de trabajo para el registro, revisión y seguimiento de la información que se difunde sobre el quehacer institucional .
8. Desarrollar e implementar mecanismos de documentación de la información que se difunden sobre el quehacer de la SCJN, el CJF, Juzgados y Tribunales, en medios electrónicos de comunicación.
9. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### 1.1.2 DICTAMINADOR II DE ANÁLISIS JURÍDICO

#### OBJETIVO:

Dar seguimiento de sesiones del Pleno y Salas para la elaboración del material informativo de las decisiones institucionales, así como fungir como enlace de transparencia y asesoría en temas jurídicos que competen a la Subdirección General de Comunicación.

#### FUNCIONES:

1. Elaborar y llevar el seguimiento a las sesiones del Pleno y Salas y formular proyectos de comunicados de prensa relacionados con asuntos de relevancia e interés nacional.
2. Participar como enlace con la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información General para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que sean turnadas a la DGCS.
3. Asistir a la persona titular del área en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 70 de la ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Asesorar en temas jurídicos para la elaboración de los contenidos elaborados en la Subdirección General de Comunicación.
5. Revisar documentos que le sean turnados y elaborar los dictámenes técnicos, jurídicos o administrativos que sustenten la toma de decisiones y, en su caso, proponer las modificaciones que procedan.
6. Efectuar estudios e investigaciones de orden técnico jurídico que tengan vinculación con las funciones del área y proponer mejoras.
7. Participar en las reuniones de trabajo con otras áreas de la SCJN para emitir opiniones técnicas sobre los productos informativos susceptibles de ser difundidos.
8. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBXas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

## **1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

### **OBJETIVO:**

Contribuir a la consecución de los objetivos de la DGCS mediante el cumplimiento de la estrategia general establecida. Esto a través de la elaboración de reportes periódicos de análisis de impacto mediático, la advertencia puntual de riesgos reputacionales y la generación de hallazgos que contribuyan a mejorar el alcance y efectividad de las campañas destinadas a difundir la labor jurisdiccional de la SCJN, así como la promoción de la cultura jurídica entre la población.

### **FUNCIONES:**

1. Vigilar junto con la persona titular de la DGCS, que el mensaje y las campañas de comunicación internas y externas estén alineadas a los objetivos trazados en las líneas de trabajo y el Reglamento Orgánico.
2. Coordinar la elaboración y envío de reportes que evalúen la presencia y la imagen institucional de la SCJN en medios tradicionales y redes sociales.
3. Comunicar posibles riesgos de reputación de la SCJN detectados en medios de información y redes sociales.
4. Emitir las alertas digitales para que la Subdirección de Monitoreo informe oportunamente sobre noticias y hechos relevantes.
5. Supervisar la elaboración y envío de reportes de rendimiento de publicaciones de redes sociales institucionales.
6. Supervisar la integración y actualización de la base de datos de impacto mediático.
7. Contribuir a la optimización de campañas de difusión de la labor jurisdiccional de la SCJN a través de un proceso de planeación y evaluación que brinde evidencia sobre objetivos cumplidos y áreas de oportunidad.
8. Colaborar con la Dirección de Comunicación Interna para mejorar el flujo de información y las campañas dirigidas a las personas servidoras públicas de la SCJN.
9. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### **1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Integrar y mantener actualizada la base de datos que contiene información jerarquizada y clasificada, utilizando los criterios previamente establecidos, que ha sido publicada en diversos medios de comunicación impresos y electrónicos que dan seguimiento a las actividades de la SCJN.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la integración y actualización de la base de datos que contenga la información difundida por los medios de comunicación nacionales sobre el quehacer institucional de la SCJN, que haya sido detectada en el monitoreo y síntesis de radio, televisión, medios impresos y portales de internet, que permita la revisión y análisis de los datos.
2. Elaborar los mecanismos a implementar para la lectura, análisis y clasificación de notas difundidas en los medios de comunicación nacionales sobre el quehacer institucional de la SCJN, con la finalidad de que su posterior captura facilite el seguimiento en los medios.
3. Supervisar que la información registrada en la base de datos sea jerarquizada y clasificada de acuerdo a los criterios establecidos por la persona que sea su superior jerárquico inmediato.
4. Supervisar o Inspecciona la información generada por medios de comunicación nacionales la cual es registrada en la base de datos sobre el quehacer Institucional jurisdiccional y temas vinculados a la SCJN para poder ofrecer a través de la información recopilada, un panorama amplio y completo de lo publicado y transmitido por los distintos medios de comunicación impresos y electrónicos.
5. Supervisar o Inspeccionar el contenido publicado por los medios de comunicación para evaluar diversas acciones en materia de información sobre la SCJN con el fin de valorar la presencia del quehacer jurisdiccional en los medios de comunicación.
6. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FjZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### **1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Planear y evaluar los esfuerzos de comunicación de la Subdirección General de Comunicación y la Subdirección General de Difusión y Divulgación para generar hallazgos que contribuyan a una toma de decisiones informada que esté sustentada en evidencia.

#### **FUNCIONES:**

1. Colaborar con la Subdirección General de Difusión y Divulgación en el proceso de planeación de campañas internas y externas, específicamente en el planteamiento de objetivos, definición de públicos y elaboración de mensaje.
2. Generar estudios de opinión cualitativos al interior de la SCJN para identificar necesidades, opiniones y orientaciones que permitan que los productos de la Dirección de Comunicación Interna tengan un mejor rendimiento.
3. Proveer evidencia a la Subdirección General de Difusión y Divulgación sobre campañas internas y externas que permitan generar lecciones aprendidas que se apliquen a futuros esfuerzos del Alto Tribunal en materia de comunicación.
4. Analizar los estudios de opinión pública que miden la reputación de la SCJN y se publican en periódicos, portales o medios especializados.
5. Elaborar reportes de rendimiento de las publicaciones de las cuentas de redes sociales de la SCJN para determinar qué tipo de contenido es susceptible de llegar a una mayor audiencia.
6. Analizar el impacto de los boletines de prensa que genera la Subdirección General de Comunicación a partir de las sesiones de Pleno y las Salas de la SCJN.
7. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección De Comunicación Estratégica y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FjZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### 1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

#### OBJETIVO:

Analizar la información que se genera en medios tradicionales como periódicos, noticiarios de radio y televisión, así como redes sociales sobre la SCJN para generar una toma de decisiones informada en materia de comunicación.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar el flujo de información de monitoreo que se realiza en redes sociales para detectar oportunamente la información que se difunde sobre la SCJN.
2. Activar alertas de redes sociales para que la Subdirección de Monitoreo reciba de forma oportuna la información.
3. Interpretar la base de datos generada por la Subdirección de Sistematización para elaborar reportes periódicos que informen sobre la reputación de la SCJN en medios de comunicación nacionales.
4. Coadyuvar con el Departamento de Visualización de Datos para la elaboración de gráficos, esquemas e imágenes que se incluyen en los reportes periódicos de análisis.
5. Revisar y informar reportar de manera oportuna sobre información trascendente y relevante identificada en el monitoreo de redes sociales y análisis de la base de datos de impacto mediático.
6. Coordinar el análisis de la información difundida en las redes sociales sobre el quehacer institucional de la SCJN para contar con un panorama informativo que permita la toma de decisiones.
7. Identificar las necesidades y requerimientos de los públicos sobre el quehacer institucional de la SCJN, a partir del análisis de la información difundida en redes sociales.
8. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

#### **1.2.4 DEPARTAMENTO DE VISUALIZACIÓN DE DATOS**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar gráficos, imágenes y esquemas que ilustren los reportes que realizan la Subdirección de Análisis y la Subdirección de Evaluación, a partir de la información que obtiene de la Subdirección de Sistematización, con la finalidad de generar una mejor comprensión visual de los hallazgos que permitan una mejor toma de decisiones.

##### **FUNCIONES:**

1. Revisar el correcto funcionamiento de la base de datos del análisis de los impactos mediáticos.
2. Proponer cambios en el manejo de la base de datos de impactos mediáticos de acuerdo con las últimas tendencias en software para facilitar su captura y visualización.
3. Elaborar visualizaciones para reportes que coordinan la Subdirección de Evaluación y la Subdirección de Análisis las cuales se derivan de las bases de datos de impactos mediáticos, así como en reportes especiales que tenga a su cargo la Dirección de Comunicación Estratégica.
4. Generar procesos automatizados de generación de visualizaciones para mejorar los tiempos de entrega de reportes de análisis y evaluación.
5. Apoyar en la interpretación de visualizaciones publicadas por medios y organismos especializados en notas o reportes relacionados con la SCJN.
6. Apoyar a la Subdirección de Monitoreo en la creación de gráficos para las tarjetas informativas diarias.
7. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Comunicación Social

Clave de Registro:  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### 1.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

#### OBJETIVO:

Desarrollar estrategias integrales de comunicación interna para las áreas de la SCJN que se encuentren alineadas a los principios institucionales, que favorezcan la vinculación y la mejora de este Alto Tribunal.

#### FUNCIONES:

1. Proponer y diseñar estrategias de comunicación interna de la SCJN.
2. Coordinar la programación de las campañas de comunicación de las áreas de la SCJN.
3. Regular y administrar las herramientas de comunicación de campañas internas en pantallas informativas y tótems, tableros informativos, acrílicos de comunicación, micrositio "En la Corte", intranet y portal de internet (apartados de comunicación social), acrílicos de comunicación y correos electrónicos semanales, con base en estrategias integrales de la DGCS.
4. Establecer mecanismos de comunicación interna para difundir información de interés dirigida al personal de la SCJN.
5. Coordinar la elaboración y difusión de materiales impresos y digitales que permitan la divulgación de información de campañas dirigida al personal de la SCJN en las distintas herramientas de comunicación interna.
6. Inspeccionar la difusión de acciones de comunicación de las áreas en los apartados del portal de Internet de la SCJN que administra la DGCS.
7. Definir acciones de mejora para las herramientas de comunicación institucionales y proponer nuevos medios que favorezcan la comunicación interna de la SCJN.
8. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBXas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### 1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS

#### **OBJETIVO:**

Construir mensajes y campañas institucionales para posicionar a la SCJN como una institución cercana a la sociedad dentro de la institución y hacia los contenidos que requieran los diversos productos.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y elaborar la redacción de contenidos que forman parte del material que conforman las campañas de comunicación internas.
2. Coordinar y formular la elaboración de guiones para las cápsulas informativas, spots de radio y televisión de la SCJN en sus diferentes formatos.
3. Proponer el tono de voz y personalidad que debe tener el contenido a publicar en los diferentes canales de difusión.
4. Formular información de actualidad en el sector a través de un calendario editorial.
5. Coadyuvar con las áreas que integran la SCJN para la creación de contenidos.
6. Coordinar la realización de las grabaciones de audio de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Supervisar la producción de las grabaciones en campo para los spots y capsulas de radio y televisión de acuerdo con los criterios establecidos.
8. Atender los permisos de grabación y las autorizaciones de uso de imagen y material de archivo para los proyectos a su cargo.
9. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### 1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

#### OBJETIVO:

Vincularse con las distintas áreas de la SCJN para establecer y gestionar una imagen e identidad gráfica acorde con los lineamientos generales de la institución, con congruencia y concordancia la gestión de la imagen e identidad en la institución.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración y diseño de materiales gráficos que solicitan las áreas que integran la SCJN y verificar su alineación con la identidad e imagen institucional.
2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de identidad gráfica de la SCJN, en el diseño de las impresiones, publicaciones institucionales, entre otros materiales gráficos.
3. Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes de materiales gráficos que presenten las distintas áreas.
4. Organizar y supervisar la integración del archivo de materiales gráficos diseñados por el área para su debido resguardo.
5. Coordinar la producción de elementos gráficos para los diferentes canales de difusión.
6. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=

### 1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS INTERNOS

#### OBJETIVO:

Desarrollar con las áreas vínculos que permitan recabar y difundir el quehacer institucional, de tal forma que las áreas provean insumos de información para el desarrollo de campañas institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Proponer y ejecutar campañas de comunicación interna, calendarizar su desarrollo para promover la participación del personal de la SCJN en las actividades, servicios y proyectos a través del Portal Web.
2. Proponer los contenidos para la elaboración y difusión de materiales impresos y digitales que permitan la divulgación de información dirigida al personal de la SCJN.
3. Supervisar los materiales informativos que generan las áreas que integran la SCJN a fin de proponer su difusión entre los distintos públicos.
4. Proponer planes anuales de vinculación con las áreas que permita la atención integral de sus requerimientos de difusión y que estos se encuentren alineados a las necesidades de comunicación institucional.
5. Coadyuvar con el diseño, estructura y programación de microsítios para las áreas de la SCJN con el apoyo de la DGTI.
6. Efectuar reportes de análisis de tráfico Web en las diferentes campañas internas y externas que requiere la DGCS.
7. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

#### **1.4 DICTAMINADOR I DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN PLENO Y SALAS**

##### **OBJETIVO:**

Dar seguimiento a las sesiones del Pleno y Salas, elaborar opiniones para el Comité Editorial; fungir como enlace de transparencia y asesoría en temas jurídicos competentes a la DGCS.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar dictámenes sobre los asuntos que sean puestos a consideración de la DGCS para su presentación ante los Comités respectivos y, en su caso, del Tribunal Pleno.
2. Atender el seguimiento a las sesiones del Pleno y Salas y formular los proyectos de comunicados de prensa relacionados con los asuntos de relevancia e interés nacional.
3. Elaborar opiniones para el Comité Editorial, respecto del cumplimiento de criterios y líneas de comunicación autorizados por la SCJN a los que deben ajustarse las publicaciones de carácter institucional.
4. Participar como enlace con la Unidad General de Transparencia y Sistematización Judicial y emitir informes que le sean requeridos respecto de los temas competencia de la DGCS.
5. Asesorar en temas jurídicos competencia de la DGCS.
6. Estudiar los documentos que le sean turnados y emitir los dictámenes técnicos, jurídicos o administrativos que sustenten la toma de decisiones y, en su caso, proponer las modificaciones que procedan.
7. Efectuar estudios e investigaciones de orden técnico jurídico que tengan vinculación con las funciones del área y proponer mejoras.
8. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FjZOKgY48NpY=



**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

## **1.5 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar y difundir la identidad de SCJN a través de la comunicación oportuna, veraz, relevante y pertinente de sus valores, acciones y recursos humanos y jurídicos, tanto en lo interior como en lo exterior y en áreas vinculantes.

### **FUNCIONES:**

1. Emitir información basada en evidencia para la construcción de la narrativa institucional de la SCJN ante la sociedad mexicana. Esto implica contextualizar los efectos de la labor pública de la SCJN en la vida de las personas cuyos derechos protege, proporcionando un enfoque basado en datos, con el fin de respaldar la comunicación efectiva de la institución con la sociedad.
2. Dirigir y desarrollar el contenido de divulgación relacionado con la cultura constitucional y de derechos, con el objetivo de facilitar la comprensión del papel que desempeña la SCJN en la vida democrática de México y en la vida de las personas.
3. Proponer mecanismos de participación ciudadana que amplíen el espacio de interacción de la SCJN con la sociedad. Estos mecanismos buscan promover una mayor apertura hacia la sociedad, fomentando la participación activa de las personas en la construcción del conocimiento y la cultura constitucionales, asegurando así una participación efectiva de la ciudadanía en este proceso.
4. Coordinar la vinculación con organizaciones sociales y grupos prioritarios, así como facilitar su participación en los espacios de difusión y divulgación. El objetivo es lograr la máxima publicidad tanto de las labores de la SCJN, como del conocimiento jurídico y constitucional.
5. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FjZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### **1.5.1 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA**

#### **OBJETIVO:**

Crear contenidos de lenguaje sonoro, visual, digital, gráfico que permita difundir las acciones y mensajes de la institución para llegar a un mayor y diversa audiencia.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la operación y logística de contenidos sonoros, visuales, gráficos, y transmedias especiales que permitan la difusión del quehacer jurídico de la SCJN.
2. Proponer proyectos que permitan innovar en la difusión y llegar a más sectores de la sociedad con contenidos especiales en un lenguaje accesible.
3. Acordar con la persona que sea su superior jerárquico inmediato las estrategias para crear y difundir nuevos contenidos.
4. Coordinar la elaboración de productos que difundan y divulguen el accionar de la SCJN.
5. Coordinar las campañas multimedia de todos los canales de difusión de la SCJN.
6. Implementar los planes de trabajo necesarios para lograr los objetivos específicos de los proyectos especiales desarrollados por el área.
7. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FjZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### 1.5.1.1 DICTAMINADOR II DE CONTENIDOS

#### **OBJETIVO:**

Encauzar de forma adecuada y apegada a los preceptos jurídicos de la institución, todo tipo de contenidos que se generen en el área a fin de mantenerse en rigor y congruencia.

#### **FUNCIONES:**

1. Investigar los lineamientos jurídicos distintos que se requieran necesarios para la generación de contenidos del área.
2. Formular argumentaciones de contenido que faciliten la creación y desarrollo de razonamientos generales para la elaboración de contenido.
3. Asesorar a los colaboradores del área dedicados a la creación de contenido, asegurando que se mantengan en línea con los lineamientos establecidos para el contenido de difusión. Además, supervisar que no haya discordancias con las resoluciones tomadas en el Pleno y las Salas de la SCJN.
4. Orientar y fortalecer los procesos creativos de los integrantes del área de comunicación para que los contenidos resulten adecuados, pertinentes y congruentes con el marco jurídico referente.
5. Observar los contenidos ya publicados en los distintos canales de la SCJN para comprobar su concordancia y congruencias jurídicas.
6. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBXas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### 1.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDIOVISUAL

#### **OBJETIVO:**

Promover la imagen institucional elaborando contenidos audiovisuales de calidad para formatos de televisión, radio y plataformas digitales.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la realización de las grabaciones de audio y video de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Coordinar la posproducción de todo el contenido requerido por el área de multimedia para formatos de televisión, plataformas digitales y formatos de audio.
3. Supervisar la producción de las grabaciones en campo para los spots y cápsulas de radio y televisión de acuerdo con los criterios establecidos.
4. Elaborar los permisos de grabación y las autorizaciones de uso de imagen y material de archivo para los proyectos a su cargo.
5. Coordinar la producción y postproducción de materiales de audio y video.
6. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBXas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### **1.5.1.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDO**

#### **OBJETIVO:**

Promover la imagen institucional elaborando guiones y contenidos para los diferentes canales de difusión mediante por medio de artículos, infografías, animaciones, videos, entre otros.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y elaborar la redacción de contenidos que conforman las campañas de comunicación interna.
2. Coordinar la elaboración de guiones para las cápsulas informativas, spots de radio y televisión de la SCJN en sus diferentes formatos.
3. Proponer la segmentación de las audiencias de acuerdo con sus hábitos de consumo para enfocar con mayor precisión los materiales según el tipo de público.
4. Proponer el tono de voz y personalidad para los contenidos de los diferentes canales de difusión.
5. Formular información de actualidad en el sector mediante un calendario editorial.
6. Trabajar en coordinación con otras áreas de la SCJN para crear contenidos.
7. Coordinar la realización de las grabaciones de audio de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Supervisar la producción de las grabaciones en campo para los spots y capsulas de radio y televisión de acuerdo con los criterios establecidos.
9. Atender, Tramitar y obtener los permisos de grabación y las autorizaciones de uso de imagen y material de archivo para los proyectos a su cargo.
10. Coordinar la producción y postproducción de materiales de audio.
11. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

#### **1.5.1.4 SUBDIRECCIÓN DE IDENTIDAD GRÁFICA**

##### **OBJETIVO:**

Generar material gráfico para las diversas campañas de difusión interna y externa de la SCJN, con sus atributos y valores respectivos, a partir de vincular los mensajes y piezas de comunicación gráficas con el público en general, de acuerdo con los criterios establecidos.

##### **FUNCIONES:**

1. Desarrollar y proponer proyectos de comunicación gráfica basados en nuevas tecnologías de la información para difundir el quehacer de la SCJN y de las áreas que la integran.
2. Coordinar a los colaboradores de la institución para generar materiales gráficos atractivos que cumplan con la difusión y divulgación para todo tipo de audiencias.
3. Comunicar, explorar, incorporar, innovar con nuevos lenguajes gráficos para los canales de difusión de .
4. Generar material gráfico para redes sociales, el contenido audiovisual y la comunicación externa.
5. Diseñar materiales gráficos que puedan integrarse a los diferentes eventos públicos en los que participa la SCJN y que tengan la pertinencia de la identidad, así como el uso adecuado de los logos y colores de la institución.
6. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FjZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### **1.5.2 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL**

#### **OBJETIVO:**

Diseñar la estrategia digital pertinente y congruente con las diferentes áreas de la SCJN que otorgue identidad y que, a su vez, difunda y divulgue el quehacer de la institución.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y desarrollar los planes estratégicos del área de trabajo, así como dar seguimiento a las métricas, proyectos, planes y tareas que le sean encomendadas por las instancias superiores en materia de comunicación digital.
2. Establecer la información que se presenta , para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas y, en su caso, someter estrategias de acción y alternativas de actuación especializadas.
3. Formular y presentar ante las instancias superiores, proyectos digitales, sus procedimientos y métodos de aplicación.
4. Establece el estilo de cada estrategia y la estructura de su programación a partir de objetivos de corto, mediano y largo plazo; en conjunto con los dictaminadores II.
5. Administrar las campañas con base en las métricas semanales en función de los objetivos planteados previamente.
6. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBXas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### 1.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES

#### **OBJETIVO:**

Proponer y coordinar la producción de materiales informativos en distintos formatos digitales multimedia, que se difundan a la sociedad a través de las redes sociales.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en el diseño y elaboración de los materiales informativos en formatos digitales que se difunden en redes sociales, comunicando la labor de la Corte en un lenguaje accesible.
2. Supervisar la publicación y actualización de materiales informativos en plataformas digitales y redes sociales de la SCJN.
3. Atender las solicitudes de información realizadas por las diferentes áreas de la SCJN, para su publicación a través de las redes sociales.
4. Revisar periódicamente la información publicada por la DGCS en plataformas digitales y redes sociales para identificar e informar, de manera oportuna, los comentarios trascendentes y relevantes sobre la información difundida a fin de facilitar la toma de decisiones en materia de comunicación.
5. Revisar la programación y publicación de contenidos en las distintas herramientas digitales con las que cuenta la SCJN.
6. Integrar la información de las métricas de las distintas redes sociales.
7. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

## **1.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I**

### **OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados, así como los servicios que requieran las áreas que integran la DGCS, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales autorizados.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el funcionamiento de la DGCS.
2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo; Programa Anual de Necesidades y Anteproyecto de Presupuesto de la DGCS, así como asegurar su adecuada alineación y congruencia entre ellos.
3. Supervisar, conciliar y ejercer el presupuesto, optimizando los recursos asignados y vigilar el logro de los objetivos planteados.
4. Coordinar el control, registro y actualización del inventario de mobiliario y equipo asignado a la DGCS, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los bienes, así como su desincorporación cuando se encuentren en desuso.
5. Coordinar los programas de formación, capacitación, becas, desarrollo de personal y servicio social de la Dirección General.
6. Supervisar la operación del fondo fijo asignado a la DGCS.
7. Atender los procesos de auditoría que implemente el Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos, para evaluar la gestión de la DGCS.
8. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DSHFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Comunicación Social

Clave de Registro:  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

#### 1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE GASTO

##### OBJETIVO:

Coadyuvar en el ejercicio del gasto, mediante el seguimiento y control de diversos contratos de bienes y servicios que requieran las áreas que integran la DGCS, conforme a la normatividad, así como las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal vigentes, y contribuir en la integración y consecución del Programa Anual de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y las metas institucionales autorizados.

##### FUNCIONES:

1. Registrar y dar seguimiento a los contratos de bienes y servicios, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes aplicables.
2. Coadyuvar en la elaboración de anexos técnicos, dictámenes resolutivos técnicos, o documentación administrativa que se requiera para las gestiones de contratación de bienes y servicios solicitados.
3. Gestionar el pago ante las instancias correspondientes para cubrir el costo e bienes y servicios prestados por diversos proveedores, y dar seguimiento a los mismos.
4. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la DGCS y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los subprogramas, mediante los indicadores preestablecidos
5. Atender los programas de formación, capacitación, becas y desarrollo de personal adscrito a la DGCS.
6. Atender los requerimientos de artículos de papelería ante la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), necesarios para el desempeño de sus funciones del personal de la DGCS.
7. Gestionar las solicitudes de viáticos para comisiones oficiales y gastos de viaje para disertantes, así como apoyar en la comprobación de los recursos asignados ante la Dirección General de la Tesorería (DGT) y la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), respectivamente.
8. Apoyar en la atención de los procesos de auditoría que implemente el Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación y despachos de auditores externos, para evaluar la gestión de los recursos financieros y el desempeño de la DGCS.
9. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### **1.6.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS**

#### **OBJETIVO:**

Administrar los recursos materiales asignados a la DGCS, para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normatividad y las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal vigentes.

#### **FUNCIONES:**

1. Supervisar y mantener actualizados los inventarios de bienes propiedad de la SCJN, que utilizan las diferentes áreas de la DGCS, para el desempeño de sus funciones.
2. Coordinar el registro y proporcionar a las áreas de la DGCS, mobiliario, equipo de cómputo e informático requerido para el desempeño de sus funciones.
3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Necesidades de la DGCS, en los rubros de materiales y servicios generales.
4. Atender la recepción y distribución de los materiales de consumo que provengan del Almacén General.
5. Integrar, clasificar y organizar la documentación administrativa tales como oficios, circulares, proyectos de trabajo, inventarios y documentos relacionados con la adquisición y venta de artículos promocionales, generada por la Coordinación Administrativa.
6. Organizar, administrar, conservar y preservar el archivo físico y electrónico generado por las áreas de la DGCS y supervisar la ubicación física de los expedientes que lo integran.
7. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FjZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

## Manual de Organización Específico

### Dirección General de Comunicación Social

Clave de Registro:  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

### 1.6.3 SUBDIRECCIÓN DEL KIOSCO

#### OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de la imagen institucional de la SCJN a través de la administración y comercialización de productos en el Kiosco.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del catálogo de artículos promocionales.
2. Desarrollar estrategias para la comercialización de los artículos promocionales, y determinar los precios de las nuevas entradas de productos de acuerdo con las normas vigentes, a fin de que sean accesibles a los servidores públicos de la SCJN y al público en general.
3. Coordinar el análisis del desplazamiento de los artículos en el mercado para reabastecer rediseñar o reemplazar por nuevos artículos.
4. Controlar los inventarios de los productos que se encuentran en existencia y contar con el stock suficiente para su promoción en el Kiosco Institucional de “La tienda virtual de la Corte”.
5. Supervisar que se efectúen los depósitos de ingresos obtenidos por la venta diaria de artículos promocionales del Kiosco de “La tienda virtual de la Corte” en las cuentas asignadas para este fin.
6. Reportar la operación del punto de venta físico del Kiosco Institucional de “La tienda virtual de la Corte”, con el fin de transparentar la administración de sus recursos.
7. Proponer e instrumentar herramientas que promuevan la mejora continua en la atención al público que visita el Kiosco.
8. Solicitar a la DGRM la adquisición de los artículos que integran el catálogo de productos del Kiosco Institucional y dar seguimiento a las compras (vistos buenos, recepción de artículos, solicitud de cumplimiento de garantías, trámite de pago a los proveedores, entre otras), a fin de reabastecer de artículos de mayor demanda y nuevos productos.
9. Administrar los contratos relacionados con la operación de las plataformas virtuales que sustentan de “La tienda virtual de la Corte”.
10. Elaborar los informes mensuales para DGPC y DGT, trimestrales para la Secretaría de Seguimiento de Comités y Prestaciones Complementarias (SSCPC) y anuales para la CGA referentes a las operaciones del Kiosco Institucional.
11. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

#### **1.6.4 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de administración de los recursos humanos, así como mantener actualizada la estructura orgánica y elaborar los manuales de organización específicos y de procedimientos de la DGCS; coordinar el servicio de traslado de personal, documentación, paquetería, insumos y materiales requeridos, así como la gestión de la correspondencia física y electrónica.

##### **FUNCIONES:**

1. Gestionar ante las áreas correspondientes para el reclutamiento, selección, contratación y movimientos de personal y de los prestadores de servicio social.
2. Coadyuvar en la gestión de las incidencias y control del personal, ante las áreas correspondientes.
3. Efectuar los trámites requeridos para la actualización de la estructura orgánica de la DGCS.
4. Integrar y actualizar el MOE, el Manual de Procedimientos y los diagramas de flujo respectivos de la DGCS.
5. Facilitar a las diferentes áreas que conforman la DGCS, los servicios requeridos para el desempeño de sus funciones.
6. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la DGCS.
7. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, supervisar el correcto uso y aseo de los vehículos asignados a la DGCS.
8. Supervisar que la documentación de los vehículos oficiales asignados a la DGCS se encuentre vigente, así como dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y su correcto uso de ellos.
9. Coordinar la logística del reparto de la Síntesis Informativa y diversa documentación de correspondencia física en los inmuebles de la SCJN, que se genere o reciba en DGCS.
10. Implementar controles para registro, clasificación y turno de la correspondencia de la DGCS.
11. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Comunicación Social**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGCS-V2-OCT-2023

**GLOSARIO**

AGA: Acuerdo General Administración

DGCS: Dirección General de Comunicación Social

DGCVS: Dirección General de Comunicación y Vinculación Social

DGCJ: Dirección General del Canal Judicial

DGD: Dirección General de Difusión

DOF: Diario Oficial de la Federación

ROMA: Reglamento Orgánico en Materia Administrativa

SCJN: Suprema Corte de la Justicia de la Nación

**Acrílicos de Comunicación.** - Estructuras transparentes tamaño tabloide que se encuentran ubicados en los sanitarios de los edificios de la SCJN en los que se colocan mensajes de relevancia para el personal sobre las acciones de las áreas de la SCJN.

**Áreas.** - Se refiere a las establecidas en el artículo 2, fracción I, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Atribución.** - A la definición de la competencia de las Áreas administrativas otorgada por el Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

**Campañas de Comunicación.** - Aquellas que difunden el quehacer de la SCJN y PJJ, sus acciones, logros o eventos.

**Comunicación.** - Se refiere al proceso de dar a conocer o tratar/interactuar de forma pluridireccional con dos o más personas a través de un medio.

**Difusión.** - Se refiere al hecho mismo de informar, se acota a emitir unidireccionalmente un mensaje.

**Órganos.** - Se refiere a los establecidos en el artículo 2, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

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

023DShFlaRQBxas4pg3EQGSCYL5f402FJZOKgY48NpY=