

---

# **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

---

---

## **ATRIBUCIONES**

---



*Artículo 15 del Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Publicado en el Diario Oficial el 12 de abril de 2011*

- I. Proponer, dirigir y operar los mecanismos de administración establecidos en materia de remuneraciones, sistemas de pago de sueldos y prestaciones, reclutamiento y selección de personal, así como dar seguimiento y control a los movimientos ocupacionales e incidencias del personal;
- II. Proponer las normas y operar los mecanismos de, nombramientos, contratación y ocupación de plazas, movimientos, remuneraciones y los programas de servicio social;
- III. Proponer las normas y operar los mecanismos de, nombramientos, contratación y ocupación de plazas, movimientos, remuneraciones y los programas de servicio social;
- IV. Resolver sobre la aplicación de los descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como verificar que los servidores públicos que causen baja cuenten con todas las constancias de no adeudo;
- V. Dirigir la aplicación de los criterios técnicos en materia de relaciones laborales, control y resguardo de los expedientes personales y de plaza, y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de personas; las prestaciones ordinarias y complementarias al personal;
- VI. Autorizar los nombramientos hasta por seis meses en plazas de base vacantes, mientras se efectúa el concurso de escalafón y los derivados de plazas desiertas en procedimientos escalafonarios;
- VII. Suscribir los nombramientos interinos en plazas de base en términos de lo previsto en el artículo 7, fracción I, del Reglamento de Escalafón y los derivados de procedimientos escalafonarios;
- VIII. Autorizar licencias con goce de sueldo hasta por diez días hábiles cuando el servidor público contraiga matrimonio o se adopte un hijo; hasta por cinco días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge o concubinario, de algún ascendiente o descendiente en primer grado; y, hasta de tres días ante el nacimiento de un hijo;
- IX. Llevar el control de las plazas presupuestales de la Suprema Corte, así como de los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios;



- X. Elaborar y suscribir las constancias de retención de impuesto sobre la renta por la recepción de servicios personales subordinados asimilables a salarios, así como del impuesto al valor agregado;
- XI. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios autorizados;
- XII. Conocer y gestionar los asuntos inherentes a la seguridad social ante los organismos competentes;
- XIII. Intervenir en la práctica de diligencias, investigaciones, levantamiento de constancias y actas administrativas y, en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal;
- XIV. Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos que, en materia de administración de recursos humanos, deberán observar las unidades administrativas, así como evaluar y supervisar su cumplimiento y los resultados;
- XV. Expedir y suscribir las credenciales de identificación del personal de la Suprema Corte;
- XVI. Vigilar las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores de la Suprema Corte, así como efectuar el seguimiento de los seguros de los servidores públicos y administrar las pólizas de los seguros contratados a su favor;
- XVII. Colaborar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, así como participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;
- XVIII. Asesorar a los órganos de la Suprema Corte en los asuntos laborales relativos a su personal, con la participación que corresponda de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XIX. Representar a la Suprema Corte, cuando así sea requerido, ante la Comisión Substanciadora, sin perjuicio de las atribuciones encomendadas expresamente a otras áreas de la Suprema Corte y dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente en materia laboral;
- XX. Planear, ejecutar y evaluar los programas en materia de desarrollo humano, capacitación y profesionalización;



- XXI. Coordinar los programas educativos del Centro de Desarrollo Infantil, bajo los criterios técnicos y pedagógicos que establece la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación Pública, así como las demás actividades que promueven el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte;
- XXII. Atender, mediante el servicio de estancia infantil, a los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte, que asisten a la escuela primaria, en tanto sus padres concluyen el horario laboral, a través de programas estratégicos de trabajo que favorezcan el desarrollo integral de los niños;
- XXIII. Coordinar los servicios médicos de atención a los trabajadores de la Suprema Corte y a sus hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil en términos de la normativa aplicable;
- XXIV. Coordinar la integración de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo, validarlos, integrarlos, llevar su seguimiento, elaborar los informes de avance respectivos y presentarlos semestralmente a la Oficialía Mayor;
- XXV. Desarrollar los lineamientos e instrumentos técnicos para la integración, seguimiento y control de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo de los órganos, que consideren elementos de sustentabilidad, con el enfoque de impulso al respeto de los derechos humanos, así como para la generación de los indicadores que permitan evaluar los resultados en su ejecución;
- XXVI. 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;
- XXVII. Emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, de creación o transformación de plazas, de readscripción y de ascensos de rango;
- XXVIII. Analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y proponer acciones de mejora tendentes a su simplificación, sistematización o innovación, que conlleven mejores prácticas administrativas, coadyuven a la gestión jurisdiccional, favorezcan la transparencia, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos humanos y sustentabilidad;
- XXIX. Elaborar los instrumentos metodológicos para la generación de estándares relativos a plantillas de personal, espacios físicos, mobiliario y equipamiento de oficinas y los demás bienes y servicios que sean necesarios para optimizar el aprovechamiento de los recursos;



- XXX. 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 de los órganos;
- XXXI. Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos de los órganos en Intranet e Internet de la Suprema Corte;
- XXXII. Llevar a cabo investigaciones en temas relacionados con mejores y nuevas prácticas administrativas, con el enfoque de respeto a los derechos humanos y sustentabilidad, susceptibles de implantarse en la Suprema Corte y proponer su instrumentación, y
- XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.