
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS
METAS



OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración del personal con la finalidad de privilegiar las funciones sustantivas del trabajo jurisdiccional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

METAS

Subprograma	Control de plazas
Meta:	<ul style="list-style-type: none">– Mejorar el tiempo de realización de movimientos de plazas, reduciendo a 2 días hábiles el trámite de registro.
Subprograma	Control de personal
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Mejorar el tiempo de realización de movimientos de personal, reduciendo a 10 días hábiles el trámite de elaboración del documento respectivo.– Realizar 12 reportes ante el ISSSTE de afiliación y vigencia.– Mejorar el tiempo de expedición de documentos, reduciendo a 2 días hábiles la entrega de constancias.
Subprograma	Acreditación de empleados
Meta:	<ul style="list-style-type: none">– Mejorar el tiempo de elaboración de credenciales provisionales, reduciendo a 5 días hábiles su preparación.
Subprograma	Estímulos y apoyos al personal
Meta:	<ul style="list-style-type: none">– Realizar 2 proyecciones para el pago de estímulos y apoyos al personal.
Subprograma	Nómina
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Elaborar 110 nóminas ordinarias y 19 nóminas extraordinarias.– Procesar 12 nóminas complementarias.
Subprograma	Aportaciones a organismos
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Realizar 6 gestiones bimestrales para el pago de sistemas de ahorro para el retiro.– Realizar 1 liquidación anual del fondo de ahorro capitalizable.
Subprograma	Constancias de percepciones
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Elaborar 2,400 constancias de sueldos.– Mejorar el tiempo de expedición de documentos, reduciendo a 3 días la entrega de constancias.
Subprograma	Evaluación de aspirantes



Meta:	<ul style="list-style-type: none">– Mejorar el tiempo de entrega de evaluaciones psicométricas, reduciendo a 4 días el trámite de registro.
Subprograma	Reclutamiento de Prestadores de Servicio Social
Meta:	<ul style="list-style-type: none">– Asistir a 8 ferias de servicio social que organizan diversas entidades académicas para la promoción de los programas que se llevan a cabo en la Suprema Corte.
Subprograma	Asuntos laborales
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Mejorar el tiempo de elaboración de actas y certificaciones, reduciendo a 5 días hábiles su entrega.– Atender la contestación de demandas, desahogo de pruebas y los requerimientos de transparencia en los tiempos establecidos.
Subprograma	Contratos
Meta:	<ul style="list-style-type: none">– Atender las solicitudes de elaboración de contratos, en un margen de 15 días hábiles a partir de su recepción.
Subprograma	Seguros institucionales
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Atender las solicitudes de altas, bajas o modificaciones de las pólizas de gastos médicos mayores, en un margen de 2 días hábiles a partir de su recepción.– Atender la gestión de pago de gastos médicos mayores, en 3 días hábiles a partir de su recepción.– Atender las solicitudes de altas, bajas o modificaciones de las pólizas de Seguro de Vida Institucional, en un margen de 2 días hábiles a partir de su recepción.
Subprograma	Fondo y seguros voluntarios
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Atender los trámites de retiros totales, parciales y de aportaciones adicionales extraordinarias, en un margen de 3 días hábiles.– Entregar la renovación de la póliza de seguros de automóvil y casa habitación en un margen de 15 días hábiles a partir de su recepción.
Subprograma	Atención primaria
Meta:	<ul style="list-style-type: none">– Mejorar el tiempo de integración de documentos del personal, reduciendo a 2 días hábiles para personal de nuevo ingreso.
Subprograma	Control y resguardo de expedientes personales y de plazas
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Realizar la actualización de expedientes de personal y de plaza en un margen de 5 días hábiles a partir de su recepción.– Realizar 2 reportes de actualización.
Subprograma	Gestión de correspondencia
Meta:	<ul style="list-style-type: none">– Distribuir las diversas solicitudes a las áreas internas de la Dirección



	General, en un margen de 2 días hábiles a partir de su recepción.
Subprograma	Seguimiento y evaluación de gestión
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Informar los acuerdos emitidos por los diversos Comités a las áreas de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, durante los primeros 3 días hábiles a partir de su recepción.– Realizar la propuesta de dictamen, dentro de los 5 días hábiles a partir de su recepción.– Atender los requerimientos de órganos internos y externos en los tiempos establecidos.
Subprograma	Escalafón
Meta:	<ul style="list-style-type: none">– Expedir la convocatoria de concurso escalafonario a partir de la certificación de la plaza dentro del período establecido.
Subprograma	Coordinación Administrativa
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Entregar el informe del avance al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, durante los primeros 10 días hábiles de cada mes.– Realizar una actualización anual de los manuales administrativos.– Realizar la gestión de solicitud de viáticos, en un margen de 3 días hábiles a partir de su recepción.

OBJETIVO

Fortalecer las funciones sustantivas de los órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a través del desarrollo, profesionalización, capacitación y actualización del personal, así como impulsar el bienestar de los servidores públicos mediante actividades que favorezcan a una mejor calidad de vida y su integración plena como mujeres y hombres dentro del trabajo, la familia y la sociedad.

METAS

Subprograma	Pensionados y veteranos
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Realizar 20 eventos para Pensionados del PJF.– Realizar 1 Encuentro Nacional de Pensionados del PJF.– Realizar 10 informes de las actividades del PNASJ en las CCJ.
Subprograma	Actividades culturales y deportivas
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Realizar 29 eventos socioculturales, deportivos y de integración laboral.



	<ul style="list-style-type: none">– Realizar 1 Encuentro Nacional Deportivo del PJF.– Catalogar 3 películas por día laborado, una vez entregadas por Recursos Materiales.
Subprograma Meta:	Servicios para la capacitación <ul style="list-style-type: none">– Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, el pago al prestador de servicios en 7 días hábiles a partir de la recepción de la factura, el archivo XML y la validación digital.
Subprograma Metas:	Apoyos a la capacitación <ul style="list-style-type: none">– Gestionar ante Presupuesto y Contabilidad, las solicitudes de recurso por concepto de becario activo en 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de pago que incluya historial académico, en el que se indique el monto de inversión por el período y datos de transferencia.– Emitir la carta de aprobación de beca en 10 días hábiles, a partir de la recepción de los formatos debidamente requisitados y la documentación señalada en los mismos para la integración del expediente.
Subprograma Metas:	Prácticas judiciales <ul style="list-style-type: none">– Gestionar ante Presupuesto y Contabilidad, las solicitudes de recurso por concepto de los practicantes en 10 días hábiles a partir de la recepción del contrato, solicitud de liberación del pago mensual y recibo original.
Subprograma Metas:	Educación inicial y preescolar a los hijos de los trabajadores <ul style="list-style-type: none">– Realizar el trámite de inscripción o reinscripción al CENDI, en un margen de 3 días hábiles a partir de su recepción.– Aplicar 1 actividad mensual en materia de equidad y género a nivel preescolar.
Subprograma Meta:	Servicio de nutrición infantil <ul style="list-style-type: none">– Obtener la certificación del Distintivo H.
Subprograma Meta:	Apoyos para el servicio de guarderías <ul style="list-style-type: none">– Realizar la solicitud de reembolso de apoyo a guarderías, en un margen de 5 días hábiles a partir de su recepción.
Subprograma Metas:	Actividades extracurriculares para hijos de los trabajadores <ul style="list-style-type: none">– Realizar 28 actividades extracurriculares para los hijos de los trabajadores.– Realizar 2 cursos vacacionales.
Subprograma Metas:	Desarrollo deportivo y salud para los hijos de los trabajadores <ul style="list-style-type: none">– Elaborar 2 informes de las actividades realizadas en los cursos deportivos.– Proporcionar un servicio mensual de alimentos a los niños.



Subprograma	Atención médica preventiva y de urgencia
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Realizar 7 campañas de atención médica preventiva.– Mejorar el tiempo promedio de espera de los usuarios, reduciéndolo a 20 minutos.
Subprograma	Ayuda de anteojos
Meta:	<ul style="list-style-type: none">– Realizar la solicitud de reembolso de anteojos, en un margen de 4 días hábiles a partir de su recepción.