

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VI/2019,
DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE
JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE ONCE DE JULIO DE 2019,
POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS
RELATIVAS A LAS PLAZAS, INGRESOS,
NOMBRAMIENTOS, LICENCIAS, COMISIONES,
READSCRIPCIONES, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN
DEL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Y QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE ESTE ALTO TRIBUNAL,
SALVO LOS DE SUS SALAS.

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 14, fracciones I y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación su administración, así como expedir el reglamento interior y los acuerdos generales que en materia de administración requiera.

SEGUNDO. De acuerdo con la fracción XIII del artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Presidente de la Suprema Corte de la Nación “nombrar a los servidores públicos encargados de la

administración de la Suprema Corte de Justicia, y acordar lo relativo a sus licencias, remociones, renunciaciones y vacaciones”; y en los términos de la fracción XIX de ese mismo artículo, le corresponde “establecer las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo de la Suprema Corte de Justicia”.

TERCERO. En términos del artículo 3º, fracción I, apartado A, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Presidente de este Alto Tribunal se apoyará para la administración de la Suprema Corte en los comités y órganos de administración, como lo es el Comité de Gobierno y Administración.

CUARTO. El doce de junio de dos mil ocho, el Comité de Gobierno y Administración emitió el Acuerdo General de Administración V/2008, por el que se establecen los requisitos y los procedimientos para la creación de plazas, el otorgamiento de nombramientos y de licencias, así como para la comisión, la readscripción, la suspensión y la remoción de los servidores públicos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.

QUINTO. La aplicación durante más de once años de lo dispuesto en el citado Acuerdo General de Administración V/2008, torna necesario realizar diversas reformas a efecto

de contar con un instrumento normativo actualizado y dinámico que facilite la gestión de la administración de los recursos humanos, que impulse el desarrollo de los servidores públicos y atienda a las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión, ajustándose a la realidad operativa actual y al desarrollo de los diversos procesos de trabajo administrativos y a los de apoyo a las necesidades de los órganos jurisdiccionales.

Por todo lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14, fracciones I, VI y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Acuerdo General de Administración es de observancia obligatoria para los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y tiene por objeto regular la administración en materia de recursos humanos, así como establecer los requisitos y procedimientos para el ingreso, nombramiento, remociones,

comisiones, readscripciones, licencias, suspensión y terminación de los servidores públicos de la Suprema Corte.

Se exceptúa de la aplicación del presente Acuerdo General a las Salas, en lo que corresponde a la creación de plazas, el otorgamiento de nombramientos y de licencias, así como para la comisión, la readscripción, la suspensión y la separación de los servidores públicos de este Alto Tribunal.

A falta de disposición expresa, serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional, el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este Acuerdo se entenderá por:

I. Áreas: Las señaladas en la fracción IV del artículo 2o. del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y referidas en el Acuerdo General de Administración I/2019.

II. Asuntos Jurídicos: La Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III. Comité de Gobierno: El Comité de Gobierno y Administración;

IV. Comisión Substanciadora: La Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.

V. Contraloría: La Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

VI. ISSSTE: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

VII. Ley Reglamentaria: La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;

VIII. Nombramiento: El acto administrativo que formaliza la relación de trabajo ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

IX. Nombramiento definitivo: El que se otorga por un plazo indefinido para cubrir una plaza respecto de la cual no existe titular;

X. Nombramiento interino: El que se otorga para cubrir una vacante temporal por un plazo de hasta seis meses respecto de una plaza de base o de confianza en la que existe titular que cuenta con una licencia;

XI. Nombramiento por obra determinada: El que se otorga en una plaza temporal para realizar una labor específica que durará hasta en tanto subsista la obra motivo del nombramiento;

XII. Nombramiento por tiempo fijo: El que se otorga en una plaza definitiva o temporal por un periodo previamente determinado;

XIII. Nombramiento provisional: El que se otorga para cubrir una vacante temporal mayor a seis meses respecto de una plaza de base o de confianza en la que existe titular;

XIV. Oficial Mayor: La persona titular de la Oficialía Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XV. Órganos: Los señalados en la fracción III del artículo 2o. del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación referidos en Acuerdo General de Administración I/2019;

XVI. Planeación: La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación;

XVII. Plantilla: El instrumento técnico administrativo que establece los puestos autorizados para cada Órgano o Área de la Suprema Corte, que contiene el número de plaza; el nombre del servidor público; clave; rango; sueldo; tipo de plaza y nombramiento y demás datos que resulten procedentes;

XVIII. Plaza: La unidad presupuestal, establecida en número variable, dentro de cada puesto;

XIX. Plaza definitiva: La que se crea para el ejercicio de las atribuciones que deben desarrollarse por un tiempo indefinido y en forma permanente;

XX. Plaza temporal: La que atendiendo a las necesidades del servicio y a las restricciones presupuestales, se crea por un tiempo fijo o para desarrollar una obra determinada;

XXI. Pleno: El Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXII. Poder Judicial: El Poder Judicial de la Federación;

XXIII. Presidente: A la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXIV. Presupuesto y Contabilidad: La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;

XXV. Puesto: La unidad impersonal de trabajo a la que las normas atribuyen determinadas responsabilidades y derechos;

XXVI. Puesto de base: Unidad de trabajo al que corresponde el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

XXVII. Puesto de confianza: Unidad de trabajo al que corresponde el ejercicio de atribuciones previstas en el artículo 180 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

XXVIII. Readscripción: Cambio de órgano o área de una plaza con o sin ocupante, manteniendo sus mismas condiciones laborales;

XXIX. Recursos Humanos: La Dirección General de Recursos Humanos;

XXX. Reglamento de Escalafón: El Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte;

XXXI. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Suprema Corte;

XXXII. Reglamento Orgánico: El Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte;

XXXIII. Servicios Médicos: La Dirección General de Servicios Médicos;

XXXIV. Sindicato: El Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación;

XXXV. Suprema Corte: La Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XXXVI. Tesorería: La Dirección General de Tesorería de la Suprema Corte;

XXXVII. Transformación: Es la modificación de los derechos y obligaciones originales de una plaza;

XXXVIII. Vacante: La disponibilidad de una plaza originada por su creación o la ausencia temporal o definitiva de su ocupante;

XXXIX. Vacante definitiva: La que se genera con motivo de la creación de una nueva plaza o por la ausencia definitiva de su ocupante; y

XL. Vacante temporal: Aquella respecto de la cual el titular de la plaza respectiva goza de una licencia.

ARTÍCULO 3. Corresponde al Presidente o al Comité de Gobierno interpretar las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo General. Asimismo, emitirán los lineamientos, instrumentos técnicos administrativos y demás disposiciones específicas necesarias.

El Presidente y/o el Comité de Gobierno podrán delegar las facultades contenidas en el presente Acuerdo General, en los titulares de los Órganos o Áreas que estimen convenientes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS PLAZAS Y EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

ARTÍCULO 4. La Suprema Corte contará estrictamente con el número y tipo de plazas que garanticen la consecución de los objetivos y atribuciones institucionales, bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia,

control, rendición de cuentas, impulso a los derechos humanos, inclusión e igualdad de género.

ARTÍCULO 5. Los Órganos y/o Áreas de la Suprema Corte deberán sustentar sus requerimientos en materia de creación, transformación y supresión de plazas de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Incremento cuantificado de cargas de trabajo;
- II. Elevación del nivel de responsabilidad;
- III. Desarrollo de nuevos programas de trabajo;
- IV. Reordenamiento de las estructuras orgánicas y ocupacionales;
- V. Fortalecimiento de las áreas por política institucional; o
- VI. Cualquier otra que determine el Presidente o el Comité de Gobierno, según corresponda.

Planeación dictaminará la procedencia y la razonabilidad del requerimiento, vigilando su congruencia con el Programa Anual de Trabajo para su incorporación al Programa Anual de Necesidades. El dictamen deberá estar en estricto apego a los parámetros, modelos y estándares relativos a los recursos humanos y servicios personales que al efecto se establezcan conforme a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 6. Los Titulares de los Órganos y/o Áreas podrán solicitar la creación, transformación y supresión de plazas definitivas y temporales previo visto bueno de su superior jerárquico y se sujetará a lo siguiente:

I. Serán autorizadas por el Presidente o el Comité de Gobierno;

II. Deberán contar con los dictámenes de procedencia y razonabilidad, que al efecto emita Planeación así como el de suficiencia presupuestal que expida Presupuesto y Contabilidad;

III. Se procurará realizar movimientos compensados que no impliquen la erogación de recursos adicionales y que no se afecte la consecución de los objetivos y metas prioritarias;

IV. En el caso de transformación y supresión de plazas que se encuentren ocupadas, se deberán observar las disposiciones laborales aplicables; y

V. Las propuestas de creación, transformación y supresión de plazas y la prórroga de las plazas temporales, deberán remitirse a Recursos Humanos y contener al menos:

a) Puesto y tipo de plaza;

- b) La justificación del servicio profesional en términos del artículo 5, párrafo segundo del presente acuerdo;
- c) Funciones asignadas;
- d) Especificación de la ubicación de la plaza dentro de la estructura orgánica del Órgano o Área; y
- e) Los demás que se requieran para el dictamen correspondiente.

El Oficial Mayor presentará a consideración del Presidente o del Comité de Gobierno, la propuesta correspondiente y comunicará a los Titulares de los Órganos y/o Áreas solicitantes la resolución y, en su caso, la vigencia autorizada.

Las plazas ocupadas por el personal de apoyo asignado a los ministros jubilados, ministros en retiro y/o cónyuges supérstites, se cancelarán después de la tercera quincena pagada con posterioridad al fallecimiento de éstos, con la consecuente terminación de la relación laboral que existía entre la Suprema Corte y el personal que ocupaba dichas plazas, salvo autorización expresa del Presidente.

ARTÍCULO 7. Recursos Humanos llevará un expediente con el registro de cada plaza, que contenga al menos:

I. La documentación que sustente su creación y, en su caso, su transformación o supresión;

II. El histórico de la plaza en cuanto a sus ocupantes, adscripción y, en su caso, readscripciones; y

III. En su caso, la documentación en la que conste la conclusión del tiempo o de la obra para la cual se creó.

ARTÍCULO 8. El Catálogo General de Puestos será autorizado por el Presidente o por el Comité de Gobierno, a propuesta del Oficial Mayor. Recursos Humanos es la encargada de integrar, actualizar y difundir el Catálogo General de Puestos, cuyo contenido mínimo será:

I. Datos de identificación del puesto:

a) Denominación;

b) Grupo jerárquico (mando superior, mando medio, operativo);

c) Nivel jerárquico (de ser el caso); y

d) Clave y rango salarial.

II. Función genérica;

III. Requisitos de escolaridad;

IV. Experiencia profesional; y

V. Cualquier otro requisito que establezca el Presidente o el Comité de Gobierno.

CAPÍTULO TERCERO DEL INGRESO Y LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 9. Los aspirantes a ocupar un puesto en la Suprema Corte, deberán cumplir al menos con los siguientes requisitos:

I. Presentar la documentación necesaria para la integración de su expediente personal:

a) Currículum Vitae;

b) Acta de nacimiento;

c) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

d) Clave Única del Registro de Población (CURP);

e) Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono);

f) Identificación oficial (credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, cédula profesional o pasaporte); y

g) Comprobante del último grado de estudios.

II. Presentar escrito por el cual, bajo protesta de decir verdad, manifieste:

a) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, así como no haber sido sancionado por falta administrativa grave, de conformidad con las disposiciones aplicables;

b) Que no se encuentra desempeñando otro empleo, cargo o comisión con cargo a la Federación;

c) No encontrarse inhabilitado para desempeñar cargo público;

III. Acreditar la experiencia profesional y laboral conforme a lo dispuesto en el Catálogo General de Puestos; y

IV. Certificado médico original expedido por la Dirección de Servicios Médicos de la Suprema Corte con una antigüedad no mayor a tres meses respecto de la fecha de ingreso. En el caso de las Casas de la Cultura Jurídica dicho certificado deberá ser expedido por la instancia de salud pública que corresponda.

En caso que el candidato manifieste que se encuentra desempeñando otro empleo, cargo o comisión con cargo a la Federación, deberá formular solicitud de compatibilidad de empleos, en los términos de los lineamientos que al efecto se emitan.

Los titulares de los Órganos y Áreas, a través de sus coordinaciones administrativas, serán responsables de proporcionar la información precisada en las fracciones de este artículo, corroborando que los candidatos cumplan con los requisitos necesarios para su nombramiento.

ARTÍCULO 10. La experiencia profesional se computará a partir de la obtención del título profesional de licenciatura expedido por institución legalmente facultada para ello, y la experiencia laboral, se entenderá como el tiempo que se ha desempeñado en puestos o el desarrollo de actividades afines con la naturaleza del puesto.

El Catálogo General de Puestos, establecerá los puestos que otorgan la alternativa de acreditación de la experiencia profesional equiparándola por el mismo número de años con la experiencia laboral, en puestos y actividades afines, preferentemente en el ámbito público.

En todos los casos el Presidente podrá exceptuar de los requisitos de escolaridad definidos en los diferentes puestos, cuando a su juicio la persona a nombrar, reúna los requisitos suficientes para el desempeño de sus funciones, salvo aquellos que expresamente se encuentren previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

ARTÍCULO 11. La equiparación a que se refiere el artículo anterior, no exime al candidato de continuar acreditando su desarrollo académico, por lo que, a juicio del Titular del Órgano o Área, podrá establecerse el compromiso de la obtención de título profesional de licenciatura, o bien, de participar en cursos de formación y actualización.

Para los puestos catalogados como de libre designación, bastará con que el Titular del Órgano o Área solicitante manifieste que el candidato cuenta con la experiencia requerida y, en su caso, el compromiso adquirido para continuar acreditando su desarrollo académico.

Para los nombramientos que requieran de alguna calificación especial, y en puestos no contemplados en el párrafo anterior de este artículo, que se encuentren adscritos en Órganos y Áreas que por la naturaleza de las funciones sean susceptibles de ello, deberá mediar solicitud del Titular del Área con el visto bueno del Titular del Órgano de la que depende o de éste último, previo dictamen de procedencia y razonabilidad emitido por Planeación y opinión favorable de Asuntos Jurídicos, sobre el desempeño de funciones que no impliquen el requisito legal de ostentar título y/o cédula profesional. La señalada solicitud, deberá acompañarse de la documentación que demuestre la experiencia del candidato en el desempeño de puestos o actividades afines, preferentemente en el ámbito público y, en su caso, el compromiso adquirido para continuar acreditando su desarrollo académico.

ARTÍCULO 12. Recursos Humanos aplicará exámenes psicométricos por única vez al personal operativo y de mandos medios de nuevo ingreso o reingreso que no cuenten con los mismos e informará al Titular del Órgano o Área solicitante los resultados de dichas evaluaciones, a través de los reportes gráfico y descriptivo correspondientes.

Las evaluaciones psicométricas se enfocarán a los conceptos de: inteligencia, estabilidad emocional, tendencia sobre integridad de valores y competencias de los aspirantes

y sus resultados deberán manejarse de manera confidencial, tanto por el Área que interviene en el proceso de selección como por el Titular del Órgano o Área solicitante.

Es responsabilidad del Titular del Órgano o Área correspondiente valorar las aptitudes y conocimientos del candidato que se proponga y determinará, en su caso, quién será designado en el puesto.

Las Salas, si así lo estiman pertinente, podrán solicitar a Recursos Humanos que sean practicados exámenes psicométricos a los candidatos que estén interesados en acceder a una plaza vacante.

Tratándose de las Casas de la Cultura Jurídica, éstas deberán informar a Recursos Humanos sobre el nuevo ingreso o reingreso de su personal para llevar a cabo el procedimiento de la evaluación psicométrica de manera simultánea, por lo que Recursos Humanos proporcionará los exámenes correspondientes para el personal foráneo.

A solicitud de los Titulares de los Órganos o Áreas, se podrán realizar evaluaciones específicas y periódicas sobre integridad de valores o pruebas de confiabilidad, al personal que realice funciones relacionadas con manejo de recursos económicos, de seguridad, de vigilancia, de control y fiscalización, así como de desarrollo humano, o bien que

tengan acceso o realicen manejo de sistemas e información sensible o confidencial.

ARTÍCULO 13. Recursos Humanos verificará que las personas nombradas no se encuentren inhabilitadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual podrá consultar el sistema nacional de servidores públicos y/o pedir informes al Consejo de la Judicatura Federal, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y a los órganos competentes de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión.

ARTÍCULO 14. Toda propuesta de nombramiento deberá de acompañarse de:

- I. Los requisitos establecidos en el artículo 9 del presente Acuerdo;
- II. En su caso, los dictámenes de procedencia y razonabilidad emitidos por Planeación, según corresponda;
- III. La documentación soporte que sustente y complemente, en su caso, el movimiento solicitado, para dar continuidad al trámite, conforme a lo establecido en el señalado formato;

IV. En su caso, la conformidad de los resultados de la evaluación psicométrica; y

V. Las funciones específicas que desempeñará el trabajador en la plaza que ocupe.

Aquellas solicitudes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones anteriores se tendrán por no presentados, hasta su total cumplimiento, lo que implicará la modificación de la vigencia correspondiente.

ARTÍCULO 15. Para el ingreso o reingreso a la Suprema Corte, el servidor público deberá actualizar sus datos generales en el formato que al efecto emita Recursos Humanos y acompañar la documentación comprobatoria correspondiente.

El servidor público será responsable de informar a Recursos Humanos, cualquier modificación de sus datos personales, de manera inmediata cuando esto ocurra.

ARTÍCULO 16. El nombramiento deberá contener, al menos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del servidor público nombrado;
- II. La fecha a partir de la cual se ejercerán las funciones;

III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;

IV. La duración de la jornada de trabajo;

V. El sueldo bruto mensual, y

VI. El nombre y tipo de puesto, número de plaza, el Órgano o Área de adscripción y la localidad en la que se ubica su centro de trabajo.

La expedición de nombramientos procederá exclusivamente cuando se trate de nuevos ingresos o reingresos, cambio de puesto, rango, adscripción, localidad y vigencia.

ARTÍCULO 17. La autorización de los nombramientos de los servidores públicos de la Suprema Corte, corresponden:

I. Al Presidente, cuando se trate de nuevos ingresos, reingresos y nombramientos definitivos, interinos y provisionales de mandos superiores; así como nombramientos definitivos y provisionales de mandos medios;

II. Al Oficial Mayor, cuando se trate de nombramientos interinos de mandos medios, así como cualquier tipo de

nombramiento del personal de apoyo de los ministros en retiro y jubilados, atendiendo a la propuesta formulada por aquellos;

III. A los Titulares de los Órganos, respecto de nombramientos definitivos, cuando se trate del personal operativo de su adscripción y de las áreas a su cargo, excepto los que corresponden al Titular de Recursos Humanos;

IV. A los Titulares de Área, nombramientos provisionales e interinos cuando se trate del personal operativo de su adscripción, excepto los que corresponden al Titular de Recursos Humanos; y

V. Al Titular de Recursos Humanos, tratándose de nombramientos de base, de carácter temporal, provisionales e interinos y los derivados de plazas desiertas en procedimientos escalafonarios.

ARTÍCULO 18. La suscripción de los documentos en que consten los nombramientos, estará a cargo de:

I. El Presidente, cuando se trate de nombramientos definitivos de mandos superiores;

II. El Oficial Mayor, los nombramientos interinos o provisionales de mandos superiores y los nombramientos definitivos correspondientes a mandos medios y personal operativo, y

III. El Titular de Recursos Humanos los nombramientos de mandos medios y personal operativo, de carácter temporal; y los derivados de plazas desiertas en los procedimientos escalafonarios.

ARTÍCULO 19. Los nombramientos para el personal de nuevo ingreso en puestos de confianza, se otorgarán en el rango salarial mínimo.

Excepciones a lo anterior deberán estar debidamente justificadas en términos de la naturaleza de las funciones a desempeñar; el grado de especialización requerida; la competitividad del mercado laboral y/o en razones afines.

En los casos de servidores públicos provenientes de otros Órganos del Poder Judicial, se podrá otorgar nombramiento en el rango salarial que al menos les permita mantener su mismo nivel salarial.

En los casos señalados, los Titulares de los Órganos y Áreas, con la autorización de su superior jerárquico y bajo su más estricta responsabilidad, justificarán dichos nombramientos

ante Planeación, quien previo dictamen de procedencia y razonabilidad y dictamen de suficiencia presupuestal, emitido por Presupuesto y Contabilidad, tramitará, en su caso, la formalización del nombramiento.

El Presidente podrá, a su juicio, autorizar nombramientos en rango salarial diferente al mínimo.

ARTÍCULO 20. Recursos Humanos, con la autorización del Oficial Mayor, emitirá anualmente el “Calendario Anual de Movimientos de Personal” que deban realizarse en la plantilla, con base en las fechas aprobadas para el pago de nómina, establecidas en el Calendario de Pagos del Poder Judicial de la Federación del año fiscal correspondiente; dicho calendario lo difundirá oportunamente a los Órganos y Áreas para su observancia.

Las fechas límite establecidas no podrán modificarse. Aquellos movimientos que se soliciten fuera de las fechas límite, se tendrán como no presentados, por lo que deberá reponerse el procedimiento, con la consecuente modificación a la fecha de vigencia correspondiente, bajo la estricta responsabilidad del Órgano o Área solicitante. Por lo anterior, no serán procedentes las solicitudes de movimientos con carácter retroactivo.

El calendario señalado establecerá la fecha límite de recepción de movimientos de personal para el cierre anual, por lo que serán improcedentes los movimientos de personal presentados después de dicha fecha. No serán procedentes los movimientos retroactivos de un ejercicio fiscal a otro.

En casos excepcionales, a través del Oficial Mayor, el Presidente podrá autorizar la realización de movimientos con carácter retroactivo, por lo que dichas solicitudes y la justificación correspondiente, deberán tramitarse ante la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 21. Para el otorgamiento de nombramientos en puestos de base se aplicará lo previsto en el Reglamento de Escalafón y en los lineamientos que al respecto emita la Comisión Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 22. Los nombramientos por tiempo fijo se otorgarán por la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación, hasta por seis meses consecutivos; al término de dicho plazo se deberá optar por otorgar nombramiento definitivo o dar por terminado el nombramiento.

Tratándose de plazas vacantes definitivas de base, podrán otorgarse nombramientos por tiempo fijo, que no superen los seis meses de antigüedad en el mismo puesto, debiendo

solicitar en forma simultánea, la realización del concurso escalafonario.

A partir de la fecha de notificación del ganador del concurso escalafonario, se deberá otorgar a éste nombramiento hasta por tres meses, y al término de éste, en su caso, el otorgamiento de la base en dicha plaza, en términos de lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de Escalafón.

ARTÍCULO 23. Los nombramientos interinos se otorgarán por la sustitución temporal del titular de una plaza, en los casos siguientes:

I. Licencias por maternidad, prejubilatorias y comisión sindical, hasta por el tiempo señalado en la licencia;

II. Licencias por enfermedad emitidas por el ISSSTE, de 30 días o más; y

III. Licencias sin goce de sueldo, de 30 días o más, hasta por el término de la licencia.

La vigencia del nombramiento interino concluirá, invariablemente, al terminar el tiempo de la licencia, debiendo el servidor público regresar a su plaza de origen o dar por terminado el nombramiento correspondiente.

Se procurará que, a juicio del Titular del Órgano o Área, el personal existente realice las funciones del personal con licencia, limitando su cobertura a aquellas que impliquen una necesidad operativa o funcional plenamente identificada.

La persona que cubra de manera interina una plaza, no podrá ser sustituida a su vez, y se mantendrá en lo posible hasta el término de la licencia correspondiente.

Las plazas que se ocupen en los términos del presente artículo, serán cubiertas en el mismo rango salarial del titular de la plaza.

ARTÍCULO 24. Los expedientes personales deberán contener al menos:

I. Copia de los nombramientos expedidos;

II. Copia de los documentos señalados para su ingreso;

III. En su caso, el resultado de la evaluación psicométrica;

IV. En su caso, copia del formato sobre consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro de vida institucional así como la potenciación del mismo; copia del formato de inscripción al seguro de separación individualizado o al fondo de reserva individualizado; copia

del certificado individual del seguro de gastos médicos mayores;

V. Documento en el que conste que se practicó revisión médica con una antigüedad no mayor a tres meses respecto de la fecha de ingreso. Para los servidores públicos cuyo lugar de trabajo tenga como residencia la Ciudad de México y la zona metropolitana, el documento lo expedirá Servicios Médicos de la Suprema Corte;

VI. En su caso, copia certificada de las actas administrativas levantadas en contra del servidor público, así como de la resolución administrativa en la que se le imponga alguna sanción, mismas que deberán ser remitidas a Recursos Humanos por los Titulares de los Órganos y Áreas;

VII. En su caso, copia certificada de los reconocimientos, diplomas, agradecimientos, menciones honoríficas, constancias de capacitación, entre otros, que haya recibido el servidor público; y

VIII. Las funciones específicas que desempeña el trabajador en la plaza que ocupe.

Es responsabilidad del servidor público mantener actualizado la información señalada en la fracción II de este artículo, y presentarla a Recursos Humanos.

ARTÍCULO 25. Los ascensos de rango en el mismo puesto, serán autorizados por el Presidente o por el Comité de Gobierno, conforme a lo siguiente:

I. Un rango, anualmente, en el mes de agosto, a propuesta del Titular del Órgano o Área quien será responsable de calificar el desempeño de los servidores públicos propuestos:

a) Cada Órgano y Área podrá realizar hasta dos propuestas de ascenso por cada 50 servidores públicos de su plantilla o fracción;

b) Para el caso de las Casas de la Cultura Jurídica, cada uno de sus Directores podrá realizar una propuesta de algún servidor público de nivel operativo de su plantilla, ante el Titular de la Dirección General de Casas, quien emitirá la autorización correspondiente. En ningún caso dicha propuesta podrá recaer en el mismo servidor público dos veces consecutivas; y

c) En el caso de los Directores de las Casas de la Cultura Jurídica y de sus respectivos Enlaces Administrativos, las propuestas de ascenso serán realizadas por el Titular de la Dirección General de Casas, en términos del inciso a) de esta fracción.

II. Un rango o más, en cualquier momento, cuando la naturaleza de las funciones que se desarrollan dentro del puesto así lo justifique; previo dictamen de procedencia y razonabilidad emitido por Planeación y de suficiencia presupuestal por Presupuesto y Contabilidad.

ARTÍCULO 26. Los servidores públicos que cumplan con los requisitos para jubilarse, podrán solicitar ante el Titular del Órgano o Área de su adscripción, el ascenso de un rango dentro del mismo puesto, por única vez, hasta con doce meses de anticipación a la fecha de su jubilación. El Titular del Órgano o Área de considerarlo procedente solicitará que Recursos Humanos certifique los años de servicio del servidor público en el Gobierno Federal, su antigüedad en el Poder Judicial y en el puesto que ocupa.

El Oficial Mayor, basado en la opinión del Titular del Órgano o Área que corresponda y en la certificación emitida por Recursos Humanos determinará, de acuerdo con los antecedentes laborales del servidor público, si es merecedor del ascenso de un rango dentro del mismo puesto. Las autorizaciones de más rangos serán determinadas por el Presidente tomando en cuenta, en su caso, la opinión antes señalada, como casos de excepción debidamente justificados.

En el supuesto del párrafo anterior, se expedirá nombramiento con el nuevo rango, hasta por el término de un año, en el cual quedará incluida la licencia prejubilatoria y al término de la misma deberá surtir efectos la renuncia que deberá ser presentada junto con la solicitud de ascenso de rango.

ARTÍCULO 27. Para el otorgamiento de nombramientos se observará lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cuanto a que el competente para otorgarlos y/o proponerlos se debe abstener de intervenir o participar en los mismos cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o, pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere el citado ordenamiento.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 28. Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por licencia al permiso otorgado al servidor público para ausentarse de sus labores por tiempo determinado, en términos de la normativa vigente.

Las licencias podrán ser otorgadas con o sin goce de sueldo, por el tiempo, supuestos y requisitos que se establecen en el presente Acuerdo y en los lineamientos que al efecto se

emitan y deberán ser presentadas invariablemente ante el titular del órgano o área de adscripción del servidor público solicitante.

Las ausencias producto del otorgamiento de licencias con goce de sueldo no generan vacantes, por lo que no podrán ser sustituidas por otro servidor público, ni se podrá solicitar plaza o persona alguna para cubrirlas, salvo en los casos establecidos en el artículo 23 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 29. Las licencias con goce de sueldo se podrán otorgar por:

- I. Nacimiento y adopción de hijo o hija;
- II. Cuidados maternos y paternos;
- III. Contraer matrimonio;
- IV. Trámites de jubilación;
- V. Otorgamiento de beca de actualización en el extranjero;
- VI. Fallecimiento del cónyuge, concubina o concubinario, o de algún ascendiente o descendiente en primer grado;
- VII. Días económicos;

VIII. Comisión sindical;

IX. Asuntos personales graves y/o urgentes; y

X. Las que determinen, en su caso, el Presidente o el Comité de Gobierno.

Las licencias médicas por enfermedad y por maternidad, serán expedidas por el ISSSTE, o en su caso, ésta última por Servicios Médicos, por el tiempo consignado en ellas en términos de la normativa aplicable.

ARTÍCULO 30. La autorización de las licencias con goce de sueldo, cuyo otorgamiento no corresponda al Pleno de este Alto Tribunal, se otorgará por:

I. El Presidente o el Comité de Gobierno cuando se trate de las establecidas en la fracciones VIII, IX y X del artículo anterior, mayores a tres meses y hasta seis meses;

II. El Oficial Mayor, cuando se trate de las establecidas en las fracciones IX y X del artículo anterior, hasta por tres meses;

III. El Titular de Recursos Humanos, tratándose de las licencias establecidas en las fracciones de la I a la VI del artículo anterior; y

IV. El Titular del Órgano o Área, bajo su responsabilidad, tratándose de las licencias establecidas en las fracciones VII y IX del artículo anterior, hasta por cinco días.

Para efectos del otorgamiento de las licencias a que se refiere la fracción IX del artículo anterior, los solicitantes deberán documentar las justificaciones correspondientes y contar con la conformidad del Titular del Órgano o Área al que se encuentran adscritos, conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.

Las prórrogas y modificaciones de las licencias establecidas en la fracción VIII del artículo anterior del presente Acuerdo, serán autorizadas por el Oficial Mayor, siempre y cuando esto no implique un número mayor de comisiones.

ARTÍCULO 31. Las licencias sin goce de sueldo se podrán otorgar hasta por un año cuando el servidor público requiera atender asuntos personales, cumpliendo los requisitos que al respecto se establecen en este Acuerdo. También se podrán otorgar a los servidores públicos de base, para ocupar otra plaza.

En ningún caso se otorgarán licencias sin goce de sueldo al personal que ocupe plazas de confianza para ocupar diversa plaza, salvo aquellas que refieran a las denominadas licencias por comisión en otro Órgano del Poder Judicial, en cuyo caso se requerirá de la autorización del Presidente o del Comité de Gobierno.

Los servidores públicos con licencia sin goce de sueldo, estarán obligados a notificar al Titular del Órgano o Área de su adscripción, con al menos quince de días de anticipación al vencimiento de su licencia, su decisión de reincorporarse a laborar o dar por terminada su relación laboral.

ARTÍCULO 32. La autorización de las licencias sin goce de sueldo, previa conformidad del Titular del Órgano o Área al que se encuentra adscrito el servidor público solicitante, se otorgarán por:

- I. El Oficial Mayor, mayores a seis meses y hasta por un año; y
- II. El Titular del Órgano o Área, hasta por seis meses.

ARTÍCULO 33. Los pagos a los trabajadores que obtengan licencia con goce de sueldo, se realizarán con cargo a la partida presupuestal 1103-2 "Percepciones del personal con

licencia” del Clasificador por Objeto del Gasto de este Alto Tribunal.

ARTÍCULO 34. El servidor público con nombramiento en un puesto de base que obtenga una licencia sin goce de sueldo, para ocupar un puesto de confianza, podrá gozar de la licencia hasta por un año, y quince días antes de que ésta finalice deberá optar entre presentar por escrito su renuncia al puesto de base al Titular del Órgano o Área, al obtener el nombramiento definitivo en el de confianza, o bien, reanudar labores en el puesto del cual es Titular, al siguiente día hábil del término de su licencia.

En los supuestos anteriores, los Titulares deberán informar a los servidores públicos adscritos a sus Órganos o Áreas sobre la continuidad o término de sus nombramientos, por lo menos quince días antes del vencimiento de los mismos, situación que deberá notificarse por escrito a Recursos Humanos.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS COMISIONES Y DE LA READSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 35. La comisión consiste en el cambio temporal de un servidor público de su lugar de trabajo, para el desempeño de funciones encomendadas en otro Órgano o

Área de la Suprema Corte u Órgano del Poder Judicial, conservando su plaza, puesto y adscripción original.

ARTÍCULO 36. Las comisiones de servidores públicos entre Órganos y Áreas serán autorizadas por el Oficial Mayor, a propuesta conjunta de los Titulares de los Órganos y Áreas de adscripción y comisión, en atención a las necesidades del servicio.

En estos casos, las comisiones tendrán una duración de hasta seis meses, prorrogables por otro periodo igual. Al término de la comisión o de su prórroga, el servidor público comisionado deberá reintegrarse a su Órgano o Área de adscripción.

Sólo se podrá solicitar la comisión de un servidor público, de ser el caso, después de transcurridos, como mínimo, seis meses de la conclusión de su última comisión o prórroga.

Las comisiones de servidores públicos de la Suprema Corte a otros Órganos del Poder Judicial, se solicitarán en los términos del presente artículo ante el Oficial Mayor para la autorización del Presidente.

Todas las comisiones deberán documentarse y se comunicarán por escrito al servidor público comisionado, a

los Titulares de los Órganos y Áreas involucrados y a Recursos Humanos.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que en el Órgano o Área de adscripción, el servidor público comisionado genera vacante, por lo que sus ausencias no podrán ser sustituidas por otro servidor público, ni se podrá solicitar plaza o persona alguna para cubrirla.

El Presidente podrá comisionar servidores públicos durante el tiempo que resulte necesario en diverso Órgano o Área al de su adscripción, así como en otros Órganos del Poder Judicial.

ARTÍCULO 37. Cuando el Presidente o el Comité de Gobierno acuerden que algún servidor público funja como encargado del despacho de un puesto de nivel de Director General o superior, a partir de que se cumpla un mes en el encargo, éste tendrá derecho a obtener la remuneración equivalente a la del puesto al que fue designado.

ARTÍCULO 38. Los Titulares de los Órganos y Áreas, podrán solicitar al Oficial Mayor, movimientos de readscripción definitiva debidamente justificados, entre las Áreas a su cargo o entre Órganos, quien los autorizará, previo dictamen de procedencia y razonabilidad que emita Planeación.

ARTÍCULO 39. La propuesta de readscripción debe contener:

I. Nombre, adscripción actual y nueva adscripción que se propone del servidor público, o bien, número y datos de la plaza vacante;

II. Justificación de la readscripción;

III. Funciones que se desempeñarán en la nueva adscripción;

IV. Tratándose de la readscripción de plazas entre Órganos o Áreas, en forma adicional, se requerirá de las firmas de conformidad conjuntas de los Titulares respectivos para llevar a cabo la readscripción y, en su caso, del servidor público involucrado, y

V. Especificar la ubicación de la plaza dentro de la estructura orgánica del Órgano o Área al que se adscribirá.

El Titular de Planeación comunicará la autorización de la readscripción al servidor público, a los Titulares de los Órganos o Áreas correspondientes y a Recursos Humanos.

Las readscripciones no podrán modificar la naturaleza de base del nombramiento correspondiente.

Sólo podrán autorizarse readscripciones temporales en el caso de plazas vacantes definitivas, estableciendo la fecha de inicio y con prórrogas que resulten menores a un año, a fin de regresar éstas a su adscripción de origen, siendo debidamente justificadas para autorización del Oficial Mayor.

ARTÍCULO 40. Planeación, en su caso, gestionará la publicación de las estructuras orgánicas básica y no básica, que contemplen las modificaciones con motivo de las readscripciones autorizadas.

CAPITULO SEXTO

DE LA SUSPENSIÓN Y DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 41. El nombramiento o designación de los trabajadores de base sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para la Suprema Corte, en los casos previstos en el artículo 46 de la Ley Reglamentaria.

Se tendrá por concluido el nombramiento respectivo, sin necesidad de seguir juicio laboral, cuando se actualicen los siguientes supuestos:

I. Por renuncia, por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada a labores técnicas relativas al

funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o la vida de las personas, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación;

III. Por muerte del trabajador; y

IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores.

En estas hipótesis, previo dictamen de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, no será necesario solicitar y obtener por parte del Pleno, la autorización de la terminación de los efectos de nombramiento del trabajador de base de que se trate, pero el titular del órgano respectivo sustentará las causas que motivaron la baja del servidor público con los elementos probatorios que resulten idóneos.

En los supuestos contemplados en la fracción V del artículo 46 de la Ley Reglamentaria, será necesario llevar a cabo los procedimientos establecidos para tal efecto en el presente Acuerdo, así como solicitar y obtener por parte del Pleno,

previo dictamen de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, la autorización de la terminación de los efectos de nombramiento del respectivo trabajador de base.

ARTÍCULO 42. Cuando proceda dar de baja a algún servidor público que en términos de lo dispuesto en el artículo 180 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación sea de confianza y no pertenezca a las Salas, se estará a lo siguiente:

I. El Titular del Área con el visto bueno del Titular del Órgano del que depende o éste último, solicitará a Asuntos Jurídicos que realice una valoración sobre la conducta del servidor público que a su juicio genera la pérdida de la confianza;

II. Asuntos Jurídicos se allegará de la información que estime pertinente para realizar su valoración. Con base en esta, emitirá un dictamen en el que se señalará si existen elementos suficientes para concluir que existe una pérdida de confianza que incide en la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio público;

III. En caso de que el dictamen de Asuntos Jurídicos concluya que hay elementos suficientes para determinar la pérdida de confianza, el Titular del Órgano o Área someterá

a autorización del Oficial Mayor la procedencia de decretar la baja del servidor público correspondiente; y

IV. De contar con la autorización, el Titular del Órgano o Área, con apoyo de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, notificará personalmente al servidor público la baja, con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la baja.

Tratándose de los titulares de los órganos y áreas, así como de los servidores públicos que presten sus servicios directamente al Presidente o a los Ministros, podrá decretarse su baja sin necesidad de observar el trámite antes descrito cuando a consideración de éstos existan motivos razonables de pérdida de la confianza.

Cuando un servidor público de confianza incurra injustificadamente en más de tres faltas de asistencia de manera consecutiva, sin que medie aviso de por medio de la razón de sus inasistencias, por sí o por interpósita persona, se configura el abandono de empleo. Esta situación deberá quedar asentada en un acta de hechos que levantará el Titular del Área con el visto bueno del Titular del Órgano del que depende o éste último; será enviada a Asuntos Jurídicos para su valoración y dictamen que, de ser positivo, se remitirá a Recursos Humanos para que proceda a dar de baja al servidor público sin responsabilidad para este Alto Tribunal.

ARTÍCULO 43. La relación jurídica de los trabajadores al servicio de este Alto Tribunal, en términos del artículo 2° de la Ley Reglamentaria, se entenderá establecida entre el servidor público respectivo y la Suprema Corte, por conducto del titular del órgano al que se encuentre adscrito.

Cuando el titular del órgano al que se encuentra adscrito el servidor público, presuma que el trabajador ha incurrido en una conducta que podría configurar alguna de las causas contempladas en la fracción V del artículo 46 de la Ley Reglamentaria, deberá realizar por su cuenta la investigación correspondiente y recabar los elementos probatorios, entre otros las actas de hechos respectivas, que permitan, en su caso, determinar la probable responsabilidad del servidor público en las causas que se le imputan, así como la necesidad de instruir en su contra el procedimiento laboral establecido en este Acuerdo y en el ordenamiento antes mencionado.

ARTÍCULO 44. Cuando el titular del órgano de adscripción haya determinado la presunta responsabilidad de un trabajador en una conducta que podría configurar alguna de las causas de cese previstas en el artículo 46, fracción V, de la Ley Reglamentaria, instruirá en su contra el procedimiento laboral previsto en dicho ordenamiento y en este Acuerdo, procediendo a levantar el acta administrativa que señala el

artículo 46 bis de la mencionada Ley, para lo cual se sujetará a las bases siguientes:

I. El titular del órgano respectivo ordenará que con los elementos que sustenten la imputación hecha al trabajador y, en su caso, con la queja que se hubiese recibido en su contra, se abra el expediente respectivo;

En el acuerdo inicial se citará al probable infractor y a las demás personas que aparezcan involucradas en los hechos sujetos a investigación, para que se presenten al levantamiento del acta administrativa, lo que deberá tener verificativo dentro de los cinco días hábiles que sigan a la fecha de inicio del procedimiento. También se notificará al Sindicato.

En el citatorio respectivo se hará saber al trabajador, con precisión, el motivo del inicio del procedimiento, corriéndole traslado de las pruebas que apoyen la queja o la imputación que se le haga; asimismo, se le informará del derecho que tiene a ser asesorado por persona que a su interés convenga o por quien designe el sindicato, para lo cual bastará con que se exhiba el oficio de comisión respectivo y la constancia que la acredite con tal carácter;

II. Mientras dura el procedimiento laboral, el titular del órgano de adscripción podrá ordenar el cambio de oficina o lugar

donde labora el trabajador investigado, dentro de las unidades o dependencias que estén a su cargo y dentro de la misma población. Tratándose de las causas establecidas en los incisos a), c), d), e) y h) de la fracción V del artículo 46 de la Ley Reglamentaria, el referido titular podrá suspender al trabajador, supuesto en el cual sólo percibirá el 50% de su sueldo, dando aviso a Recursos Humanos;

III. El citatorio deberá ser entregado al menos setenta y dos horas antes de la fecha fijada para el levantamiento del acta correspondiente y, de no poder llevarse a cabo la notificación con esa anticipación, la persona encargada del trámite informará a la brevedad al titular para que señale nueva fecha, la cual deberá fijarse dentro de los treinta días naturales siguientes al inicio del procedimiento;

En todo caso, en el citatorio respectivo se hará saber al trabajador que si no concurre a la diligencia, ésta se llevará a cabo sin su presencia,

IV. El citatorio deberá señalar la fecha, hora y lugar en que se levantará el acta administrativa,

V. Para la entrega del citatorio deberá comisionarse a un actuario judicial adscrito a la Subsecretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte y, de no ser posible, a

cualquier otro actuario adscrito a un diverso órgano del Poder Judicial de la Federación;

VI. Si el trabajador no concurre a su centro de trabajo por cualquier causa el día que lo busque el actuario judicial para realizar la notificación, éste podrá practicar aquella en el domicilio que tenga registrado en su expediente personal. En este supuesto, el actuario deberá constituirse en el domicilio particular del trabajador y requerirá su presencia, cerciorándose previamente de que ahí es su domicilio. Si lo encontrare, le hará la notificación de manera personal entregándole copia de la misma y del auto que se notifica; de lo contrario, le dejará citatorio con la persona que le atienda para que lo espere al día siguiente en hora determinada.

Si no obstante haber dejado el citatorio antes referido, el trabajador no espera al actuario, se practicará la notificación con cualquier persona que se encuentre en el domicilio y si no atendiera nadie, se fijará en la puerta de acceso.

En caso de que en el domicilio del trabajador se negaren a recibir la notificación, tanto el interesado como la persona con la que se entiende la diligencia, la notificación se hará por instructivo fijándolo en la puerta del mismo y adjuntándole copia del auto por notificar;

VII. Cuando el trabajador se encuentre disfrutando de su período vacacional o de licencia, el titular del órgano respectivo deberá proceder a su citación una vez que aquél reanude la prestación de sus servicios; y

VIII. El titular del órgano de adscripción deberá satisfacer el requisito establecido por el artículo 46 bis de la Ley Reglamentaria, relativo a dar intervención al representante sindical del trabajador en el levantamiento del acta.

ARTÍCULO 45. En términos de lo previsto en el mencionado artículo 46 bis de la Ley Reglamentaria, el levantamiento del acta administrativa deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Encontrándose debidamente notificados el trabajador y el representante sindical, se procederá a designar dos testigos de asistencia, dando oportunidad al trabajador de señalar uno de ellos, si así lo desea y el otro testigo, o ambos de ser este el caso, serán propuestos por quien levante el acta. Acto seguido se informará al trabajador el motivo del procedimiento, los hechos que se le atribuyen y las pruebas que existen en su contra, que deberán coincidir con los que se le hicieron saber a través del citatorio;

II. Si el día fijado para la instrumentación del acta administrativa el trabajador no se presenta, no obstante encontrarse debidamente notificados tanto éste como el

representante sindical, deberá levantarse el acta, a menos que exista causa justificada o de fuerza mayor que, a criterio del titular del órgano de adscripción, obligue a señalar otra fecha para desahogar la diligencia, en cuyo caso deberá notificarse nuevamente;

Si en la hora y fecha fijadas por segunda ocasión para el levantamiento del acta administrativa, el trabajador o el representante sindical tampoco asisten, el titular del órgano respectivo deberá cerciorarse de que se cumplió con su llamamiento oportuno y hará constar al inicio del acta las circunstancias específicas que tengan relación con el particular y seguirá el trámite que previene el artículo 46 bis de la Ley citada;

III. Habiendo comparecido el trabajador, se recibirá su declaración, así como las que formulen los testigos de cargo y de descargo que se propongan, debiendo señalarse en el texto del acta, para que obren como anexos, los documentos que, al formularse ésta, se hayan agregado a la misma; y

IV. Una vez desahogadas todas las pruebas se cerrará el acta, la que se firmará por los que en ella intervengan y por los dos testigos de asistencia, entregándose una copia al trabajador. Si el trabajador o su representante se negaren a firmar, se hará constar ese hecho en el acta.

ARTÍCULO 46. El titular del órgano de adscripción, luego de concluir el levantamiento del acta administrativa, decidirá si de los elementos allegados ha lugar a demandar la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador ante la Comisión Substanciadora. Si la decisión es negativa, mandará archivar el expediente con conocimiento del trabajador y ordenará que se le cubra la parte del sueldo dejado de percibir, si lo había suspendido, así como su reinstalación. Si se hubiese ordenado el cambio de oficina o lugar donde labora el trabajador, deberá ser reasignado en su puesto.

ARTÍCULO 47. Si a juicio del titular del órgano de adscripción debe demandarse la terminación de los efectos del nombramiento ante la Comisión Substanciadora, deberá formular la demanda respectiva, acompañando como instrumentos base de la acción, el acta administrativa, así como los documentos y demás elementos de prueba que, al formularse ésta, se hayan agregado a la misma. Del mismo modo, deberá anexar a la demanda copia del nombramiento del trabajador y copia certificada de su propio nombramiento, en el entendido que podrá hacerse representar por apoderados que justifiquen ese carácter mediante simple oficio, conforme al artículo 134, párrafo segundo, de la Ley Reglamentaria.

Mientras se dicta la resolución, el titular del órgano de adscripción podrá ordenar el cambio del trabajador en los términos de la fracción II del artículo 44 de este Acuerdo, pero para suspenderlo requerirá la conformidad del Sindicato; si éste no estuviera de acuerdo, solicitará la autorización de la Comisión Substanciadora, la que resolverá incidentalmente oyendo al Sindicato.

ARTÍCULO 48. Si el Pleno de la Suprema Corte, previo dictamen de la Comisión Substanciadora, considera improcedente la baja y el trabajador se encontrare suspendido, se procederá a su reinstalación y se le pagarán las remuneraciones que haya dejado de percibir con cargo al presupuesto del ejercicio en que se haya aprobado dicha resolución; si se le hubiere cambiado de oficina, volverá a su puesto.

ARTÍCULO 49. En caso de que el titular u otro jefe subalterno cese a un servidor público de base de manera directa, sin acudir a la Comisión Substanciadora, salvo en los supuestos previstos en las fracciones I a IV del artículo 46 de la Ley Reglamentaria, el cese se considerará injustificado y dará lugar al inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa en el cual, al responsable del cese injustificado, se le podrá imponer una sanción pecuniaria atendiendo a la condena económica impuesta en la sentencia que ponga fin al respectivo juicio laboral.

La probable responsabilidad a que se refiere el párrafo anterior podrá surgir con motivo de la resolución que emita el Pleno de la Suprema Corte, previo dictamen de la Comisión Substanciadora en la que se determine la ilegalidad de un cese de esa naturaleza.

En caso de imponerse la referida sanción se ordenará a Recursos Humanos que aplique los descuentos quincenales que procedan, mismos que no serán mayores del veinticinco por ciento del sueldo, hasta que cubra la totalidad de lo que corresponda.

ARTÍCULO 50. Los Titulares de los Órganos o Áreas a través del Coordinador o Enlace Administrativo, informarán a los servidores públicos a su cargo que causen baja definitiva, sobre los trámites requeridos para la liberación de adeudos con la Suprema Corte, en los conceptos que se señalan a continuación:

- I. Becas;
- II. Material de Videoteca;
- III. Discos compactos y publicaciones;
- IV. Material bibliohemerográfico;

V. Equipo de radiocomunicación y de telefonía móvil;

VI. Viáticos;

VII. Gasolina;

VIII. Vehículo y/o tarjetón de estacionamiento;

IX. Mobiliario y equipo de oficina;

X. Bienes informáticos;

XI. Relación de gastos pendientes de comprobar;

XII. Apoyos económicos relativos a las prestaciones médicas complementarias, y

XIII. Otros bienes bajo su resguardo.

ARTÍCULO 51. Será responsabilidad de los servidores públicos que tengan algún adeudo, realizar las acciones necesarias, a efecto de solventar los mismos con anterioridad a la fecha en que causen baja.

Los Titulares de los Órganos y Áreas, a través de su Coordinador Administrativo, serán responsables de avisar de

la baja a las Áreas correspondientes para que emitan la liberación de no adeudo, así como de verificar, que las actas de entrega que elaboren los servidores públicos de confianza que causen baja se hagan conforme al artículo 8, fracción XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Confianza de la SCJN.

ARTÍCULO 52. El Titular del Órgano o Área a través del Coordinador o Enlace Administrativo, dará aviso por escrito a Recursos Humanos de los servidores públicos que causen baja, con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que surta efectos la misma, acompañando los formatos de liberación de adeudos correspondientes, o bien, copia del acta de entrega-recepción en donde se haga constar la liberación señalada.

Recursos Humanos, con independencia de lo establecido en el último párrafo del artículo 6 del presente Acuerdo, elaborará y entregará el aviso de baja al servidor público, al momento de la misma, y dará trámite al pago del finiquito que corresponda, por concepto de remuneraciones devengadas y no cobradas a la fecha de la baja definitiva de los servidores públicos, cuyo pago se realizará dentro del mes siguiente de la emisión del aviso de baja.

Dicho aviso de baja solo se emitirá en caso de bajas definitivas del servicio de la Suprema Corte.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este Acuerdo entrará en vigor el primero de agosto de dos mil diecinueve.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo General de Administración V/2008, del doce de junio de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establecen los requisitos y los procedimientos para la creación de plazas, el otorgamiento de nombramientos y de licencias, así como para la comisión, la readscripción, la suspensión y la remoción de los servidores públicos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.

TERCERO. Se abrogan los lineamientos para la ocupación de los puestos de mando superior, mando medio y operativos, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de fecha veintiséis de marzo de dos mil quince y todas las disposiciones jurídicas que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo General de Administración.

CUARTO. Hasta en tanto no se expida el Catálogo General de Puestos, se estará a lo previsto en el Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 del seis de octubre de dos mil nueve, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la

Nación, relativo a la estructura y a las plazas del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (versión actualizada considerando la modificación al punto cuarto mediante instrumento normativo del dieciséis de marzo de dos mil diez) y en el acuerdo del Comité de Gobierno y Administración de fecha veintiocho de junio de dos mil once, en relación con el punto tres.

QUINTO. Los servidores públicos que a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se encuentren cubriendo de manera interina o provisional una plaza cuyo titular tenga una licencia con goce de sueldo o por comisión sindical continuarán ocupando la plaza respectiva por el tiempo que dure la licencia o la comisión sindical correspondiente.

Los servidores públicos de confianza que cuenten con licencia sin goce de sueldo para ocupar otra plaza diversa de confianza, deberán optar por alguna de ellas, decisión que deberán presentar por escrito en un término no mayor a 10 días hábiles a partir del inicio de la vigencia del presente Acuerdo General de Administración; de no hacerlo, se entenderá que conservarán la que actualmente ocupan quedando sin efectos la licencia sin goce de sueldo.

SEXTO. La expedición de los lineamientos establecidos en el presente Acuerdo General de Administración deberá realizarse en un término no mayor a 30 días hábiles.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo General de Administración en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el portal de Internet e Intranet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. CÚMPLASE.

Así lo acordó y firma el señor Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el once de julio de dos mil diecinueve, ante el Director General de Asuntos Jurídicos que da fe.

MINISTRO ARTURO ZALDÍVAR LELO DE LARREA
PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

JUAN SEBASTIÁN FRANCISCO DE ASÍS MIJARES ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS