

ANEXO I

CATÁLOGO Y DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

PUESTOS RELATIVOS AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

NIVEL	PUESTOS	RANGOS
1	MINISTRO PRESIDENTE	-
2	MINISTRO	-
3	SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y OFICIAL MAYOR	-
4	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	-
5	SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	-
6	SECRETARIO EJECUTIVO	-
7	DIRECTOR GENERAL	A AL C
8	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	A Y B
9	SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA	-
10	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	A AL C
11	SECRETARIO PARTICULAR DE MANDO SUPERIOR	A AL C
12	INVESTIGADOR JURISPRUDENCIAL	A AL C
13	ASESOR DE MANDO SUPERIOR	A AL F
14	SECRETARIO DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS	-
15	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA ADJUNTO	A AL C
16	SUBSECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA	-
17	DIRECTOR DE ÁREA	A AL F
18	ASESOR	A AL F
19	SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS	A AL C
20	SECRETARIO DE DIRECTOR GENERAL	A AL C
21	ACTUARIO	A AL C
22	SUBDIRECTOR DE ÁREA	A AL C
23	JEFE DE DEPARTAMENTO	A AL C
24	AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS	A AL C

PUESTOS RELATIVOS AL PERSONAL OPERATIVO

NIVEL	PUESTOS ACTUALES	RANGOS
25	ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR	A AL C
26	TAQUÍGRAFA JUDICIAL PARLAMENTARIA	A AL F
27	PROFESIONAL OPERATIVO	A AL F
28	SECRETARIA	A AL F
29	TÉCNICO EN SEGURIDAD	A AL F
30	TÉCNICO OPERATIVO	A AL F
31	CHOFER	A AL F
32	TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL	A AL F
33	TÉCNICO EN ALIMENTOS	A AL F
34	OFICIAL DE SERVICIOS	A AL F

DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

- 1. MINISTRO PRESIDENTE.** Corresponde al servidor público que ejerce, en forma colegiada o individual, las atribuciones previstas en los artículos 10, 11 y 14 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como en diversas disposiciones generales.

2. **MINISTROS.** Corresponde a los servidores públicos que ejercen, en forma colegiada o individual, las atribuciones previstas en los artículos 10, 11 y 21 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como en diversas disposiciones generales.
3. **SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y OFICIAL MAYOR.** Corresponde al servidor público responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de las principales funciones administrativas relacionadas con el Presidente y los Ministros de este Alto Tribunal, incluso en retiro o jubilados, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.
4. **SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Corresponde al servidor público dotado de fe pública responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión y engrose de los asuntos de la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con la elaboración de proyectos de acuerdos generales del propio Pleno, así como de otros aspectos relativos a esos asuntos, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.
5. **SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Corresponde al servidor público dotado de fe pública responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite de los asuntos jurisdiccionales recibidos en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de otros aspectos relativos a esos asuntos, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.
6. **SECRETARIO EJECUTIVO.** Corresponde al servidor público que en apoyo del Pleno, de los Comités de Ministros o del Presidente es responsable, indistintamente, de la administración de una porción de los recursos humanos, financieros y materiales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de las funciones de control y vigilancia de esa actividad o de brindar el apoyo jurídico requerido, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.
7. **DIRECTOR GENERAL.** Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y de toma de decisiones respecto del desarrollo de actividades administrativas cuya finalidad es coadyuvar al quehacer jurisdiccional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.

8. **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA.** Corresponde al servidor público responsable de analizar detenidamente los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con el fin de proponer al Ministro al que se encuentra adscrito, o al titular de algún área auxiliar en el desarrollo de las funciones jurisdiccionales, la determinación que debe adoptarse en el mismo; de participar en las sesiones en las que se resuelvan aquéllos sometiéndolos a la consideración del Pleno o de las Salas; así como de otras actividades relacionadas con los referidos asuntos, en los términos de las disposiciones generales aplicables.
9. **SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA.** Corresponde al servidor público investido de fe pública responsable de la administración de la Sala en auxilio de su Presidencia, así como del ejercicio de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión, engrose y notificación de los asuntos competencia de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y con otros aspectos relativos a esos asuntos, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
10. **DIRECTOR GENERAL ADJUNTO.** Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de una porción considerable de las específicas funciones de mando y de toma de decisiones asignadas a una Secretaría Ejecutiva o a una Dirección General, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
11. **SECRETARIO PARTICULAR DE MANDO SUPERIOR.** Corresponde al servidor público responsable de ejercer funciones de carácter administrativo propias de los Ministros, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
12. **INVESTIGADOR JURISPRUDENCIAL.** Corresponde al servidor público encargado del estudio y análisis de los criterios jurisprudenciales y aislados sostenidos por este Alto Tribunal y por los Tribunales Colegiados de Circuito en el ejercicio de la competencia originaria de la Suprema Corte, así como de participar en diversas actividades encaminadas a la promoción y difusión de la ética judicial, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura.
13. **ASESOR DE MANDO SUPERIOR.** Corresponde al servidor público responsable de analizar los asuntos de la competencia del mando superior al que está adscrito y proponer u opinar sobre los términos en que aquéllos deben resolverse, así como de elaborar proyectos relacionados con las actividades del área respectiva, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del

estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.

- 14. SECRETARIO DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS.** Corresponde al servidor público responsable del ingreso, listado y sesión de los asuntos de la competencia de los Comités de Ministros o de Comités de diversa naturaleza, de la elaboración de las actas respectivas así como de la difusión y seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos adoptados por éstos, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 15. SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA ADJUNTO.** Corresponde al servidor público responsable de desarrollar investigaciones relacionadas con los asuntos de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de auxiliar al Ministro al que esté adscrito en otros aspectos relacionados con aquéllos, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 16. SUBSECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA.** Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de una porción de las funciones asignadas al Secretario de Acuerdos de Sala, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 17. DIRECTOR DE ÁREA.** Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y de toma de decisiones asignadas a una Dirección General o a una Dirección General Adjunta, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 18. ASESOR.** Corresponde al responsable de analizar los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito y proponer u opinar sobre los términos en que aquéllos deben resolverse, así como de elaborar proyectos relacionados con las actividades del área respectiva, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.
- 19. SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS.** Corresponde al servidor público responsable de participar en la elaboración o revisión de proyectos de resoluciones judiciales, previo análisis de las constancias respectivas y en los términos en que lo disponga el titular del área jurisdiccional a la cual está adscrito.
- 20. SECRETARIO DE DIRECTOR GENERAL.** Corresponde al servidor público responsable de coordinar y organizar el ejercicio de las actividades que permitan el funcionamiento de una Secretaría Ejecutiva o de una Dirección General, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo

del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.

21. **ACTUARIO.** Corresponde al servidor público dotado de fe pública responsable del ejercicio de las funciones relacionadas con la notificación de las determinaciones adoptadas en los asuntos de los que conozca la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo previsto en las disposiciones generales aplicables.
22. **SUBDIRECTOR DE ÁREA.** Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y toma de decisiones asignadas a una Dirección de Área, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
23. **JEFE DE DEPARTAMENTO.** Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y de toma de decisiones asignadas a una Dirección General, a una Dirección General Adjunta, a una Dirección de Área o a una Subdirección de Área, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
24. **AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS.** Corresponde al servidor público responsable de apoyar en el ejercicio de sus atribuciones a los Secretarios Particulares de Mando Superior o a los Secretarios de Acuerdos de las Salas de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura.

PERSONAL OPERATIVO

25. **ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR.** Corresponde al servidor público responsable de las funciones de transporte, custodia, apoyo incondicional y seguridad de los Ministros las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.
26. **TAQUÍGRAFA JUDICIAL PARLAMENTARIA.** Corresponde al servidor público responsable de acudir a las sesiones del Pleno o de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con el fin de elaborar una versión impresa de lo sostenido en ellas por los Ministros y los demás servidores públicos que participen en las mismas, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.
27. **PROFESIONAL OPERATIVO.** Corresponde al responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de conocimientos especializados obtenidos con

motivo del estudio de una licenciatura relacionada con las atribuciones del área a la que esté adscrito.

28. **SECRETARIA.** Corresponde al responsable de realizar labores taquimecanográficas y de ejecución y control tanto de las comunicaciones telefónicas como de la diversa correspondencia del área o del servidor público de mando al que esté adscrito, así como de organizar diversas actividades para el mejor funcionamiento de éstos.
29. **TÉCNICO EN SEGURIDAD.** Corresponde al servidor público responsable de velar por la integridad de los recursos humanos y materiales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función, conforme a las disposiciones aplicables.
30. **TÉCNICO OPERATIVO.** Corresponde al servidor público responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de habilidades y destrezas adquiridas mediante una formación específica.
31. **CHOFER.** Corresponde al servidor público responsable de conducir, resguardar y verificar el buen estado de los vehículos asignados a un servidor público de nivel inferior al de los Ministros, o a una determinada área cuyas funciones implican el traslado de personas o de bienes, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.
32. **TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL.** Corresponde al servidor público responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de conocimientos especializados y habilidades relacionadas con la salud o la educación inicial, preescolar o primaria.
33. **TÉCNICO EN ALIMENTOS.** Corresponde al servidor público responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de conocimientos especializados y habilidades relacionadas con el procesamiento y manejo adecuado de los recursos necesarios para los servicios de alimentación proporcionados en la Suprema Corte.
34. **OFICIAL DE SERVICIOS.** Corresponde al servidor público responsable de ejecutar labores relacionadas con la construcción, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con base en habilidades o destrezas obtenidas con motivo de una formación en educación media.