



Suprema Corte de Justicia de la Nación

CÉDULA DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

DATOS BÁSICOS DEL PUESTO

PUESTO		PLAZA NO.
Técnico Operativo		1798
NOMBRE DE OCUPANTE	NO.EXPEDIENTE	ADSCRIPCIÓN
Baños Miranda Julián		Dirección De Programas Sociales

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1) Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por la persona encargada de la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 2) Elaborar oficios y gestionar su trámite.
- 3) Digitalizar expedientes y depurar archivo.
- 4) Apoyar en los eventos para personas pensionadas y veteranas de la Ciudad de México en el lugar donde estos se lleven a cabo.
- 5) Realizar captura de encuestas de evaluación de satisfacción de servicios que aplica la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 6) Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por el jefe inmediato.
- 7) Apoyar en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

claudia lorena casanova Perez del toro
11/12/22

[Firma manuscrita]

ESCOLARIDAD	PROFESIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DE CONOCIMIENTO DE OCUPANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
Bachillerato o Carrera Técnica Profesional.	Educación, Comunicación, Trabajo Social.	14/02/2017	<i>[Firma manuscrita]</i>	Lic. María Eugenia Corrales Escalante Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa



Suprema Corte de Justicia de la Nación

CÉDULA DE FUNCIONES

DATOS BÁSICOS DEL PUESTO

OFICIALÍA MAYOR
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

PUESTO		PLAZA NO.
Técnico Operativo		1798
NOMBRE DE OCUPANTE	NO. EXPEDIENTE	ADSCRIPCIÓN
Baños Miranda Julián		Dirección De Programas Sociales

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1) Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por la persona encargada de la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 2) Elaborar oficios y gestionar su trámite.
- 3) Digitalizar expedientes y depurar archivo.
- 4) Apoyar en los eventos para personas pensionadas y veteranas de la Ciudad de México en el lugar donde estos se lleven a cabo.
- 5) Realizar captura de encuestas de evaluación de satisfacción de servicios que aplica la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 6) Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por el jefe inmediato.
- 7) Apoyar en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

08/07/2024
Victor Absal Lugo Ocampo
[Firma]

ESCOLARIDAD	PROFESIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DE CONOCIMIENTO DE OCUPANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
Bachillerato o Carrera Técnica Profesional.	Educación, Comunicación, Trabajo Social.	14/02/2017	<i>[Firma]</i>	Lic. María Eugenia Corrales Escalante Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa

67



Suprema Corte de Justicia de la Nación

CÉDULA DE FUNCIONES

DATOS BÁSICOS DEL PUESTO

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

OFICIALÍA MAYOR

PUESTO		PLAZA NO.
Técnico Operativo		1798
NOMBRE DE OCUPANTE	NO.EXPEDIENTE	ADSCRIPCIÓN
Baños Miranda Julián		Dirección De Programas Sociales

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1) Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por la persona encargada de la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 2) Elaborar oficios y gestionar su trámite.
- 3) Digitalizar expedientes y depurar archivo.
- 4) Apoyar en los eventos para personas pensionadas y veteranas de la Ciudad de México en el lugar donde estos se lleven a cabo.
- 5) Realizar captura de encuestas de evaluación de satisfacción de servicios que aplica la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 6) Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por el jefe inmediato.
- 7) Apoyar en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

1-Nov-2021 Ana María López Pérez

ESCOLARIDAD	PROFESIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DE CONOCIMIENTO DE OCUPANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
Bachillerato o Carrera Técnica Profesional.	Educación, Comunicación, Trabajo Social.	14/02/2017	Julián Baños Miranda	Lic. María Eugenia Corrales Escalante Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa



Suprema Corte de Justicia de la Nación

CÉDULA DE FUNCIONES

OFICIALIA MAYOR
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

DATOS BÁSICOS DEL PUESTO

PUESTO		PLAZA NO.
Técnico Operativo		1798
NOMBRE DE OCUPANTE	NO.EXPEDIENTE	ADSCRIPCIÓN
Baños Miranda Julián		Dirección De Programas Sociales

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1) Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por la persona encargada de la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 2) Elaborar oficios y gestionar su trámite.
- 3) Digitalizar expedientes y depurar archivo.
- 4) Apoyar en los eventos para personas pensionadas y veteranas de la Ciudad de México en el lugar donde esto se lleven a cabo.
- 5) Realizar captura de encuestas de evaluación de satisfacción de servicios que aplica la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 6) Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por el jefe inmediato.
- 7) Apoyar en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

Pamela Alonso Martínez
Pamela 16-05-2025

ESCOLARIDAD	PROFESIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DE CONOCIMIENTO DE OCUPANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
Bachillerato o Carrera Técnica Profesional.	Educación, Comunicación, Trabajo Social.	14/02/2017	Julián Z...	Lic. María Eugenia Corrales Escalante Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa



Suprema Corte de Justicia de la Nación

CÉDULA DE FUNCIONES

DATOS BÁSICOS DEL PUESTO

OFICIALÍA MAYOR
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

PUESTO		PLAZA NO.
Técnico Operativo		1798
NOMBRE DE OCUPANTE	NO.EXPEDIENTE	ADSCRIPCIÓN
Baños Miranda Julián		Dirección De Programas Sociales

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1) Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por la persona encargada de la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 2) Elaborar oficios y gestionar su trámite.
- 3) Digitalizar expedientes y depurar archivo.
- 4) Apoyar en los eventos para personas pensionadas y veteranas de la Ciudad de México en el lugar donde estos se lleven a cabo.
- 5) Realizar captura de encuestas de evaluación de satisfacción de servicios que aplica la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 6) Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por el jefe inmediato.
- 7) Apoyar en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

Ana Pavina Catterco Pérez

16-01-2025

ESCOLARIDAD	PROFESIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DE CONOCIMIENTO DE OCUPANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
Bachillerato o Carrera Técnica Profesional.	Educación, Comunicación, Trabajo Social.	14/02/2017		Lic. María Eugenia Corrales Escalante Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

CÉDULA DE FUNCIONES

DATOS BÁSICOS DEL PUESTO

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO		PLAZA NO.
Técnico Operativo		1798
NOMBRE DE OCUPANTE	NO.EXPEDIENTE	ADSCRIPCIÓN
Baños Miranda Julián		Dirección De Programas Sociales

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1) Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por la persona encargada de la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 2) Elaborar oficios y gestionar su trámite.
- 3) Digitalizar expedientes y depurar archivo.
- 4) Apoyar en los eventos para personas pensionadas y veteranas de la Ciudad de México en el lugar donde estos se lleven a cabo.
- 5) Realizar captura de encuestas de evaluación de satisfacción de servicios que aplica la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 6) Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por el jefe inmediato.
- 7) Apoyar en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

01/06/2022

Walter Ruiz Sanchez

ESCOLARIDAD	PROFESIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DE CONOCIMIENTO DE OCUPANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
Bachillerato o Carrera Técnica Profesional.	Educación, Comunicación, Trabajo Social.	14/02/2017	Julián Z...	Lic. María Eugenia Corrales Escalante Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa



Suprema Corte de Justicia de la Nación

CÉDULA DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

DATOS BÁSICOS DEL PUESTO

PUESTO		PLAZA NO.
Técnico Operativo		1798
NOMBRE DE OCUPANTE	NO. EXPEDIENTE	ADSCRIPCIÓN
Baños Miranda Julián		Dirección De Programas Sociales

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1) Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por la persona encargada de la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 2) Elaborar oficios y gestionar su trámite.
- 3) Digitalizar expedientes y depurar archivo.
- 4) Apoyar en los eventos para personas pensionadas y veteranas de la Ciudad de México en el lugar donde estos se lleven a cabo.
- 5) Realizar captura de encuestas de evaluación de satisfacción de servicios que aplica la Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos.
- 6) Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por el jefe inmediato.
- 7) Apoyar en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

Se testa de las cédulas de funciones el dato personal relativo al número de expediente, al ser una persona física que la hace ser identificada o identificable.
Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 115 párrafo primero de la [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#).

ESCOLARIDAD	PROFESIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DE CONOCIMIENTO DE OCUPANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
Bachillerato o Carrera Técnica Profesional.	Educación, Comunicación, Trabajo Social.	14/02/2017		Lic. María Eugenia Corrales Escalante Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa

Gloria María Dolores
Olivera Villaseñor
01-02-2021

Julián Baños Miranda

012