



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FACULTADES

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Capítulo Noveno

Artículo 30. La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y operar los mecanismos de administración aprobados en materia de remuneraciones, sistemas de pago de sueldos y prestaciones, reclutamiento y selección de personal, así como dar seguimiento y control a los movimientos ocupacionales e incidencias del personal;
- II. Operar los mecanismos de nombramientos, contratación y ocupación de plazas, movimientos, remuneraciones, así como los programas de servicio social y prácticas judiciales;
- III. Operar el sistema de escalafón de la Suprema Corte y vigilar el cumplimiento de su reglamento;
- IV. Integrar, actualizar y difundir el Catálogo General de Puestos de la Suprema Corte;
- V. Resolver sobre la aplicación de los descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados; comunicar a los órganos y áreas sobre el personal que cause baja, y verificar que éstos cuenten con las constancias correspondientes;
- VI. Dirigir la aplicación de los criterios técnicos en materia de relaciones laborales, control y resguardo de los expedientes personales y de plaza, y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de personas, así como las prestaciones ordinarias y complementarias al personal;
- VII. Autorizar los nombramientos temporales del personal de base y los derivados de plazas desiertas en procedimientos escalafonarios, a propuesta de la persona titular del órgano o área en cuya plantilla se encuentre adscrita la plaza correspondiente;
- VIII. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de nivel operativo;
- IX. Autorizar licencias con goce de sueldo, por el tiempo, conforme a los supuestos establecidos en los lineamientos aplicables, siempre que ello no corresponda a otra persona servidora pública;

- X. Llevar el control y costeo de las plazas presupuestarias y de las remuneraciones del personal, así como de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios;
- XI. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios autorizados, en conjunto con las personas titulares de las áreas respectivas;
- XII. Conocer y gestionar los asuntos inherentes a la seguridad social ante los organismos competentes;
- XIII. Intervenir en la práctica de diligencias, investigaciones, levantamiento de constancias y actas administrativas y, en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal;
- XIV. Expedir y suscribir las credenciales de identificación del personal de la Suprema Corte;
- XV. Vigilar las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores de la Suprema Corte;
- XVI. Administrar las pólizas de seguros patrimoniales institucionales y de seguros contratados a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte;
- XVII. Colaborar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes sindicales de los trabajadores del Poder Judicial de la Federación, así como, con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;
- XVIII. Asesorar a los órganos y áreas de la Suprema Corte en los asuntos laborales relativos a su personal, con la participación que corresponda de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XIX. Representar a la Suprema Corte, o a las personas titulares de órganos o áreas, cuando así le sea solicitado por éstos, ante el órgano competente para resolver los conflictos laborales del Poder Judicial de la Federación, sin perjuicio de las atribuciones encomendadas expresamente a otros órganos y áreas, y dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente en materia laboral;
- XX. Proponer y, en su caso, ejecutar y evaluar los programas en materia de desarrollo

humano, servicios al personal, capacitación y profesionalización;

- XXI. Coordinar los programas educativos del Centro de Desarrollo Infantil, bajo los criterios que establecen las disposiciones jurídicas aplicables y la Secretaría de Educación Pública; así como las demás actividades que promueven el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte;
- XXII. Administrar el servicio de estancia infantil de la Suprema Corte, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Asesorar y gestionar la solicitud de reembolso de lentes graduados de las personas servidoras públicas, y
- XXIV. Actuar como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como verificar y registrar en el Sistema Integral Administrativo las operaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

En lo que no se oponga a dichas disposiciones jurídicas, la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, tendrá las atribuciones a que se refiere el artículo 8o. del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.