



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.

**Acuerdo General de Administración Número IV/2025**, de la presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintidós de abril de dos mil veinticinco, por el que se extingue la Dirección General de la Tesorería y se asignan sus atribuciones a las Direcciones Generales de Presupuesto y Contabilidad y de Recursos Humanos.

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.