Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Recursos Humanos

Febrero 2021

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

Página

REGISTRO Y APROBACIÓN..... 4

INTRODUCCIÓN..... 6

I. ANTECEDENTES..... 8

II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO..... 10

III. ATRIBUCIONES..... 14

IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO..... 17

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 18

VI. ORGANIGRAMA..... 20

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES..... 21
Dirección General de Recursos Humanos..... 21

Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal..... 23
Dirección de Servicios Personales..... 25
Subdirección de Integración del Capítulo 1000..... 26
Departamento de Costo de Servicios Personales..... 27
Dirección de Ingreso y Control Documental..... 28
Subdirección de Atención Primaria..... 30
Departamento de Ingresos..... 31
Subdirección de Expedientes..... 32
Departamento de Control Documental..... 33
Subdirección de Evaluación de Personal..... 34
Dirección de Administración de Personal..... 36
Subdirección de Administración de Estructura e Información de Personal..... 38
Subdirección de Movimientos de Personal..... 40
Departamento de Movimientos de Personal..... 41
Departamento de Nombramientos y Licencias..... 42
Subdirección de Identidad y Afiliación..... 43
Departamento de Gestión ante el ISSSTE..... 44
Dictaminador II de Movimientos de Personal..... 45
Dirección de Nómina..... 47
Subdirección de Prestaciones Sociales y Control de Asistencia..... 48
Departamento de Control de Asistencia..... 49
Subdirección de Remuneraciones..... 50
Departamento de Procesamiento de Nómina..... 51

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

Departamento de Control y Análisis..... 52
Dirección de Capacitación y Profesionalización..... 53
Subdirección de Desarrollo Profesional..... 55
Departamento de Desarrollo Laboral..... 57
Departamento de Becas..... 58
Subdirección de Servicio Social y Prácticas Judiciales..... 60
Departamento de Enlace..... 62
Dirección de Relaciones Laborales..... 64
Subdirección de Asuntos Laborales y Escalafón..... 66
Subdirección de Contratos Asimilables a Salarios..... 68
Subdirección de Gestión y Seguimiento..... 69

Subdirección General de Seguros..... 71
Dirección de Seguros Patrimoniales..... 73
Subdirección de Seguros Institucionales..... 74
Subdirección de Seguros, Fondos y Daños..... 75
Subdirección de Seguros de Personas..... 77

Dirección de Programas Sociales..... 78
Subdirección de Desarrollo Sociocultural..... 80
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas..... 82
Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos..... 83
Departamento de Seguimiento y Control de Programas..... 85

Dirección del Centro de Desarrollo Infantil..... 87
Subdirección Pedagógica..... 89
Subdirección Técnica..... 90
Departamento de Nutrición..... 91
Departamento de Inclusión Educativa..... 92
Departamento de Cocina..... 93
Subdirección de Cursos y Talleres..... 94
Coordinación Administrativa II del CENDI..... 95

Coordinación Administrativa I..... 97
Dirección Administrativa de Servicios y Control Presupuestal..... 99
Subdirección de Servicios Generales..... 100

ANEXO
Glosario..... 101

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Clave de Registro:

MOE-DGRH-V1-FEB-2021

Valida contenido

Lic. Pedro Estuardo Rivera Hess
Director General de Recursos Humanos

Artículo 9 fracción VI, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Valida y Registra

Héctor De la Cruz
Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Artículo 22, fracción XXIX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Aprueba

Doctor Diego Gutiérrez Morales
Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Artículo 20, fracción XII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección General de Recursos Humanos

Lic. Jorge Alfonso Macías Pensado
Subdirector General de Administración y Desarrollo de Personal

Mtra. Lucy América Tabla Trujillo
Subdirectora General de Seguros

Lic. Joel Bermúdez Jiménez
Director de Programas Sociales

Mtra. Beatriz Escamilla Flores
Directora del Centro de Desarrollo Infantil

Mtro. Mario Pérez de León Martínez
Coordinador Administrativo

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Mtro. Andrés Cuellar Hernández
Director de Organización y Procesos

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

INTRODUCCIÓN

A partir de enero de 2019 el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación trazó las Líneas Generales de Trabajo 2019-2022; en particular la Línea VI *Una Nueva Forma de Administrar,* señala que la administración debe enfocarse en garantizar que la función jurisdiccional cuente con los recursos financieros, materiales y humanos para realizar su labor, por lo que se hace indispensable transformar la administración hacia un nuevo modelo de gestión integral y moderno, que responda de manera ágil y eficaz a las necesidades institucionales, y que fomente el aprendizaje y la mejora continua.

El nuevo modelo administrativo estará construido bajo cuatro principios fundamentales, uno de ellos relativo al desarrollo del personal administrativo bajo una cultura laboral sustentada en valores, trabajo en equipo, orientado a la obtención de resultados y sujeto a una evaluación del desempeño permanente, que servirá como instrumento estratégico al servicio de la actividad jurisdiccional.

Para el fortalecimiento del capital humano como instrumento de cambio organizacional, se plantea la adopción de un modelo de servicio civil de carrera en la rama administrativa que vincule de manera integral y con mayor calidad los perfiles de puestos, estructuras organizacionales, funciones, competencias, valores y talentos, siempre orientado a responder mejor a las necesidades de las áreas sustantivas, eliminar la duplicidad de funciones y lograr la especialización de actividades.

En este contexto, la Dirección General de Recursos Humanos replanteó su organización para dar cumplimiento a sus nuevas atribuciones y mejorar sus procesos operativos internos, bajo una óptima delimitación de responsabilidades y la redistribución de funciones que permita obtener un mejor equilibrio de las cargas de trabajo.

Derivado de ello, el Manual de Organización Específico describe la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y puntualiza los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

- Exponer una visión de conjunto de la DGRH;
- Establecer las funciones de cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones;
- Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y asegurar la uniformidad en el trabajo;
- Aportar información útil para las tareas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal; y,
- Favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

El Manual de Organización Específico de la DGRH, está conformado por los siguientes apartados:

I. **Antecedentes,** se describe la evolución que ha tenido la DGRH desde su creación.

II. **Marco Normativo Administrativo,** se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGRH.

III. **Atribuciones,** se describen textualmente las atribuciones asignadas de la DGRH.

IV. **Misión,** se define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la DGRH.

Visión, se plasma la imagen o escenario que queremos alcanzar.

Esquema de Funcionamiento, se hace la descripción grafica del funcionamiento de la DGRH.

V. **Estructura Orgánica,** se detallan las áreas internas de la DGRH, así como la codificación que facilita su identificación.

VI. **Organigrama,** se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGRH, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.

VII. **Objetivos y Funciones,** se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.

Glosario, se presenta en un anexo, la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del Manual y que son propios de las funciones que desempeña la DGRH.

Por último, es importante señalar que este Manual de Organización debe ser revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus Áreas internas, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren su organización y funcionamiento.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

I. ANTECEDENTES

El 20 de agosto de 2007, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante el Acuerdo número 19/2007, considerando las funciones específicas de mando, toma de decisiones y alta responsabilidad que implica la atención de los menores tanto en el CENDI como en la Estancia Infantil, fortaleció su organización y funcionamiento con dependencia jerárquica a la Dirección General de Desarrollo Humano y Acción Social.

Mediante la expedición del Acuerdo General de Administración Número 01/2011 del 3 de enero de 2011, se reestructuró orgánica y funcionalmente la administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y se fusionaron las Direcciones Generales de Personal y de Desarrollo Humano y Acción Social, creándose la Dirección General de Recursos Humanos.

Posteriormente, mediante el Acuerdo General de Administración 01/2012 del 30 de agosto de 2012, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se suprime de la estructura orgánica básica administrativa la Unidad de Innovación y Mejora Administrativa y las atribuciones, funciones y programas de la Unidad, así como los recursos humanos, materiales y presupuestales con que venía operando, se integran a los que en ese momento tenía a su cargo la Dirección General de Recursos Humanos, por lo que se modifica su denominación a la de Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

El 22 de noviembre de 2012 se publica el Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el cual se definen las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa quedando adscrita a la Oficialía Mayor. Asimismo, el 15 de septiembre de 2014, se autoriza la reestructura orgánico-ocupacional de la Dirección General para fortalecer las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de personal.

Mediante el Acuerdo General de Administración 3/2016, del 24 de noviembre de 2016, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa le fueron conferidas nuevas atribuciones, escindiendo de las actividades relacionadas con los servicios médicos y se fortalece la organización y labores específicas de seguros.

Asimismo, con motivo de la expedición del Acuerdo General de Administración 02/2016 de 1 de agosto de 2016, se emite el Reglamento Interior del Centro de Desarrollo Infantil Artículo 123 Constitucional de este Alto Tribunal y del Programa de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad de la SCJN, por lo que se fortalece la organización y funcionamiento de la Dirección General y se mejoran los procesos de inclusión educativa y laboral en la SCJN así como aquellos proyectos encaminados a generar una nueva cultura y política laboral de inclusión de las personas en situación de vulnerabilidad, a través de la aplicación de conocimientos especializados e innovadores.

Con la encomienda de mejorar los estándares de servicio requeridos por las áreas y optimizar la eficiencia operativa para un máximo aprovechamiento de los recursos asignados, mediante dictamen de Procedencia y Razonabilidad, de septiembre de 2018, se privilegió fortalecer los temas de innovación y mejora en la Dirección General, que promuevan el impulso de proyectos tendentes a la simplificación administrativa, transparencia, rendición de cuentas y la aplicación de mejores prácticas.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

El veintiocho de enero de dos mil diecinueve, con la emisión del Acuerdo General de Administración I/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se modifica la denominación de la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa por la de Dirección General de Recursos Humanos. De igual forma, se modifican las atribuciones del área escindiendo las relativas a la Innovación Administrativa, así como los recursos humanos y materiales que se destinaban a ello.

El 29 de marzo de 2019, mediante Dictamen de Procedencia y Razonabilidad, se aprobó la modificación de la estructura y funcionamiento de la Dirección General, privilegiando el fortalecimiento e integralidad de los servicios que presta la Subdirección General de Seguros, relacionados con la atención y administración de los seguros institucionales del Alto Tribunal.

El 04 de julio de 2019, mediante Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Estructura Orgánica y Ocupacional, se aprobó la modificación de la estructura de la Dirección General, observando criterios de compactación y funcionalidad operativa, con un enfoque de racionalidad de recursos presupuestales en materia de “Servicios Personales”.

El 1 de noviembre de 2020 mediante dictamen de Reestructuración Orgánico-Ocupacional se realizaron algunos ajustes a la estructura de la Dirección General con la intención de concentrar los trámites de movimientos de personal y lograr con ello un mejor flujo de trabajo; lo anterior, como resultado de la implementación de sistemas tecnológicos.

Finalmente el 1 de febrero de 2021, mediante Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Readscripción de Plazas, se aprobó la readscripción del área responsable de los Programas de Inclusión para Personas con Discapacidad con las plazas que la integran y las funciones que tienen conferidas; a la Dirección General de Derechos Humanos.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

II. MARCO NOMATIVO ADMINISTRATIVO

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Condiciones Generales

- Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Confianza de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Manual

- Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Acuerdos Generales

- Acuerdo General de Administración número II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen los Lineamientos del Programa General de Servicio Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que Establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión del PJF para el Ejercicio Fiscal Vigente.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

- 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.
- Acuerdo General de Administración Número I/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se Modifica Orgánica y Funcionalmente su Estructura Administrativa.
- Acuerdo General de Administración, del 7 de septiembre de 2017, que Regula el Plan de Pensiones Complementarias para Servidores Públicos de Mando Superior de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General del 20 de abril de 2017, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se crea la Comisión Interna de Desarrollo Sustentable de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración 02/2016 de 1 de agosto de 2016, del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se Emite el Reglamento Interior del Centro de Desarrollo Infantil Artículo 123 Constitucional de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración, del 3 de diciembre de 2015, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se Emiten los Lineamientos para el Otorgamiento y Trámite del Apoyo y de la Ayuda de Anteojos en este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración III/2014, del 21 de octubre de 2014, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se Establecen los Criterios para el Reembolso de las Erogaciones que Realicen los Ministros en Activo y los Ministros en Retiro por Concepto de Medicamentos, no cubiertos por el Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Acuerdo General Número 22/2014, de 24 de noviembre de 2014, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se Regula el Otorgamiento de Licencias a los Ministros de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General Número 18/2013, de 19 de noviembre de 2013, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Relativo la Determinación de los Días Hábiles e Inhábiles Respecto de los Asuntos de su Competencia, así como de los de Descanso de su Personal.
- Acuerdo General de Administración II/2012, del 3 de julio de 2012, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Mediante el cual se Emiten las Bases para Promover la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

- Acuerdo General de Administración III/2008, del 17 de abril de 2008, del Comité de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se Regula el Apoyo Económico para la Capacitación, Profesionalización y Actualización de los Servidores Públicos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración III/2007, del 15 de febrero de 2007, del Comité de Desarrollo Humano, Salud y Acción Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se Regula el Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, así como a Veteranos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración I/2006, del 30 de enero de 2006, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se Regula el Plan de Pensiones Complementarias de los Servidores Públicos de Mando Superior de este Alto Tribunal.
- Acuerdo Número 2/2006, de 8 de septiembre de 2006, de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se Regula la Prestación del Servicio Social en la Sala.
- Acuerdo General de Administración I/2004, del 2 de febrero de 2004, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Relativo a la Posibilidad de que se Certifique el Estado de Embarazo y se Otorgue la Licencia Respectiva por la Dirección de Servicios Médicos de este Alto Tribunal.

Lineamientos

- Lineamientos del 16 de mayo de 2019, por los que se Establece el Procedimiento para el Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo al Personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que Tengan Hijas o Hijos Menores Inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil “Artículo 123 Constitucional”, que se Encuentren en la Hipótesis del Artículo 49, Fracciones I y II del Reglamento Interior del Señalado Centro.
- Lineamientos del 30 de marzo de 2012, por los que se Establece el Procedimiento para el Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo por Paternidad, Adopción y Matrimonio, así Como Criterios Adicionales por Concepto de Cuidados Maternos y Paternos, Fallecimiento de Familiares y Días Económicos, a Favor de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos del 10 de abril de 2008 para Viajes y Paseos Recreativos en los que Participen los Beneficiarios del Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, así como a Veteranos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos del 15 de julio de 2008 Relativos al Procedimiento para que los Servidores Públicos de este Alto Tribunal Reciban el Apoyo para el Pago de la Prestación de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Guarderías o Instituciones Autorizadas para Impartir Educación Preescolar, cuando sus Hijos de Sesenta Días y Hasta Cinco Años Once Meses de Edad, No Alcancen Lugar en el CENDI de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

- Lineamientos de la Comisión Mixta de Escalafón, del 7 de marzo de 2007, en Materia de Evaluación de los Factores Escalafonarios en Términos de lo Establecido en el Capítulo Cuarto del Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de Aplicación y Evaluación de Exámenes de Conocimientos Conforme a lo Establecido en el Artículo 27 del Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos del 28 de marzo de 2007, Relativos al Otorgamiento de la Prestación Consistente en Cursos Deportivos para los hijos de seis a doce años de edad de los Trabajadores de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos de febrero de 2006, para el Desarrollo y Pago del Trabajo Extraordinario en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos del 19 de septiembre de 2006, el Plan del Fondo de Reserva Individualizado para el Personal de Nivel Operativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación Emitidos por el Secretario Ejecutivo de Administración y el Secretario Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.
- Lineamientos del 2 de octubre de 2006, Relativos a las Disposiciones Reglamentarias para el Otorgamiento y Uso por Parte del Personal Operativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de Uniformes y Vestimenta de Trabajo.

Políticas

- Políticas para el Control de Asistencia el Personal que Debe Laborar en Periodos de Vacaciones, del 11 de noviembre de 2005.

Programa de Practicas Judiciales

- Programa de Prácticas Judiciales en las Ponencias de Ministros. Suprema Corte e Justicia de la Nación, el 20 de mayo de 2011.

Circulares

- Circular Relativa a los Criterios para la Emisión de Nombramientos, Notificaciones de Altas, Reingresos, Bajas, así como Incapacidades Médicas, del 30 de marzo de 2016.
- Circular 04/2006 de la Dirección General de Personal, la cual Contiene los Lineamientos para la Solicitud, Trámite y Baja de las Credenciales del Personal Adscrito a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 3 de febrero de 2006.
- Circular 2006 de la Dirección General de Personal, Relativo a las Políticas para el Control de Asistencia del Personal Adscrito a la SCJN que debe Laborar en Periodos de Vacaciones

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

III. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto por el *Acuerdo General de Administración I/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se modifica orgánica y funcionalmente su estructura administrativ*a, se establece en el ACUERDO SEXTO que:

"La Oficialía Mayor ejercerá las atribuciones previstas en los artículos 19 y 20 del ROMA-SCJN, salvo la señalada en su fracción XX, y tendrá adscritas las Áreas siguientes:

…

I. La Dirección General de Recursos Humanos, la que ejercerá las atribuciones previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII XIX, XX, XXI, XXII, XXX, XXXII, XXXIII Y XXXIV del artículo 22 del ROMA-SCJN.

…"

Atribuciones que a continuación se enlistan:

"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 aprobados de nombramientos, contratación y ocupación de plazas, movimientos, remuneraciones y 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. 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, así como comunicar a los órganos competentes sobre el personal que cause baja, además de verificar que éstos cuenten con todas las constancias relativas;

V. 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; las prestaciones ordinarias y complementarias al personal;

VI. Autorizar los nombramientos hasta por seis meses en plazas de base vacantes, mientras se efectúa el concurso de escalafón y los derivados de plazas desiertas en procedimientos escalafonarios;

VII. Suscribir los nombramientos interinos en plazas de base en términos de lo previsto en la normativa de escalafón correspondiente y los derivados de procedimientos respectivos a ese ámbito;

VIII. Autorizar licencias con goce de sueldo, por el tiempo establecido en los lineamientos aplicables, por los motivos siguientes: paternidad y cuidados paternos; adopción; cuidados

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

maternos; matrimonio, y por fallecimiento del cónyuge, concubina o concubinario, o de ascendiente o descendiente en primer grado;

IX. Llevar el control de las plazas presupuestales de la Suprema Corte, así como de los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios;

X. Elaborar y suscribir las constancias de retención de impuesto sobre la renta por la recepción de servicios personales subordinados asimilables a salarios, así como del impuesto al valor agregado;

XI. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios autorizados;

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;

XV. Expedir y suscribir las credenciales de identificación del personal de la Suprema Corte que corresponda;

XVI. Vigilar las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores de la Suprema Corte, así como efectuar el seguimiento de los seguros de los servidores públicos y administrar las pólizas de los seguros contratados a su favor;

XVII. Colaborar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación y, en coordinación con la Secretaría Jurídica de la Presidencia, 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 Secretaría Jurídica de la Presidencia;

XIX. Representar a la Suprema Corte, cuando así sea requerido, ante la Comisión Substanciadora, sin perjuicio de las atribuciones encomendadas expresamente a otras áreas y órganos de la Suprema Corte 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, capacitación y profesionalización;

XXI. Coordinar los programas educativos del Centro de Desarrollo Infantil, bajo los criterios técnicos y pedagógicos que establece la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación Pública, la normativa aplicable; así como las demás actividades que promueven el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte;

XXII. Atender, mediante el servicio de estancia infantil, a los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte, que asisten a la escuela primaria, en tanto sus padres concluyen el horario laboral, a través de programas estratégicos de trabajo que favorezcan el desarrollo integral de los niños;

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

XXX. Gestionar la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos correspondientes en Intranet e Internet de la Suprema Corte;

XXXII. Asesorar a los servidores públicos que van a solicitar la prestación de lentes graduados conforme a la normativa vigente;

XXXIII. Gestionar la solicitud de reembolso de lentes graduados de los empleados y sus beneficiarios verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente; y,

XXXIV. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que sean encomendadas por el Oficial Mayor."

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

MISIÓN: Lograr una efectiva administración de los recursos humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tendente a promover su desarrollo laboral, profesional y personal.

VISIÓN: Ser el área referente en el Poder Judicial de la Federación en relación con la organización, gestión y desarrollo del capital humano.

ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Dirección General de Recursos Humanos

1.1 Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal
1.1.1 Dirección de Servicios Personales
1.1.1.1 Subdirección de Integración del Capítulo 1000
1.1.1.1.1 Departamento de Costo de Servicios Personales
1.1.2 Dirección de Ingreso y Control Documental
1.1.2.1 Subdirección de Atención Primaria
1.1.2.1.1 Departamento de Ingresos
1.1.2.2 Subdirección de Expedientes
1.1.2.2.1 Departamento de Control Documental
1.1.2.3 Subdirección de Evaluación de Personal
1.1.3 Dirección de Administración de Personal
1.1.3.1 Subdirección de Administración de Estructura e Información de Personal
1.1.3.2 Subdirección de Movimientos de Personal
1.1.3.2.1 Departamento de Movimientos de Personal
1.1.3.2.2 Departamento de Nombramientos y Licencias
1.1.3.3 Subdirección de Identidad y Afiliación
1.1.3.3.1 Departamento de Gestión ante el ISSSTE
1.1.3.4 Dictaminador II de Movimientos de Personal
1.1.4 Dirección de Nómina
1.1.4.1 Subdirección de Prestaciones Sociales y Control de Asistencia
1.1.4.1.1 Departamento de Control de Asistencia
1.1.4.2 Subdirección de Remuneraciones
1.1.4.2.1 Departamento de Procesamiento de Nómina
1.1.4.2.2 Departamento de Control y Análisis
1.1.5 Dirección de Capacitación y Profesionalización
1.1.5.1 Subdirección de Desarrollo Profesional
1.1.5.1.1 Departamento de Desarrollo Laboral
1.1.5.1.2 Departamento de Becas

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.5.2 Subdirección de Servicio Social y Prácticas Judiciales
1.1.5.2.1 Departamento de Enlace
1.1.6 Dirección de Relaciones Laborales
1.1.6.1 Subdirección de Asuntos Laborales y Escalafón
1.1.6.2 Subdirección de Contratos Asimilables a Salarios
1.1.7 Subdirección de Gestión y Seguimiento

1.2 Subdirección General de Seguros
1.2.1 Dirección de Seguros Patrimoniales
1.2.1.1 Subdirección de Seguros Institucionales
1.2.2 Subdirección de Seguros, Fondos y Daños
1.2.3 Subdirección de Seguros de Personas

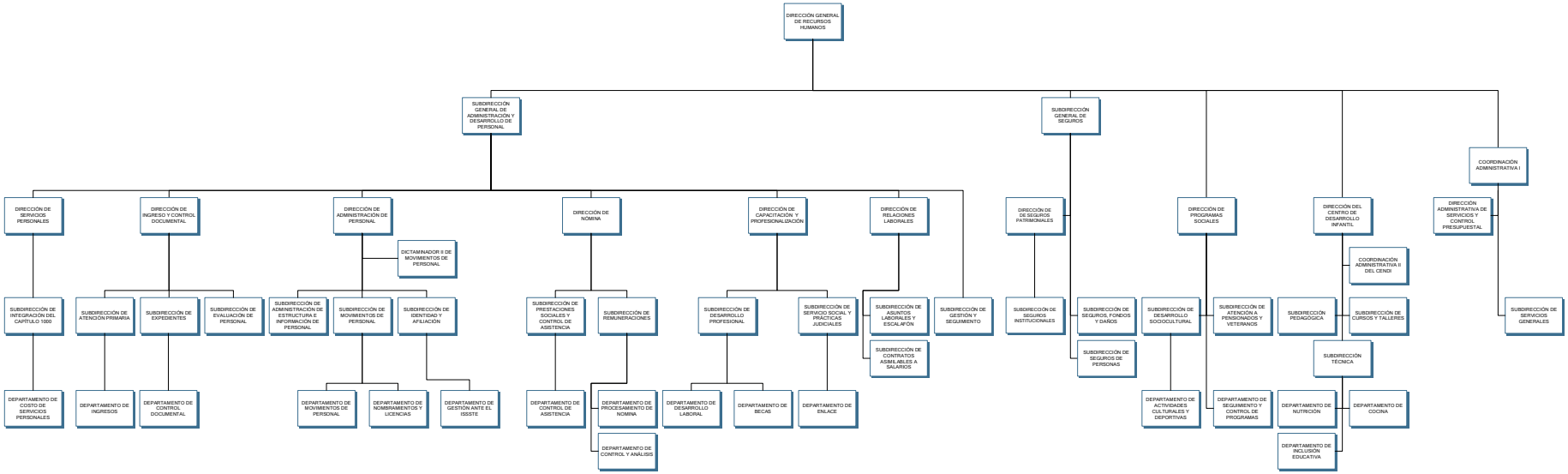
1.3 Dirección de Programas Sociales
1.3.1 Subdirección de Desarrollo Sociocultural
1.3.1.1 Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
1.3.2 Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos
1.3.3 Departamento de Seguimiento y Control de Programas

1.4 Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
1.4.1 Subdirección Pedagógica
1.4.2 Subdirección Técnica
1.4.2.1 Departamento de Nutrición
1.4.2.2 Departamento de Inclusión Educativa
1.4.2.3 Departamento de Cocina
1.4.3 Subdirección de Cursos y Talleres
1.4.4 Coordinación Administrativa II del CENDI

1.5 Coordinación Administrativa I
1.5.1 Dirección Administrativa de Servicios y Control Presupuestal
1.5.2 Subdirección de Servicios Generales

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

VI. ORGANIGRAMA



MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planear, dirigir y organizar las acciones que permitan una efectiva administración del personal de la Suprema Corte con apego a las disposiciones legales y la normativa vigente, promoviendo el desarrollo humano, la capacitación y la profesionalización.

FUNCIONES:

1. Coordinar la administración y el establecimiento de criterios para el reclutamiento y selección de personal, acordes a las necesidades de cada puesto.
2. Supervisar el control de movimientos de personal y plazas autorizadas de que dispone cada órgano.
3. Coordinar la gestión ante los organismos de seguridad social en lo relativo a movimientos de afiliación y vigencia, informes de licencias médicas y accidentes de trabajo del personal.
4. Emitir las políticas y lineamientos para la expedición de las credenciales de identificación del personal, así como de aquellos que prestan servicio social y realizan prácticas judiciales en la Suprema Corte.
5. Dirigir los planes y programas de capacitación y profesionalización que se proporciona al personal.
6. Validar y autorizar la información presupuestaria del Capítulo 1000 Servicios Personales que se elabore con motivo de las funciones que se desempeñan en la Dirección General, así como para atender las solicitudes de los órganos de la Suprema Corte.
7. Coordinar en el ámbito de su competencia, la práctica de diligencias, investigaciones, levantamiento de constancias y actas administrativas que lleven a cabo los titulares de los órganos y áreas y, en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias que dichos titulares o autoridades competentes impongan por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal.
8. Dirigir la operación del sistema escalafonario de la Suprema Corte, verificando que su cumplimiento sea acorde a la normativa vigente.
9. Mantener relaciones de coordinación con los representantes del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación.
10. Coordinar las acciones que se deriven de la representación de la Suprema Corte ante la Comisión Substanciadora.
11. Dirigir y gestionar la contratación de los seguros de gastos médicos mayores, vida, colectivo de retiro, automóviles, casa habitación y seguro de separación individualizado para los empleados del Alto Tribunal, así como el Fondo de Reserva Individualizado.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

12. Coordinar la asesoría y gestión de solicitudes de reembolso por el otorgamiento de la Ayuda y Apoyo de Anteojos al personal, así como a los pensionados de la Suprema Corte, en términos de la normativa vigente.
13. Autorizar los programas de actividades socioculturales, deportivas y de integración para los servidores públicos de la Suprema Corte, así como para los pensionados del Poder Judicial de la Federación.
14. Dirigir los programas educativos y actividades que promuevan el desarrollo integral de los niños inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil, bajo los criterios técnicos y pedagógicos que establece la Secretaría de Educación Pública.
15. Dirigir las actividades que promuevan el desarrollo integral de los niños inscritos en la Estancia Infantil, mediante la impartición de talleres que complementen sus capacidades adquiridas en sus respectivos centros escolares.
16. Suscribir los contratos y convenios inherentes a su área.
17. Supervisar la aplicación del Programa Anual de Necesidades en materia de capacitación, profesionalización y actualización, así como proponer programas de formación y desarrollo para alinear el capital intelectual con los objetivos institucionales.
18. Coordinar la administración de los programas de servicio social y prácticas judiciales.
19. Aprobar la información que se proporcione para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información, con motivo de las funciones que se desempeñan en la Dirección General.
20. Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto del área, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
21. Formular y presentar los puntos de acuerdo relativos al ámbito de su competencia.
22. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que sean encomendadas por el Oficial Mayor.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Asegurar que los procesos de selección y evaluación del personal, administración de expedientes, administración y control de las plazas, cálculo y procesamiento de la nómina, profesionalización y capacitación de los servidores públicos, integración del capítulo 1000 “Servicios Personales”, y los derechos y obligaciones del personal, se llevan conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Conducir, supervisar y controlar el funcionamiento de las Direcciones de Administración de Personal, Nómina, Servicios Personales, Ingreso y Control Documental, Relaciones Laborales y Capacitación y Profesionalización, a su cargo, con apego a la normativa vigente.
2. Formular y proponer las políticas y lineamientos en materia de selección de personal, administración de plazas, nómina, prestación de servicio social, capacitación y expedición de credenciales institucionales de identificación.
3. Apoyar a la Dirección General en la atención de los asuntos sindicales y laborales, así como en la operación del sistema escalafonario.
4. Proponer las políticas para la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, así como apoyar a la Dirección General en las actividades que se deriven de la atención a éstas.
5. Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios que hayan sido autorizados.
6. Supervisar el trámite y aplicación de licencias con o sin goce de sueldo autorizadas conforme a la normativa aplicable.
7. Coordinar la integración de los planes y programas de capacitación de los órganos y áreas administrativas adscritas a la Suprema Corte, verificando que su ejecución se realice de conformidad con la normativa aplicable.
8. Supervisar la integración del capítulo 1000 Servicios Personales y del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, validando que su realización se lleve a cabo de conformidad con la normativa aplicable.
9. Validar los requerimientos de equipo y materiales para el funcionamiento de las Direcciones de Área a su cargo, atendiendo a las necesidades de la Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
10. Proponer a la Dirección General y en su caso instrumentar los mecanismos de mejora, alineados a los objetivos y metas institucionales.
11. Participar en la elaboración de los puntos de acuerdo que se deriven de las funciones asignadas a las Direcciones de Área a su cargo, así como coordinar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las instancias superiores correspondientes.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

12. Apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos por las instancias superiores correspondientes para la elaboración de los informes de labores que se deriven de las funciones asignadas a las Direcciones de Área a su cargo.
13. Coordinar la actualización de la información de organización y de procedimientos de la Subdirección General, para su integración al Manual de Organización Específico y el de Procedimientos de la Dirección General.
14. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto, del Programa Anual de Trabajo (PAT), y del Plan Anual de Necesidades (PAN), de la Subdirección General, con apego a las políticas y lineamientos aplicables en la materia y efectuar su seguimiento.
15. Proporcionar y validar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO:

Integrar y actualizar la información del Capítulo 1000 Servicios Personales para fundamentar la toma de decisiones de movimientos presupuestarios.

FUNCIONES:

1. Validar y analizar la integración del capítulo 1000 “Servicios Personales” para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
2. Validar y autorizar la plantilla de plazas autorizada, clasificada en plazas ocupadas y vacantes para efectos de los diversos costeos que se elaboran.
3. Validar el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
4. Validar el Presupuesto de Egresos de Ministros en retiro, Jubilados y Viudas de Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
5. Validar que el cálculo del impuesto sobre la renta retenido en las nóminas se realice de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia fiscal y que corresponda con la información remitida a la autoridad hacendaria para su certificación.
6. Validar la proyección de gasto no ejercido de servicios personales.
7. Validar el costeo de plazas, insumo para que la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad emita el Dictamen de Suficiencia Presupuestal que solicite la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación por la creación o transformación de plazas, cambio de rango y readscripciones.
8. Validar el costeo del capítulo 1000 Servicios Personales para el Presupuesto de Egresos de años subsecuentes.
9. Validar que la elaboración del costeo correspondiente al Impuesto Sobre Nómina que se registra en el Capítulo 3000 Servicios Generales, dentro de la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales, se realice conforme a los lineamientos que se establezcan.
10. Validar la elaboración de la información correspondiente a la Remuneración Nominal Anual, Analítico de Plazas y Remuneraciones, y Límites de la Percepción Ordinaria de Sueldos y Salarios Netos Mensuales; y Aguinaldo, Prima Vacacional, Pago por Riesgo y Asignación Adicional Netos Anuales.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL CAPÍTULO 1000

OBJETIVO:

Coordinar el proceso de planeación y presupuestación del capítulo 1000 “Servicios Personales” de la SCJN conforme a la normatividad vigente, a fin de proporcionar información veraz y oportuna para toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Analizar e Integrar la información presupuestaria relativa al capítulo 1000 “Servicios Personales”, por Unidad Responsable, Partida Presupuestaria y calendario del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
2. Analizar las modificaciones en la plantilla de plazas ocupadas, vacantes y plantilla general autorizada de plazas de la SCJN,
3. Actualizar el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
4. Integrar y revisar la información relativa al Proyecto de Presupuesto de egresos de la SCJN en el rubro de pensiones para Ministros en retiro, Jubilados y Viudas de Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
5. Elaborar la proyección de gasto no ejercido, correspondiente al capítulo 1000 “Servicios Personales”.
6. Coordinar y revisar la elaboración de los costos relativos a creación, supresión, transformación, ascensos de rango e ingresos con rango diferente al mínimo de plazas, solicitados por la DGPC para la emisión de Dictámenes de Suficiencia Presupuestal.
7. Analizar y revisar las variables de los costeos del capítulo 1000 “Servicios Personales” de acuerdo con la normatividad para el Presupuesto de Egresos de años subsecuentes.
8. Verificar y revisar la Integración de la partida presupuestaria 39801 “Impuesto Sobre Nómina” del Capítulo 3000 al Proyecto de Presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”
9. Revisar y analizar lo correspondiente a la elaboración de la información correspondiente a la Remuneración Nominales de la plantilla autorizada de la SCJN.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE COSTO DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO:

Proporcionar información oportuna relativa a los costeos del Capítulo 1000 Servicios Personales, así como de los movimientos de la plantilla de plazas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Elaborar el costeo de la plantilla de plazas autorizada para para la integración del capítulo 1000 “Servicios Personales” destinada para el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
2. Actualizar la plantilla de plazas autorizada.
3. Elaborar los costeos para la actualización de los Tabuladores.
4. Elaborar el costeo de Ministros en retiro, Jubilados y Viudas de Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
5. Elaborar el costeo de plantilla de plazas ocupadas para proyecciones.
6. Elaborar los costeos de plazas conforme a las necesidades de operación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
7. Elaborar el costeo del capítulo 1000 Servicios Personales.
8. Elaborar el costeo correspondiente al Impuesto Sobre Nómina.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.2 DIRECCIÓN DE INGRESO Y CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Administrar el proceso de atención al personal de nuevo ingreso y reingreso, previamente a su alta, así como la integración y resguardo de los expedientes de los servidores públicos que laboran en la SCJN; y contribuir a la mejor toma de decisiones por parte de los titulares de los órganos y áreas administrativas en el proceso de selección de personal, a través de la aplicación de técnicas de evaluación y baterías de pruebas psicométricas, para medir las habilidades, aptitudes y actitudes de los candidatos a ocupar una plaza y aspirantes al servicio social.

FUNCIONES:

1. Administrar las actividades que se deriven del proceso de integración y resguardo de expedientes personales y de plazas.
2. Verificar que se validen las cédulas profesionales de los servidores públicos ante el Registro Nacional de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a fin de constatar su autenticidad.
3. Coordinar la publicación de la cédula biográfica de los servidores públicos en el portal de intranet e internet, para cumplir con las disposiciones vigentes en materia de transparencia.
4. Supervisar la actualización de la base de datos de la escolaridad de los servidores públicos de la Suprema Corte.
5. Coordinar el préstamo de los expedientes personales y de plazas que sean solicitados para consulta por las diferentes áreas internas de la Dirección General y las áreas externas como el CJF, TEPJF y auditores externos, tanto en medio electrónico como físico.
6. Coordinar el envío al Centro Archivístico Judicial de los expedientes de personal que causan baja.
7. Coordinar el envío y recepción de los expedientes del personal que se incorpore en alguna de las instancias del Poder Judicial de la Federación (SCJN, CJF y TEPJF).
8. Coordinar la elaboración del informe quincenal para su remisión al CJF, al TEPJF, a la Secretaría de la Función Pública y Órganos Competentes de las Cámaras de Diputados y de Senadores del H. Congreso de la Unión, sobre las personas que ingresan a la SCJN, para verificar que éstas no se encuentren inhabilitadas.
9. Supervisar la certificación de los servidores públicos que harán uso de la firma electrónica avanzada, en coordinación con los órganos y áreas administrativas de la SCJN.
10. Coordinar las acciones necesarias para que la atención primaria al personal de nuevo ingreso y reingreso se realice de manera oportuna y correcta, a fin de que el servidor público obtenga los sueldos, prestaciones y beneficios a los que tiene derecho en este Alto Tribunal.
11. Vigilar que se digitalicen la totalidad de los documentos que integran los expedientes de personal.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

12. Elaborar y proponer el programa anual de trabajo de la Dirección de Área e identificar los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del área.
13. Coordinar las acciones necesarias para informar a la Dirección de Nómina de las servidoras y servidores públicos con derecho al estímulo de la madre y del padre.
14. Supervisar el envío y publicación de los formatos que señalan las fracciones VII y XVII del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
15. Verificar que se atiendan las solicitudes de actualización de datos personales que presente el Servidor Público a través de la Ventanilla Única de Servicios (VUS).
16. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe la Dirección de Área.
17. Coordinar y revisar las evaluaciones técnicas y psicométricas de los candidatos para la contratación de personal y concursantes de convocatorias, solicitadas por los titulares de los órganos o áreas.
18. Revisar y firmar el reporte de resultados de evaluación psicométrica y enviarlo a los órganos y áreas solicitantes de la SCJN, para que conozcan el perfil del candidato a ocupar el puesto vacante.
19. Vigilar que se brinde adecuada atención a los ciudadanos en la recepción de la Currícula para integrarlos a la cartera de aspirantes de la SCJN.
20. Coordinar y revisar la elaboración y publicación de las convocatorias solicitadas para ocupar una plaza vacante, así como la inscripción de los aspirantes a dicha convocatoria.
21. Supervisar las actividades que se deriven de las licencias médicas otorgadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA

OBJETIVO:

Supervisar el proceso de atención primaria y controlar la recepción de la documentación del personal de nuevo ingreso y reingreso de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

1. Supervisar el proceso de atención primaria que se otorga al personal de nuevo ingreso o reingreso.
2. Supervisar la validación del registro de las cédulas profesionales presentadas por los servidores públicos ante el Registro Nacional de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública a efecto de verificar su autenticidad.
3. Entregar a la Dirección de Administración de Personal un documento que acredite que el servidor público puede darse de alta.
4. Actualizar la cédula biográfica de los servidores públicos de la SCJN y coordinar su publicación en Intranet e Internet.
5. Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de la escolaridad de los servidores públicos de la SCJN de acuerdo con la documentación que presenten.
6. Certificar a los servidores públicos que harán uso de la firma electrónica en este Alto Tribunal.
7. Solicitar a los órganos y áreas de la SCJN actualicen el padrón de las servidoras y servidores públicos que son madres y padres, para el pago de estímulo correspondiente.
8. Llevar a cabo las actividades necesarias para que trimestralmente se publiquen en el SIPOT el Directorio y la Información Curricular de los Servidores Públicos.
9. Capturar la información en los sistemas automatizados vigentes para la carga en SIPOT de los archivos correspondientes a la LGTA 70 F VII y XVII.
10. Supervisar la correcta aplicación de las licencias médicas con descuento o sin goce de sueldo para efectos de notificación a la Dirección de Nóminas y registro de los controles correspondientes.
11. Supervisar la correcta elaboración de informes sobre licencias médicas, de conformidad con la normativa vigente.
12. Llevar a cabo las actividades necesarias en cuanto a pedir información a otros organismos sobre sanciones o inhabilitación del personal que ingresa a la SCJN.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO:

Facilitar la inducción de nuevos servidores públicos a su puesto de trabajo, a su área funcional y a la Suprema Corte, mediante un proceso inicial de orientación, ubicación e información básica de la Institución.

FUNCIONES:

1. Asesorar al personal de nuevo ingreso, reingreso, cambio de puesto y reanudación de labores en el llenado de los formatos y en su caso, canalizarlos a las diferentes Direcciones de Área.
2. Certificar a los servidores públicos de la SCJN que harán uso de la firma electrónica en este Alto Tribunal.
3. Recibir y registrar los documentos que el servidor púbico presenta conforme a la normatividad aplicable, en el Sistema Automatizado vigente.
4. Participar en la elaboración de los informes solicitados a la Dirección de Área.
5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área.
6. Elaborar y proponer el programa anual de trabajo de la Dirección e identificar los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del área.
7. Finalizar los asuntos turnados a la Dirección de Área en el Sistema de Gestión Administrativa.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE EXPEDIENTES

OBJETIVO:

Controlar y resguardar los expedientes de personal y de plaza que conforman el acervo documental de la Suprema Corte, a fin de facilitar su consulta, así como vigilar que éstos se encuentren debidamente integrados conforme a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Revisar que las propuestas de los nombramientos que realizan los órganos y áreas contengan la documentación que señala la normatividad aplicable para la integración a los expedientes de personal.
2. Organizar y supervisar la integración de la documentación en los expedientes personales, de plaza y de asuntos generales, a fin de mantenerlos actualizados con base en la normatividad aplicable.
3. Administrar y actualizar los movimientos de altas, bajas y cambios en el Sistema de Registro y Control de Números de Expediente del Poder Judicial, incluyendo SCJN, CJF y TEPJF.
4. Coordinar el proceso de archivo de los documentos que generan las áreas de la Dirección General para su incorporación en los expedientes de personal.
5. Realizar y controlar el envío de los expedientes del personal que causa baja, así como la documentación generada por las diversas áreas de la Dirección General al Centro Archivístico Judicial.
6. Realizar y controlar el envío y solicitud de expedientes del personal que reingresa a la SCJN, al CFJ o al TEPJF, así como de los expedientes que se soliciten solo para consulta.
7. Controlar el préstamo de los expedientes personales y de plaza que sean solicitados por las diferentes áreas funcionales, tanto de la Dirección General de Recursos Humanos, como de los demás órganos y áreas administrativas de la SCJN.
8. Supervisar el proceso de digitalización y catalogación de los expedientes personales para efectos de acceder, preponderantemente, a la consulta en medios electrónicos y no a la consulta física de éstos.
9. Verificar en la base de datos el nombre y el RFC del personal de nuevo ingreso, a fin de controlar y evitar duplicidad en la asignación del número de expediente.
10. Verificar que se encuentre integrada toda la documentación en los expedientes de personal y de plazas que señala la normativa vigente.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las normas establecidas para la integración, manejo y conservación de los expedientes personales de los servidores públicos que laboran en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como los expedientes de las plazas que integran la estructura de este Alto Tribunal.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las solicitudes de expedientes personales realizadas por órganos externos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
2. Mantener actualizados los mecanismos de control de los expedientes personales que se encuentran resguardados en el Archivo de la Dirección de Ingreso y Control Documental.
3. Monitorear la atención oportuna de las solicitudes de expedientes personales que se realizan al área de archivo.
4. Revisar que la documentación que se integra en los expedientes se realice de la manera correcta.
5. Elaborar y llevar el control de los oficios que se generan y reciben para el envío de expedientes personales al Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Federal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
6. Coordinar el envío y recolección de los expedientes personales que se solicitan al Centro Archivístico Judicial.
7. Reportar a su jefe inmediato el avance de los proyectos que le son encomendados.
8. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección de Ingreso y Control Documental.
9. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades de su área de adscripción.
10. Participar en la elaboración de informes y reportes para presentar los avances del área.
11. Las demás que le encomiende su superior inmediato y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Asegurar que los candidatos a ocupar una plaza de nuevo ingreso o reingreso, así como aspirantes al servicio social sean evaluados, para identificar sus habilidades, destrezas y potencial, así como contar con las baterías de pruebas psicométricas, proyectivas adecuadas para cada puesto, supervisando la aplicación de los exámenes para integrar los resultados al expediente de cada servidor público.

FUNCIONES:

1. Llevar un control de las evaluaciones psicométricas de ingreso o reingreso del personal, así como las de aspirantes de servicio social que solicite la Dirección de Capacitación y Profesionalización para su aplicación conforme a las baterías y pruebas técnicas que indique para cada caso, tanto las practicadas en la ciudad de México, como en las evaluaciones foráneas que lleven a cabo las Casas de la Cultura Jurídica, así como agendar las citas y supervisar la aplicación de las evaluaciones psicométricas.
2. Coordinar la aplicación de la evaluación psicométrica en las diferentes Casas de la Cultura Jurídica, proporcionando vía remota la asesoría y apoyo necesario en torno a la aplicación y el envío de las pruebas por mensajería, a la Ciudad de México.
3. Llevar el control de la recepción de currícula y verificar que se integre a la cartera de aspirantes a ocupar un puesto vacante de la SCJN.
4. Supervisar al profesional operativo de la calificación de todas las pruebas psicométricas aplicadas tanto en la ciudad de México como en las evaluaciones foráneas.
5. Revisar, interpretar y analizar las pruebas psicométricas aplicadas a los candidatos a ocupar una plaza vacante de nuevo ingreso o reingreso, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Revisar y analizar el currículum, acta de nacimiento y la identificación oficial del candidato a ocupar un puesto vacante, para verificar datos, comprobarlos con la entrevista y en su caso completarlos y corregirlos.
7. Aplicar, calificar e interpretar el Test de Psicodiagnóstico de Rorschach, para conformar la batería de pruebas psicométricas del candidato que lo requiera.
8. Realizar entrevista presencial o a través de videoconferencia a los candidatos foráneos a ingreso o reingreso evaluados, de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, para corroborar los resultados obtenidos en las pruebas psicométricas.
9. Integrar, elaborar y rubricar los Reportes de Resultados Grafico y Descriptivo Psicológicos de los candidatos a ocupar una plaza vacante evaluados para validar su aplicación.
10. Realizar la investigación de nuevos instrumentos y presentar propuestas, para la conformación de baterías de pruebas psicométricas, así como buscar herramientas automatizadas que permitan optimizar los procesos de evaluación.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

11. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado en lo referente a pruebas psicométricas e instrumentos o plataformas automatizadas de aplicación de evaluaciones psicométricas.
12. Analizar la copia de la propuesta de nombramiento proporcionada por la Dirección de Administración de Personal, para detectar al personal que requiere ser evaluado, y revisar las altas para verificar que efectivamente se encuentran evaluadas las personas de nuevo ingreso y reingreso.
13. Realizar y controlar el envío de los oficios a las diferentes áreas administrativas u órganos que hayan solicitado las evaluaciones psicométricas a ocupar un puesto vacante, así como el envío de los resultados de las mismas a la Subdirección de Expedientes para que sean integradas al expediente de cada servidor público.
14. Asignar a la Dirección de Capacitación y Profesionalización usuario y clave de acceso permanente como administrador a las plataformas para aplicación de evaluaciones psicométricas y de integridad de valores para consulta de los resultados de las pruebas aplicadas a los aspirantes de servicio social, y enviar a esa Dirección las pruebas que en su caso sean aplicadas en alguna modalidad distinta calificadas, con la finalidad de garantizar que cuenten con los elementos necesarios para su análisis.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las actividades requeridas para la correcta y oportuna captura de movimientos de personal y de plazas de la SCJN al SIA, elaboración y entrega de nombramientos, avisos de baja, constancias de cambio y demás documentos derivados de estos, el cumplimiento de los acuerdos del Ministro Presidente y los dictámenes que afecten la estructura organizacional y la aplicación de los tabuladores y puestos autorizados, proveer de información de calidad para la adecuada toma de decisiones, así como actualización de plantillas, notificación de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, elaboración y entrega de credenciales, Hojas Únicas de Servicio y Constancias de Antigüedad.

FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de movimientos de personal y plazas, en órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales.
2. Controlar las actividades que se deriven de la expedición de Hojas Únicas de Servicio y elaboración de constancias de antigüedad.
3. Vigilar se informe a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, sobre los movimientos de personal requeridos, para efectos de su declaración patrimonial y dicha área verifique su cumplimiento.
4. Dar seguimiento a la elaboración y entrega de credenciales otorgadas al personal, para efectos de identificación, seguridad, acceso a las instalaciones y fortalecimiento de la cultura organizacional de la SCJN.
5. Supervisar la correcta y oportuna captura de movimientos de personal y licencias al SIA, cumpliendo el calendario establecido.
6. Controlar las actividades que se deriven del otorgamiento de licencias y días económicos.
7. Coordinar la elaboración y actualización de las plantillas de personal y plazas de los órganos y áreas adscritas a la Suprema Corte.
8. Supervisar la aplicación de los dictámenes y Acuerdos del Ministro Presidente referente a la estructura organizacional, así como la aplicación del tabulador autorizado y las actualizaciones al catálogo de puestos.
9. Coordinar las actividades requeridas para notificar al Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, movimientos de altas, bajas y cambios de sueldo del personal adscrito a la Suprema Corte.
10. Proporcionar orientación y asesoría a los órganos y áreas de este Alto Tribunal que lo requieran, en lo relativo a movimientos de personal y plazas.
11. Supervisar que las propuestas de movimientos de personal y plazas remitidas por las Ponencias, Salas y Coordinación General de Asesores de la Presidencia, se encuentren dentro del techo presupuestal autorizado.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

12. Proponer la asignación presupuestal relativa a pago de quinquenios, estímulos por antigüedad, jubilación, vestuario y sueldo base al personal eventual.
13. Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, e identificar los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del Área.
14. Presentar el reporte mensual de resultados de la Dirección a cargo, con la finalidad de informar sobre el avance del programa de trabajo correspondiente, a través de la evaluación operativa de los resultados alcanzados.
15. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a la Dirección a cargo, para su oportuna atención.
16. Vigilar la oportuna distribución de los nombramientos y documentos generados por la Dirección a cargo, para su entrega al trabajador y al archivo, para su integración al expediente personal.
17. Desarrollar estudios especiales, estadísticas, así como informes y reportes sobre movimientos de personal y plazas requeridos por la Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal, así como las instancias de auditoría y control, y de acceso a la Información.
18. Proporcionar y validar la información que soliciten los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe.
19. Supervisar el aviso oportuno del personal de baja mediante la VUS a las áreas involucradas para generar la “Constancia de No Adeudo”.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURA E INFORMACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Administrar la estructura organizacional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, generar la información de plazas y plantillas del personal, así como proveer de información a las instancias que lo soliciten.

FUNCIONES:

1. Revisar la actualización de las plantillas de personal conforme a los movimientos de personal y plazas, y elaborar las plantillas correspondientes de los órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales para proporcionar información oportuna.
2. Ingresar y/o actualizar en el sistema integral administrativo movimientos de plazas, puestos y adscripciones para su incorporación en plantillas, así como aplicar las reestructuras de órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales.
3. Cargar en el sistema integral administrativo el tabulador autorizado, actualizar el catálogo de puestos de acuerdo con las renivelaciones que se presenten, así como la actualización de las unidades responsables del personal activo.
4. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo del Comité de Gobierno y Administración, Dictámenes y Puntos de Acuerdo del Ministro Presidente respecto a la autorización de movimientos de plazas, para su trámite y aplicación oportuna.
5. Proporcionar y/o solicitar información respecto a los trámites de movimientos de plazas de la SCJN, para el sustento documental de dichos trámites.
6. Supervisar la aplicación de los Dictámenes de Procedencia por parte de la Dirección General de Planeación Seguimiento e Innovación relacionados con movimientos de plazas.
7. Elaborar mensualmente el informe de movimientos de personal trabajados, remitidos por los órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales.
8. Elaborar reporte de vencimientos de nombramientos y licencias de personal para la gestión correspondiente.
9. Elaborar los listados de personal adscrito sin derecho a vacaciones del primer y segundo periodo de cada ejercicio.
10. Elaborar informes para transparencia, así como cargar en el SIPOT información de plazas.
11. Elaborar reporte de plazas vacantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
12. Supervisar la actualización de los históricos de plazas conforme a la normativa vigente.
13. Proporcionar listados e información estadística de personal y plazas requerida por órganos de control, la Subdirección General y/o Dirección de Área que sean encomendados cuando se requiera.
14. Supervisar la actualización de la antigüedad del personal adscrito a la Suprema Corte para su correcta aplicación.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

15. Supervisar la elaboración de cuadros de antigüedades del personal de base adscrito a la Suprema Corte conforme lo solicite la Comisión de Escalafón.
16. Dar seguimiento a la elaboración de hojas únicas de servicio para que sean entregadas en tiempo y forma al personal solicitante, en apoyo a los trámites que deban realizar.
17. Generar información del personal de baja mediante la VUS para que las áreas involucradas revisen si existe adeudo y se pueda generar la “Constancia de No Adeudo”.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias para que los movimientos y licencias de personal de la SCJN se registren de manera correcta y oportuna en SAP, de igual forma dar seguimiento a la entrega de nombramientos, avisos de baja y constancias de cambio.

FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las propuestas de movimientos de personal y licencias, así como los requisitos señalados en el Catálogo General de Puestos en cada propuesta de movimiento de personal de la SCJN.
2. Supervisar el control de la información a través de medios electrónicos de las propuestas de movimientos de personal y licencias, así como la captura correcta y oportuna de los movimientos de personal y licencias en SAP, cumpliendo con el calendario establecido.
3. Recibir el documento emitido por la Dirección de Ingreso y Control Documental que acredite que el servidor público puede darse de alta en SAP.
4. Supervisar la elaboración de los nombramientos, avisos de bajas y constancias de cambio de puesto, resultado de los movimientos de personal de la SCJN registrados en SAP, así como la entrega de estos.
5. Supervisar la aplicación de los Dictámenes de Procedencia por parte de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación relacionados con movimientos de personal.
6. Gestionar las correcciones necesarias a las propuestas de movimientos de personal que tengan inconsistencias.
7. Gestionar las correcciones necesarias a las propuestas de movimientos de personal que por alguna razón justificada quedaron pendientes de registro en SAP.
8. Llevar el control y seguimiento de los techos presupuestales autorizados, de las Ponencias, Secretarías de Acuerdos de Salas y Coordinación General de Asesores de la Presidencia de acuerdo con los movimientos solicitados por éstas.
9. Efectuar el seguimiento y control del vencimiento de los nombramientos y licencias del personal de la SCJN.
10. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo del Comité de Gobierno y Administración, Dictámenes y Puntos de Acuerdo del Ministro Presidente respecto a la autorización de movimientos de personal, para su trámite y aplicación oportuna.
11. Coordinar y supervisar el trámite y autorización de las solicitudes de licencias del personal de la SCJN ante las instancias superiores.
12. Supervisar y revisar las actividades encomendadas del personal a su cargo.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar y validar que los movimientos de personal de la SCJN, y en su caso las licencias correspondientes, se registren de manera correcta y oportuna en SAP.

FUNCIONES:

1. Recibir y validar que las propuestas de movimientos de personal de la SCJN cumplan la normatividad aplicable.
2. Controlar, a través de medios electrónicos, la información de las propuestas de movimientos de personal de la SCJN.
3. Coordinar y validar que la captura de movimientos de personal de la SCJN, y en su caso la licencia correspondiente, se efectúe de forma correcta y oportuna en SAP, cumpliendo el calendario establecido.
4. Resguardar el documento emitido por la Dirección de Ingreso y Control Documental que acredite que el servidor público puede darse de alta en SAP.
5. Recibir, administrar y validar la aplicación de los Dictámenes de Procedencia por parte de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación.
6. Validar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Catálogo General de Puestos en cada propuesta de movimiento de personal de la SCJN.
7. Validar que las propuestas de movimientos de personal por reingreso a la SCJN sean procedentes.
8. Validar la situación migratoria del personal de nacionalidad extranjera.
9. Solicitar y dar seguimiento a las propuestas de movimientos de personal que tengan inconsistencias para su oportuno registro en SAP, cumpliendo el calendario establecido.
10. Revisar e integrar con el soporte respectivo los nombramientos, avisos de baja y constancias por cambio, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Nombramientos.
11. Coordinar el seguimiento a las propuestas de movimientos de personal que por alguna razón justificada quedaron pendientes de registro en SAP.
12. Supervisar y revisar las actividades encomendadas del personal a cargo.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

OBJETIVO:

Gestionar que los nombramientos, avisos de baja y constancias de cambio, se entreguen correcta y oportunamente, así como validar la procedencia de las licencias del personal de la SCJN, registrando las mismas en SAP.

FUNCIONES:

1. Revisar e integrar con el soporte respectivo los nombramientos, avisos de baja y constancias por cambio, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Movimientos de Personal.
2. Coordinar la elaboración de los nombramientos, avisos de bajas y constancias de cambio de puesto, resultado de los movimientos de personal de la SCJN registrados en SAP.
3. Elaborar las relaciones de nombramientos, avisos de baja y constancias de cambio de puesto con el soporte respectivo, para envío a firma de los funcionarios facultados.
4. Recibir y organizar los nombramientos, avisos de baja y constancias de cambio, firmados por los funcionarios facultados.
5. Relacionar y turnar a la Dirección de Ingreso y Control Documental los avisos de baja y constancias de cambio del personal de la SCJN, firmados por los funcionarios facultados.
6. Coordinar la entrega de nombramientos al personal de la SCJN.
7. Relacionar y turnar a la Dirección de Ingreso y Control Documental los acuses de nombramientos del personal de la SCJN.
8. Analizar la procedencia de solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo.
9. Verificar que los servidores públicos con trámite de jubilación en otros Órganos del Poder Judicial no tengan una plaza activa en la Suprema Corte.
10. Coordinar y validar que la captura de licencias de personal de la SCJN se efectúe de forma correcta y oportuna en SAP, cumpliendo el calendario establecido.
11. Supervisar y revisar las actividades encomendadas del personal a cargo.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y AFILIACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar las actividades requeridas para notificar al ISSSTE sobre los movimientos afiliatorios, así como entregar las credenciales, constancias de antigüedad e informes de las licencias médicas emitidas por dicho Instituto, para su correcta aplicación y registro en la base de datos respectiva.

FUNCIONES:

1. Supervisar la correcta elaboración de credenciales, con motivo de nuevos ingresos, reingresos, cambios de puesto y de adscripción para su entrega al personal adscrito a este Alto Tribunal, local y foráneo.
2. Supervisar se realice periódicamente la destrucción de las credenciales obsoletas, para su depuración informando a la Contraloría de la Suprema Corte para su validación.
3. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de las constancias para el pago del subsidio por parte del ISSSTE a petición de los trabajadores adscritos a este Alto Tribunal.
4. Efectuar y actualizar el enrolamiento (toma de foto, firma y huella digital) al personal adscrito a la Suprema Corte para la elaboración de las credenciales correspondientes.
5. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de oficios para la notificación de licencias sin goce de sueldo autorizadas por el titular del área, para su entrega los servidores(as) públicos(as).
6. Llevar un control y seguimiento de los dictámenes de riesgos de trabajo emitidos por el ISSSTE, a favor de los trabajadores adscritos a la Suprema Corte, a fin de realizar los descuentos y reintegros por el padecimiento que corresponda de manera oportuna y correcta.
7. Coordinar la elaboración e integración de informe mensual, y trimestral de resultados de la Dirección de Administración de Personal.
8. Estimar el presupuesto anual para la elaboración de credenciales.
9. Supervisar la correcta elaboración de informes sobre credenciales y constancias de antigüedad, de conformidad con la normativa vigente.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ANTE EL ISSSTE

OBJETIVO:

Gestionar ante el ISSSTE, los movimientos de afiliación del personal adscrito a la Suprema Corte conforme a la normativa vigente, así como informar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial sobre los movimientos que requiere para verificar la procedencia de declaración patrimonial.

FUNCIONES:

1. Informar al ISSSTE, los movimientos de altas, bajas y modificaciones de sueldo por medio electrónico, para la atención de los servicios que otorga el Instituto, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a la inscripción de los Trabajadores del Estado, en materia de Afiliación y Vigencia de Derechos.
2. Mantener el control y seguimiento de movimientos enviados al ISSSTE.
3. Gestionar las inconsistencias de movimientos ante el ISSSTE, a través de revisión de documentos diversos, para su aclaración y comprobación respectiva.
4. Capturar el número de seguridad social que emite el ISSSTE en el sistema automatizado para que se incorporen en los recibos de pago de cada trabajador de este Alto Tribunal.
5. Enviar por medio electrónico los avisos emitidos por el ISSSTE a la Dirección de Ingreso y Control Documental.
6. Notificar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial sobre los movimientos solicitados por ésta para efectos de su declaración Patrimonial.
7. Enviar a la Jefatura de Servicios de Estadística Institucional del ISSSTE el formato que contiene el número de trabajadores al servicio del Poder Judicial de la Federación, de la Suprema Corte.
8. Atender y orientar vía telefónica y personal a los servidores públicos de la Suprema Corte sobre asuntos relacionados con afiliación y vigencia ante el ISSSTE.
9. Recibir por parte del ISSSTE, los movimientos de altas, bajas y modificaciones de sueldo que presentan alguna inconsistencia, a efecto de que se proceda a su corrección ante dicho Instituto.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.3.4 DICTAMINADOR II DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Asesorar y apoyar en la planeación y coordinación de las actividades tendentes a la adecuada gestión de los movimientos de personal y de plazas en el SIA, en la elaboración y entrega de nombramientos, avisos de baja, constancias y demás documentos derivados de estos, así como en la facilitación del cumplimiento de los acuerdos y dictámenes que conciernan a la estructura organizacional, proporcionando información idónea que favorezca la toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la coordinación de las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de movimientos de personal y plazas, en órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales.
2. Facilitar el control de las actividades que se deriven de la expedición de Hojas Únicas de Servicio y elaboración de constancias de antigüedad.
3. Auxiliar en la supervisión de la correcta y oportuna captura de movimientos de personal y licencias al SIA, cumpliendo el calendario establecido.
4. Supervisar la elaboración y actualización de las plantillas de personal y plazas de los órganos y áreas.
5. Apoyar en la supervisión de la aplicación de los dictámenes y Acuerdos del Ministro Presidente referente a la estructura organizacional, así como la aplicación del tabulador autorizado y las actualizaciones al catálogo de puestos.
6. Asistir en la orientación y asesoría a los órganos y áreas que lo requieran, en lo relativo a movimientos de personal y plazas.
7. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área y la identificación de los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del Área.
8. Integrar la información relativa al Informe Anual de Labores de la Dirección de Administración de Personal.
9. Llevar a cabo la integración de los resultados de la Dirección de Administración de Personal, con la finalidad de informar sobre el avance del programa de trabajo correspondiente, a través del análisis de la evaluación operativa de los resultados alcanzados.
10. Brindar seguimiento constante de la atención a los asuntos relacionados a los movimientos de personal.
11. Apoyar en la revisión de que las propuestas de movimientos de personal y plazas remitidas por las Ponencias, Salas y Coordinación General de Asesores de la Presidencia se encuentren dentro del techo presupuestal autorizado.
12. Contribuir en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área y en la identificación de los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del Área.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

13. Auxiliar en la coordinación de la oportuna distribución de los nombramientos y documentos generados por la Dirección de Administración de Personal, para su entrega al trabajador y al archivo, para su integración al expediente personal.
14. Coadyuvar en el desarrollo de estudios especiales, estadísticas, así como informes y reportes sobre movimientos de personal y plazas requeridos por la Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal, así como las instancias de auditoría y control, y de acceso a la Información.
15. Revisar y analizar en el Sistema de Gestión Administrativa, las solicitudes relacionadas con movimientos de personal, para informar sobre la atención brindada a los asuntos turnados.
16. Ayudar en la elaboración del Calendario Anual de Movimientos de Personal que deban realizarse en la plantilla, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
17. Apoyar en la elaboración del Calendario de Actividades de la Dirección de Administración de Personal relativo a pago de quinquenios, estímulos por antigüedad, vestuario, ascenso de rango y proyecto de presupuesto.
18. Apoyar en la coordinación de las acciones correspondientes para la elaboración y actualización del Procedimiento de trabajo de la Dirección de Administración de Personal, que sea requerida.
19. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con Movimientos de Personal.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.4 DIRECCIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO:

Garantizar de manera oportuna y confiable el procesamiento de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Suprema Corte, en apego a la legislación laboral, civil, fiscal y administrativa vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias de la Suprema Corte observando los criterios normativos y contables aplicables, a fin de que los servidores públicos reciban sus percepciones de acuerdo con el calendario de pagos definido para el efecto.
2. Coordinar las actividades que se deriven de la implementación de los proyectos institucionales que involucren a la Dirección de Nómina, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos generales y estratégicos del área.
3. Coordinar al personal del área para la generación de los productos que se deriven de todas aquellas nóminas ordinarias y extraordinarias, tanto locales como foráneas, para su envío a las áreas que los requieren y los terceros institucionales.
4. Atender las aplicaciones de descuento por concepto de pensión alimenticia con la finalidad de dar cumplimiento a los laudos instruidos por juzgados familiares.
5. Dar respuesta a todas aquellas solicitudes del ISSSTE y FOVISSSTE por la aplicación de descuentos al personal del Alto Tribunal, relacionado con todo tipo de préstamos e instruir para que se realicen en nómina los ajustes que se requieran.
6. Atender las solicitudes de las constancias generadas a través de la ventanilla única de servicios para facilitar los trámites de los servidores públicos del Alto Tribunal.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el control de asistencia del personal, solicitadas por los titulares de la SCJN para su atención en forma oportuna.
8. Coordinar las actividades necesarias para que la generación de aportaciones al SAR y FONAC, se realice con oportunidad.
9. Validar y firmar las constancias que genera la Dirección de Nómina solicitadas por los servidores públicos para la realización de diversos trámites administrativos internos y externos.
10. Establecer contacto con organismos externos para efectuar la recepción, aplicación y entrega de información que se genere para la afectación de las percepciones de los trabajadores.
11. Proporcionar y validar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO:

Gestionar las cuotas y aportaciones de seguridad social conforme a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado, del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Empleados al Servicio del Estado (FONAC), así como supervisar el proceso de control de asistencia implementado en el Alto Tribunal.

FUNCIONES:

1. Coordinar y capacitar al personal a su cargo, sobre los mecanismos y criterios de operación que se deben observar en las aportaciones realizadas al FONAC y SAR, para cumplir con lo que establece la normatividad vigente en la materia.
2. Determinar y validar los montos que serán aplicados por el incremento al salario mínimo burocrático e informar al Subdirector de Nómina y Acumulado para su afectación en la nómina.
3. Validar conciliaciones de los descuentos del FONAC, de las aportaciones del sindicato y del Gobierno Federal para constatar su correcta aplicación en la nómina.
4. Validar el reporte de las aportaciones y pagos al FONAC realizados por la Suprema Corte para emitir el informe que debe presentarse a la SHCP.
5. Coordinar entre la SHCP y el Banco correspondiente las liquidaciones anuales para la emisión de los cheques a favor de los trabajadores de la Suprema Corte que están inscritos en el FONAC.
6. Vigilar que se emitan todos los cheques de liquidación anual del personal que causó baja del FONAC (desincorporados) con la finalidad de asegurar su entrega.
7. Supervisar la determinación y cuantificación de las faltas y sanciones generadas por los trabajadores en el mes inmediato anterior, para su aplicación en la nómina correspondiente.
8. Supervisar y gestionar el mantenimiento de los sistemas del FONAC, SAR-ISSSTE-FOVISSSTE y de Control de Asistencia para la mejora constante de sus procesos.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO:

Controlar el registro de asistencia y puntualidad laboral de los empleados de la Suprema Corte, y llevar a cabo las incidencias que deriven en su aplicación.

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades relativas a la elaboración de reportes de SAR y FONAC, entre otras para asegurar su cumplimiento.
2. Administrar el sistema de control de asistencia para cuantificar las faltas y sanciones que se generaron en el periodo y que afectará la nómina.
3. Revisar la nómina de funcionarios para validar las cifras aplicadas en el Sistema de Nómina.
4. Realizar la carga de los archivos de faltas, retardos y sanciones que afectan a la nómina.
5. Generar reportes de productividad que requieren diversas áreas de la Suprema Corte para informar los avances del Plan de Trabajo.
6. Apoyar en el cálculo de los impuestos de las nóminas extraordinarias que genera la Dirección de Nómina, para asegurar su correcta emisión.
7. Analizar las actualizaciones a la normatividad impositiva que afectan la nómina para facilitar su entendimiento y adecuarlas a los sistemas internos.
8. Brindar apoyo a todos los proyectos especiales que implemente la Dirección de Nómina, para cumplir con los objetivos y metas definidas para el área.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

OBJETIVO:

Coordinar el proceso de remuneraciones y retenciones para el pago de sueldos y prestaciones económicas del personal del Alto Tribunal conforme a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Supervisar y validar el reporte de movimientos de personal que se obtienen del sistema.
2. Coordinar al personal a su cargo acerca de los mecanismos y criterios de operación aplicables a las percepciones y deducciones en las nóminas generadas.
3. Atender y validar la aplicación de las percepciones y deducciones solicitadas por órganos internos y externos (ISSSTE, FOVISSSTE, Domani, entre otras), con la finalidad de cumplir con los requerimientos normativos en la materia.
4. Realizar la carga de la información de abono a cuenta e interbancario en el sistema enlace empresarial y que considera las pensiones alimenticias, conforme al calendario autorizado para cubrir con oportunidad el pago al personal.
5. Analizar, determinar y ejecutar los mecanismos conducentes para la recuperación de los pagos en demasía realizados al personal que presenta adeudo con la Suprema Corte a fin de regularizar su situación.
6. Validar los productos derivados del proceso del acumulado para informar a órganos internos y externos sobre los importes que son la base para la realización de los enteros (DGPC y la DGT).
7. Formular y validar el proceso de timbrado (CFDI) con el fin de que cada servidor público cuente con su información en el buzón tributario del SAT.
8. Validar las constancias requeridas por los servidores públicos a través de la ventanilla única de servicios para la firma del superior jerárquico.
9. Garantizar la recepción, clasificación y resguardo de los recibos de pago en efectivo entregados por la DGT, así como dar seguimiento a los sueldos devengados y no cobrados de cada una de ellas, para que el personal cobre los pagos correspondientes a que tiene derecho.
10. Atender y orientar al personal activo y de baja, para aclarar sus dudas respecto a las remuneraciones y descuentos aplicados en nómina.
11. Coordinar la planeación, así como supervisar, validar y corregir las nóminas ordinarias y extraordinarias generadas por la Dirección de Nómina, para efectos de calidad en el pago.
12. Proponer al superior jerárquico acciones de mejora para eficientar los procesos de la nómina.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

OBJETIVO:

Verificar que el cálculo de las percepciones y deducciones de cada trabajador esté correctamente aplicado en tiempo y forma conforme a su situación laboral, así como la generación de los productos derivados de las nóminas.

FUNCIONES:

1. Realizar la revisión de las nóminas aprovechando la funcionalidad de los sistemas implementados, así como de los listados enviados por organismos externos a la Suprema Corte para asegurar su correcta emisión.
2. Generar archivos y cifras relativas a la nómina para su entrega a las áreas internas, así como para organismos externos involucrados en los pagos.
3. Verificar el proceso de acumulado para la obtención de productos diversos que son enviados a las áreas internas y organismos externos que los requieren.
4. Apoyar en la realización de los cálculos que impliquen la generación de nóminas extraordinarias a fin de coadyuvar a su correcta emisión.
5. Notificar las cifras de control correspondientes a las aplicaciones en nómina de los requerimientos del ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.
6. Revisa las diversas constancias elaboradas a petición de los servidores públicos, tanto en activo como en situación de baja del Alto Tribunal.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Eficientar mediante la automatización de procesos informáticos la generación de las nóminas ordinarias y extraordinarias a través de la coordinación del personal a su cargo.

FUNCIONES:

1. Administrar, desarrollar, implementar, configurar y dar soporte a los sistemas de cómputo indispensables para la extracción de información requerida para la generación de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
2. Capacitar al personal de la Dirección de Nómina para que conozcan y utilicen las soluciones tecnológicas que se implementan en el área.
3. Verificar los movimientos de personal ingresados al sistema, así como aquellos que afectan las percepciones y deducciones del personal con efectos retroactivos para la correcta emisión de nóminas.
4. Diseñar y validar los medios informáticos necesarios para facilitar la revisión de las nóminas ordinarias y extraordinarias que se emiten en el área.
5. Supervisar la carga de los archivos provenientes de las áreas internas, así como de los terceros institucionales para que las nóminas se generen conforme a las fechas establecidas en el calendario anual.
6. Administrar el REN (Recibo Electrónico de Nómina) y brindar atención a los usuarios que requieren generar su perfil para visualizar sus recibos nominales.
7. Realizar el timbrado de todas las nóminas generadas en cada quincena para su reflejo ante el SAT.
8. Costear plantillas solicitadas por diversas áreas y con especificaciones particulares para la adecuada administración del personal de los órganos que las requiere.
9. Realizar el proceso de caga de información al SIPOT de la fracción que corresponde a remuneraciones

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.5 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en el desarrollo de las funciones sustantivas de los diversos órganos que conforman la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de la capacitación, profesionalización y actualización de sus servidores públicos, así como gestionar lo atinente a los Programas de Prácticas Judiciales y Servicio Social.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se deriven de la elaboración e integración del Programa Anual de Necesidades en materia de Capacitación, Profesionalización, Prácticas Judiciales y Servicio Social, para someterlo a consideración de la superioridad.
2. Proponer el dictamen técnico de las solicitudes de Becas y Capacitación que formulen los órganos jurídicos y administrativos para someterlos a consideración de la superioridad.
3. Proponer los puntos de acuerdo de los asuntos de competencia de la Dirección de Capacitación y Profesionalización que se deban someter al H. Comité de Gobierno y Administración para su consideración.
4. Proponer la asignación presupuestal para las Ponencias y las Salas, a efecto de que se cuente con recursos para atender las solicitudes que formulen en materia de Capacitación y Profesionalización, así como las postulaciones de estudiantes en el Programa de Prácticas Judiciales en Ponencias.
5. Organizar y coordinar la elaboración y aplicación de proyectos especiales que en materia de capacitación se formulen para la alineación del capital intelectual con los objetivos institucionales.
6. Establecer los lineamientos y mecanismos que permitan regular el otorgamiento de becas para los empleados de la Suprema Corte.
7. Coordinar las acciones necesarias a efecto de llevar a cabo de manera correcta y oportuna los procedimientos para reclutamiento y selección de personal para servicio social.
8. Establecer vínculos con las instituciones académicas de educación superior, para la prestación del Servicio Social en la Suprema Corte.
9. Coordinar las acciones necesarias para que los diversos órganos y áreas de la Suprema Corte cuenten con los prestadores de Servicio Social que requieran, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Coordinar y revisar los procesos administrativos correspondientes desde el reclutamiento y selección de los estudiantes, hasta la conclusión del período del Servicio Social.
11. Expedir las constancias respectivas a las instituciones de educación superior, cuando inicie y concluya el plazo, en el cual el prestador de Servicio Social haya cumplido con las obligaciones y requisitos establecidos.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

12. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se deriven de la operación de los programas de Capacitación, Profesionalización, Prácticas Judiciales y Servicio Social para su aplicación y seguimiento.
13. Planear, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, así como los recursos materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección de Capacitación y Profesionalización.
14. Coordinar y dirigir el proceso de integración de los requerimientos propios y globalizados para su incorporación en los Programas Anuales de Necesidades de las Direcciones Generales de Recursos Materiales, Tecnologías de la Información e Infraestructura Física.
15. Cotejar y elaborar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Capacitación y Profesionalización.
16. Elaborar y proponer el programa anual de trabajo de la Dirección de Capacitación y Profesionalización e identificar los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del área.
17. Coordinar y dirigir la elaboración de informes que se deriven de las funciones encomendadas a la Dirección de Capacitación y Profesionalización.
18. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección de Capacitación y Profesionalización realice las actividades encomendadas con apego a la normatividad aplicable.
19. Verificar y suscribir la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Capacitación y Profesionalización.
20. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

OBJETIVO:

Proponer, gestionar y vigilar programas en materia de capacitación, profesionalización y actualización, que contribuyan al desarrollo laboral e integral de los servidores públicos conforme a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar las actividades que se deriven de la elaboración, integración y operación del Programa Anual de Necesidades en materia de Capacitación, Profesionalización y Actualización.
2. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los servidores públicos postulados para el otorgamiento de una beca, y de los programas de capacitación, con base en la normatividad aplicable.
3. Establecer y mantener comunicación con los enlaces administrativos de los órganos y prestadores de servicio para dar puntual seguimiento a las becas y programas de capacitación aprobados.
4. Supervisar que los contratos simplificados sean elaborados por la Dirección General de Recursos Materiales conforme a lo solicitado y gestionar la firma del prestador de servicios.
5. Supervisar que los becarios cumplan con el trámite administrativo relativo al pago, comprobación y conclusión de la beca otorgada, así como que se efectúe el cobro de penalidades a que hubiera lugar.
6. Recibir de la Dirección General de la Tesorería las transferencias electrónicas de los pagos realizados en favor de las entidades académicas, canalizarlas al servidor público responsable de dar seguimiento al becario para que se gestione la expedición del comprobante fiscal.
7. Elaborar el proyecto del punto de acuerdo en materia de becas y capacitación para someter a consideración del H. Comité de Gobierno y Administración.
8. Elaborar el proyecto de dictamen técnico en materia de becas y capacitación de los programas no previstos en el Programa Anual de Necesidades para someterlo a consideración de la superioridad.
9. Validar los instrumentos que permitan evaluar los programas de desarrollo laboral y generar los informes en el rubro para la superioridad.
10. Validar las propuestas de dictamen de requerimientos de becas y capacitación para ponderar la procedencia de su integración en el Programa Anual de Necesidades.
11. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia.
12. Revisar y validar la información contenida en los informes estadísticos y presupuestales que se generen en materia de becas y capacitación para la integración de los diversos informes.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

13. Realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la partida 15501 y 33401 y proponer las adecuaciones correspondientes a fin de atender lo establecido en la normatividad aplicable.
14. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo para los informes que le sean requeridos en el rubro.
15. Coordinar la actualización de los manuales de organización y procedimientos en materia de becas para contar con instrumentos administrativos que coadyuven a la operación eficiente del programa.
16. Apoyar en la organización y seguimiento de eventos y trabajos especiales que le sean requeridos para el cumplimiento de las funciones y metas de la Dirección.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LABORAL

OBJETIVO:

Promover programas de capacitación que contribuyan al desarrollo laboral e integral de los servidores públicos.

FUNCIONES:

1. Proponer los programas de capacitación que contribuyan al desarrollo laboral de los servidores públicos para su incorporación en el Programa Anual de Necesidades.
2. Generar y mantener actualizado un directorio de prestadores de servicios de capacitación.
3. Establecer y mantener comunicación con los prestadores de servicios para solicitar propuestas académicas y económicas vinculadas al desarrollo laboral de los servidores públicos.
4. Promover y difundir los programas de capacitación para el desarrollo laboral e integrar con base en las postulaciones que al efecto se realicen, los grupos para estar en aptitud de abrir los cursos.
5. Establecer y mantener comunicación con los enlaces administrativos de los órganos y áreas para confirmarles la inscripción de los servidores públicos postulados, así como informarles sobre la asistencia y remitirles la constancia de participación de los mismos.
6. Elaborar y aplicar los instrumentos que permitan evaluar los programas de desarrollo laboral y generar los informes en el rubro para la superioridad.
7. Solicitar los contratos simplificados de los programas de capacitación a la Dirección General de Recursos Materiales.
8. Realizar la estimación de los pasivos que habrán de generarse, con base en los compromisos contraídos en el ejercicio presupuestal, así como dar seguimiento a su aplicación o liberación en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.
9. Elaborar las notas informativas para enterar a la Dirección General de Recursos Humanos sobre los avances y resultados de los programas de capacitación.
10. Realizar el seguimiento del presupuesto autorizado para programas de desarrollo laboral en la partida 33401 a efecto de proponer las adecuaciones correspondientes para enterar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de los ahorros y/o economías.
11. Realizar la calendarización de los programas de desarrollo laboral y prever la reservación de los espacios en los que tendrán verificativo.
12. Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos para contar con instrumentos administrativos que coadyuven a la operación eficiente del programa.
13. Apoyar en la organización de eventos y trabajos especiales que le sean requeridos para el cumplimiento de las funciones y metas de la Dirección.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE BECAS

OBJETIVO:

Llevar un seguimiento a los lineamientos y mecanismos que regulan el otorgamiento de becas a empleados de la Suprema Corte y vigilar el aprovechamiento por parte de los becarios.

FUNCIONES:

1. Elaborar la propuesta de dictamen de requerimientos de becas para ponderar la procedencia de su integración en el Programa Anual de Necesidades.
2. Controlar y dar seguimiento a los becarios activos en términos de los periodos establecidos en el plan académico, así como al estatus que guardan los pagarés de becarios para su actualización.
3. Elaborar los reportes presupuestales y estadísticos en materia de becas para la integración de los informes, así como realizar la conciliación presupuestal con el SIA.
4. Realizar la estimación de los pasivos que habrán de generarse con base en los compromisos contraídos en el ejercicio presupuestal, así como dar seguimiento a su aplicación o liberación en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
5. Controlar y resguardar los expedientes de becarios que se encuentren en proceso de titulación, cobro de penalidad o restitución para su seguimiento, cierre y digitalización.
6. Elaborar el punto de acuerdo para someter a consideración de la Oficialía Mayor las solicitudes de prórroga para la entrega del grado de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
7. Realizar las gestiones administrativas relativas al cobro de penalidad, descuentos y conclusión de becas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
8. Elaborar y capturar en el sistema la estimación de asignación de recursos presupuestales en materia de becas y capacitación para las Ponencias y las Secretarías de la Primera y Segunda Sala, así como la atinente a prácticas judiciales para la oficina del Ministro Presidente y las Ponencias.
9. Verificar y proponer los ajustes presupuestales conforme a la calendarización del presupuesto de las áreas jurídicas y administrativas en materia de becas, capacitación, prácticas judiciales y servicio social para el seguimiento del presupuesto asignado.
10. Elaborar los oficios para enterar a las unidades responsables del avance que presentan en la ejecución de los programas autorizados en materia de becas, capacitación, prácticas judiciales y servicio social.
11. Recabar y capturar los requerimientos propios y globalizados de la Dirección de Capacitación y Profesionalización para su incorporación en los Programas Anuales de Necesidades de las Direcciones Generales de Recursos Materiales, Tecnologías de la Información e Infraestructura Física.
12. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección y generar los informes sobre el cumplimiento y seguimiento del mismo.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

13. Integrar los informes estadísticos y presupuestales en materia de capacitación, becas, prácticas judiciales y servicio social para atender los requerimientos de información de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis y la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación.
14. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia.
15. Participar en la revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos para contar con instrumentos administrativos que coadyuven a la operación de los programas.
16. Apoyar en la organización de eventos y trabajos especiales que le sean requeridos para el cumplimiento de las funciones y metas de la dirección.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS JUDICIALES

OBJETIVO:

Proveer a las Salas, Ponencias y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación integrados al Programa de Servicio Social y al Programa de Prácticas Judiciales, los servicios de coordinación, administrativos y de seguimiento de las actividades inherentes a los procesos para su cumplimiento; conforme a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar las actividades que se deriven de la elaboración, integración y operación del Programa Anual de Necesidades en materia de Servicio Social y Prácticas Judiciales.
2. Coordinar y supervisar los procesos administrativos correspondientes para que los diversos órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con programas de servicio social aprobados, cuenten con los prestadores de servicio social que requieran de conformidad con la normativa vigente.
3. Realizar el registro y las renovaciones en línea o mediante correo electrónico correspondientes del Programa de Servicio Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ante las instituciones educativas.
4. Coordinar la selección de candidatos de la cartera de reclutamiento de servicio social conforme a los perfiles requeridos para solicitar se apliquen las evaluaciones.
5. Elaborar la relación semanal de candidatos a prestadores de servicio social para su envío a la subdirección de evaluación de personal solicitando la aplicación de las evaluaciones psicométricas y técnicas de los aspirantes al servicio social.
6. Analizar y revisar el currículum vitae y el acta de nacimiento en formato electrónico de los candidatos que se evalúan para verificar datos, corroborarlos con la entrevista y en su caso completarlos y corregirlos.
7. Realizar entrevista vía remota a los candidatos evaluados para corroborar los resultados obtenidos en las pruebas psicométricas.
8. Analizar, revisar e interpretar las pruebas psicométricas aplicadas a los candidatos para la selección de los prestadores de servicio social mediante acceso como administradora a la plataforma Armstrong para consulta de dichas pruebas.
9. Integrar los Reportes de Evaluación Psicométrica de los candidatos evaluados y proponerlos a los órganos y áreas con programas aprobados en formatos digitales a través de medios electrónicos.
10. Revisar y gestionar la firma de las cartas de inicio y constancias de término de los prestadores de servicio social.
11. Verificar que se atiendan las solicitudes de constancias de servicio social que presente el Servidor Público a través de la Ventanilla Única de Servicios (VUS).
12. Elaborar informe mensual global de actividades.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

13. Supervisar la integración de los expedientes electrónicos del Programa de Prácticas Judiciales, con base en la normatividad vigente.
14. Actualizar las leyendas fiscales que deberán contener los formatos de retención del ISR y del recibo de honorarios que elaborarán y suscribirán los practicantes judiciales, con base en la información proporcionada por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
15. Establecer y mantener comunicación con los enlaces administrativos de Servicio Social de las Salas, Ponencias y áreas, para dar seguimiento a los programas aprobados y nuevos requerimientos; y con los enlaces y administradores de los contratos de los estudiantes de las Ponencias y áreas que participan en el Programa de Prácticas Judiciales para la liberación del apoyo económico para realizar las gestiones conducentes al pago.
16. Revisar los informes mensuales presupuestales y estadísticos de Prácticas Judiciales.
17. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia.
18. Coordinar la actualización de los manuales de organización y procedimientos en materia de servicio social y prácticas judiciales para contar con instrumentos administrativos que coadyuven en la operación eficiente de los programas.
19. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo para los informes que le sean requeridos en el rubro.
20. Apoyar en actividades que le sean requeridas para el cumplimiento de las funciones y metas de la Dirección.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE

OBJETIVO:

Administrar mediante el seguimiento y control de los procesos y mecanismos que regulan la prestación de servicio social en la Suprema Corte conforme la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Recibir en formato digital y a través de medios electrónicos la documentación requerida de los aspirantes a prestadores de servicio social y verificar que cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente para cubrir los programas aprobados.
2. Conformar, revisar y administrar la cartera electrónica de candidatos a servicio social.
3. Proporcionar información del Programa de servicio social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, vía telefónica, electrónica, y asistiendo a eventos que las instituciones educativas de nivel superior organizan para la difusión de los programas de servicio social.
4. Mantener comunicación con los enlaces administrativos de las Salas, Ponencias y áreas de los estudiantes que participan en el Programa de Servicio Social, con la finalidad de dar seguimiento a los procesos.
5. Apoyar en los trámites que deben realizar los prestadores de servicio social ante las instituciones educativas.
6. Administrar la cartera de candidatos clasificándolos conforme a los perfiles requeridos para la elaboración de solicitud de aplicación de las evaluaciones psicométricas y técnicas de los aspirantes al servicio social.
7. Conformar el expediente electrónico de los prestadores de servicio social y elaborar cartas de inicio y constancias de término en formato digital para su envío a través de medios electrónicos a las entidades académicas.
8. Mantener actualizada la base de datos del control de las horas de los prestadores de servicio social.
9. Mantener seguimiento de cada prestador de servicio social, en cuanto a su estancia y cumplimiento de horas en los diferentes órganos y áreas de este Alto Tribunal.
10. Elaborar y actualizar bases de datos necesarias para el control de los prestadores de servicio social.
11. Elaborar las constancias de servicio social que soliciten los servidores públicos en el marco del Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, mediante la ventanilla única de servicios (VUS).
12. Elaborar reporte mensual parcial de candidatos atendidos, cartera de candidatos, términos, bajas, suspensiones y/o cualquier otra incidencia en materia de servicio social.
13. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

14. Apoyar en actividades que le sean requeridas para el cumplimiento de las funciones y metas de la Dirección.
15. Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos en materia de servicio social para contar con instrumentos administrativos que coadyuven en la operación eficiente del programa.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.6 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones a las que está sujeto el personal de la institución conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo de la Suprema Corte y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

1. Coordinar la práctica de diligencias e investigaciones que lleven a cabo los titulares de los órganos y áreas para conocer del debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal de la Suprema Corte, y asesorar a dichos titulares en el levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia.
2. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la práctica de diligencias e investigaciones que lleven a cabo los titulares de los órganos y áreas y, en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias que dichos titulares o autoridades competentes impongan por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal.
3. Colaborar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del Sindicato del Poder Judicial de la Federación, así como participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento.
4. Asesorar a los órganos administrativos de la Suprema Corte en los asuntos laborales relativos a su personal en caso de conflicto.
5. Representar a la Suprema Corte como apoderado, cuando así sea requerido, ante la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, sin perjuicio de las atribuciones encomendadas expresamente a otras áreas de la Suprema Corte, para la sustanciación de conflictos laborales, con la participación que corresponda de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6. Integrar las respuestas a solicitudes de Acceso a la Información requeridas por la Unidad de Enlace de este Alto Tribunal y dar seguimiento de manera constante y oportuna a los asuntos de transparencia de la competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
7. Supervisar la certificación de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo de la Dirección General de Recursos Humanos.
8. Dar seguimiento de manera constante y oportuna a los asuntos de su competencia, incluyendo los asuntos relativos a transparencia.
9. Coordinar la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, profesionales por honorarios y prácticas judiciales requeridos por las áreas Judiciales y Administrativas del Alto Tribunal de acuerdo a sus necesidades de operación.
10. Ejecutar las actividades de Secretario de la Comisión Mixta de Escalafón.
11. Dar fe de los actos de la Comisión Mixta de Escalafón.
12. Asistir a las sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

13. Levantar actas, redactar los acuerdos que tome la Comisión, vigilar su cumplimiento y expedir las constancias relativas a los concursos escalafonarios.
14. Elaborar y proponer el programa anual de trabajo de la Dirección de Área e identificar los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del área.
15. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y ESCALAFÓN

OBJETIVO:

Proporcionar a los empleados de la Suprema Corte los servicios administrativos en materia laboral, para que conozcan las prestaciones a que tienen derecho, ya sea ante la propia Institución u otras Dependencias y Entidades, así como coordinar las actividades inherentes al proceso de escalafón para que la Comisión Mixta de Escalafón del Alto Tribunal esté en condiciones de autorizar las promociones de ascenso y permutas de los empleados de base.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la práctica de diligencias e investigaciones que lleven a cabo los titulares de los órganos y áreas para conocer del debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal de la Suprema Corte.
2. Asistir en el levantamiento de constancias y actas administrativas en materia laboral que son requeridos para hacer constar un hecho.
3. Asesorar a los órganos y áreas administrativas de la Suprema Corte en los asuntos laborales relativos a su personal, con la participación que corresponda de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4. Integrar y resguardar los expedientes relativos a conflictos de trabajo en que la Suprema Corte es parte.
5. Abrir expediente de los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión Mixta de Escalafón.
6. Vigilar el trámite de los expedientes que se inicien con motivo de los recursos de reconsideración planteados por los participantes en el concurso escalafonario.
7. Llevar y resguardar la información referente a las convocatorias, las calificaciones de los concursos y dictámenes correspondientes.
8. Vigilar que el personal a su cargo notifique las resoluciones y acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón.
9. Proporcionar la información relacionada con las funciones de la Comisión Mixta de Escalafón.
10. Atender personalmente y vía telefónica a los trabajadores interesados en las convocatorias para participar en los concursos de las plazas de base vacantes.
11. Elaborar y controlar expedientes por cada una de las plazas que se remiten a la Comisión Mixta de Escalafón para someter a concurso.
12. Recibir, revisar y clasificar los informes mensuales de puntualidad y aptitud del personal de base remitidos a la Comisión Mixta de Escalafón por los titulares de las áreas de la Suprema Corte.
13. Notificar las resoluciones y acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón a los participantes de los concursos escalafonarios.
14. Substanciar los procedimientos administrativos de baja de trabajadores de este Alto Tribunal.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

15. Promover y contestar cuando así se le solicite, las demandas promovidas ante la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.6.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS ASIMILABLES A SALARIOS

OBJETIVO:

Atender con la debida oportunidad las peticiones formuladas por diversos órganos y áreas administrativas de este Alto Tribunal, con el objeto de elaborar y dar trámite en tiempo y forma a los contratos de servicios profesionales por honorarios, asimilables a salarios.

FUNCIONES:

1. Asesorar a los órganos y áreas administrativas para la formalización de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios profesionales por honorarios y prácticas judiciales requeridos por las Áreas Judiciales y Administrativas del Alto Tribunal de acuerdo a sus necesidades de operación.
2. Revisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, profesionales por honorarios y prácticas judiciales.
3. Gestionar y dar seguimiento al pago de los recibos de honorarios asimilables a salarios relativos a los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados en las ponencias del Alto Tribunal, ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
4. Atender, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información requeridas por la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial y Comité de Transparencia del Alto Tribunal.
5. Notificar diligencias judiciales y/o administrativas a aquellos servidores públicos que han incurrido en alguna falta a la normativa interna.
6. Coadyuvar con las áreas en el levantamiento de actas administrativas, a los servidores públicos que infrinjan la normativa establecida.
7. Consultar la normativa interna y externa, así como de Leyes Federales y Locales.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.1.7 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Garantizar que los asuntos recibidos en la Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal se asignen de manera oportuna a cada una de las Direcciones de Área para la gestión correspondiente, así como asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que sea requerida por la Subdirección General.

FUNCIONES:

1. Asignar y entregar los asuntos recibidos en la Subdirección General a cada una de sus Direcciones de Área, según corresponda, a través del Sistema de Gestión Administrativa o mediante acuse de recibo, a fin de que en cada una se realicen, de manera oportuna, los trámites de su competencia.
2. Elaborar diversos documentos requeridos por el titular de la Subdirección General, de acuerdo con la información proporcionada por las Direcciones de Área o la extraída de los sistemas automatizados vigentes, que faciliten la toma de decisiones que corresponda.
3. Preparar información estadística, de conformidad con los datos proporcionados por las Direcciones de Área, para atender de manera oportuna diversos requerimientos realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la integración de los Censos de Impartición de Justicia Federal.
4. Apoyar a la Subdirección General en la integración de diversa información y/o documentación solicitada por los órganos internos.
5. Realizar el seguimiento a la entrega oportuna de diversa información solicitada, tanto por el propio Subdirector General como por órganos internos, a las Direcciones de Área adscritas a la Subdirección General.
6. Apoyar a la Subdirección General en la supervisión y validación de las cargas de información que realizan las Direcciones de Administración de Personal, Ingreso y Control Documental, Nómina y Relaciones Laborales, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT-PNT), del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Integrar la información y/o documentación y preparar los oficios correspondientes para atender las observaciones y requerimientos realizados tanto por la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial como por el INAI, derivados de las revisiones realizadas, por dichas instancias, de la información publicada en el SIPOT-PNT con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lo referente a la información que le corresponde publicar a la Dirección General de Recursos Humanos.
8. Llevar a cabo el desahogo de los asuntos recibidos para trámite en la Subdirección General en el Sistema de Gestión Administrativa, de conformidad con las acciones realizadas para su atención, para la oportuna actualización del mismo.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

9. Integrar la información proporcionada por las Direcciones de Área y elaborar los oficios para dar respuesta a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.
10. Integrar la información, proporcionada por las Direcciones de Área, y elaborar los oficios para dar respuesta a los requerimientos de la Dirección General de la Auditoría, relativos a las diversas auditorías internas realizadas por dicho órgano de control.
11. Elaborar los requerimientos de papelería, de activos fijos y de equipo de cómputo, correspondientes a la Subdirección General, a fin de solicitarlos a la Coordinación Administrativa para su oportuna autorización y entrega.
12. Atender físicamente o vía telefónica, diversas consultas realizadas por el personal de la Suprema Corte o por externos, derivadas de las funciones de la Subdirección General o sus Direcciones de Área, según corresponda.
13. Archivar diversa documentación de la Subdirección General, para su consulta y resguardo.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGUROS

OBJETIVO:

Dirigir las acciones para garantizar la eficacia y calidad de los trámites de las pólizas de los seguros institucionales y voluntarios, así como del Fondo de Reserva Individualizado y las prestaciones inherentes a Pagos de Defunción y Ayuda de Gastos Funerales de los servidores públicos o sus beneficiarios conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Planear y comunicar a la instancia superior las acciones para la administración de las pólizas de los seguros institucionales y voluntarios, el Fondo de Reserva Individualizado y el Seguro de Separación Individualizado, así como de las prestaciones inherentes a Pagos y Ayuda de Defunción.
2. Dirigir y coordinar las acciones y trámites de administración e indemnización de las pólizas de los seguros (gastos médicos mayores, vida o invalidez total y permanente, colectivo de retiro, separación individualizado, patrimoniales, automóviles y casa habitación), el Fondo de Reserva Individualizado y las prestaciones inherentes a pagos y ayuda de defunción de los servidores públicos o sus beneficiarios conforme a la normatividad vigente.
3. Vigilar el cumplimiento de los contratos por parte de las aseguradoras y operadoras de fondos contratadas por la Suprema Corte.
4. Dirigir las acciones de las conciliaciones de primas de los diferentes seguros (gastos médicos mayores, vida o invalidez total y permanente, colectivo de retiro, separación individualizado, patrimoniales, automóviles y casa habitación), y aportaciones al Fondo de Reserva Individualizado, a cargo de la Suprema Corte y de los servidores públicos, según sea el caso, con las compañías de seguros y/o administradora de fondos.
5. Dirigir y coordinar los trámites administrativos de solicitudes de reembolsos presentadas por las personas inscritas en el plan de manejo Interno.
6. Brindar apoyo administrativo en materia de seguros a las áreas de este Alto Tribunal que lo requieran.
7. Establecer los procedimientos de operación de la Subdirección General de Seguros en concordancia con el Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.
8. Evaluar el comportamiento de la siniestralidad mensual y anual con respecto al pago efectuado en las diferentes pólizas de seguros, con el objeto de coadyuvar con la instancia superior a la toma de decisiones.
9. Participar en la elaboración del dictamen técnico en los procesos de contratación de Seguros Institucionales y voluntarios, así como del Fondo de Reserva Individualizado.
10. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a los indicadores de gestión y aspectos generales de las diferentes pólizas de seguros.
11. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y Anteproyecto de Presupuesto.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

12. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe, con base en la legislación vigente.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.2.1 DIRECCIÓN DE SEGUROS PATRIMONIALES

OBJETIVO:

Garantizar la administración eficiente y calidad de los servicios de las pólizas de los seguros que amparan los bienes patrimoniales y vehiculares propiedad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Participar en el proceso de contratación de las pólizas de los seguros institucionales (patrimoniales y vehiculares) y en la elaboración del dictamen técnico correspondiente.
2. Supervisar y coordinar la administración y entrega de las pólizas patrimoniales.
3. Representar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación ante las diversas instancias que se requiera para la atención y resolución de siniestros.
4. Supervisar y dirigir la elaboración de informes y reportes de siniestralidad, y los demás que deban presentarse, con motivo de la administración de las pólizas de seguros institucionales, de bienes y de vehículos.
5. Supervisar y dirigir el seguimiento de las solicitudes de indemnización ante las instituciones aseguradoras, hasta obtener el correspondiente dictamen y en su caso, hasta el ingreso de la indemnización.
6. Supervisar la preparación, emisión y entrega de información, para atender las solicitudes de transparencia, así como de auditoría externa e interna.
7. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y Anteproyecto de Presupuesto.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Administrar adecuadamente las pólizas de los seguros institucionales que amparan los bienes patrimoniales y vehiculares propiedad de la SCJN, incluyendo la coordinación necesaria para la debida integración de reclamaciones y su seguimiento para la oportuna obtención de las correspondientes indemnizaciones.

FUNCIONES:

1. Participar en el proceso de contratación de las pólizas de los seguros institucionales (patrimoniales y vehiculares).
2. Representar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación ante las diversas instancias que se requiera para la atención y resolución de siniestros.
3. Coordinar la revisión y distribución de pólizas de seguros institucionales (patrimoniales y vehiculares).
4. Dar seguimiento a solicitudes de indemnización ante las instituciones aseguradoras, hasta obtener el correspondiente dictamen y en su caso, hasta el ingreso de la indemnización, así como solicitar a la unidad competente la baja y en su caso la reposición del bien objeto del siniestro.
5. Analizar el comportamiento de la siniestralidad, con el propósito de elaborar informes semanales y los demás que deban presentarse con motivo de la administración de las pólizas de seguros institucionales, de bienes y vehículos.
6. Elaborar la propuesta de respuesta que requieran los órganos de control interno y externos, así como las solicitudes en materia de transparencia, relacionada con la administración de las pólizas de seguros institucionales (patrimoniales y vehiculares).

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS, FONDOS Y DAÑOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones necesarias que garanticen la eficacia y calidad de los servicios que solicitan los servidores públicos de la Suprema Corte en materia de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente, Seguro de Separación Individualizado, Fondo de Reserva Individualizado, Seguro Voluntario de Vehículos, Pago de Defunción y Ayuda de Gastos Funerales.

FUNCIONES:

1. Coordinar el trámite de altas, bajas y cambios del Seguro de Separación Individualizado, Fondo de Reserva Individualizado y Seguro Voluntario de Vehículos y Seguro de Vida o Invalidez Total y Permanente, en su caso, capturar éstas en el Sistema Integral Administrativo SIA para la aplicación en la quincena que corresponda, derivado de los movimientos solicitados por los servidores públicos.
2. Coordinar la gestión de recuperación de la reserva matemática del Seguro de Separación Individualizado de los servidores públicos por baja definitiva o retiros parciales y/o de las aportaciones al Fondo de Reserva Individualizado de conformidad con la normatividad vigente.
3. Coordinar los trámites de indemnización en la póliza de Seguro Voluntario de Vehículos y la gestión de los pagos de defunción y la ayuda de gastos de defunción de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar la administración de la información del Seguro de Separación Individualizado, Fondo de Reserva Individualizado, Seguro Voluntario de Vehículos y Seguro de Vida o Invalidez Total y Permanente.
5. Elaborar la conciliación de primas de seguros cubiertas a la aseguradora del Seguro Voluntario de Vehículos, solicitando la devolución de primas no devengadas, así como las aportaciones cubiertas a la aseguradora o administradora de fondos, por concepto del Seguro de Separación Individualizado y Fondo de Reserva Individualizado.
6. Analizar las estadísticas de rendimientos y comparativos de inversión del Seguro de Separación Individualizado presentados por la compañía de Seguros.
7. Coordinar la revisión de las pólizas de Seguro Voluntario de Vehículos, publicación de estados de cuenta del Seguro de Separación Individualizado y Fondo de Reserva Individualizado y los certificados de Seguro de Vida o Invalidez Total y Permanente.
8. Integrar periódicamente la información resultante de los movimientos para calcular los indicadores de gestión de la Subdirección General de Seguros.
9. Analizar la siniestralidad de las pólizas del Seguro Voluntario de Vehículos que emite la compañía de Seguros y su impacto en la cobranza.
10. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Anteproyecto de presupuesto y trabajos solicitados por la Subdirección General de Seguros.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

11. Participar en la elaboración del dictamen técnico en los procesos de contratación de la póliza de Seguros Voluntarios de Vehículos.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones necesarias que garanticen la eficacia y calidad de los servicios que solicitan los servidores públicos de la Suprema Corte en materia de Seguros de Gastos Médicos Mayores y/o Casa Habitación.

FUNCIONES:

1. Supervisar el trámite de los movimientos de asegurados (altas, bajas y cambios de suma asegurada) en las pólizas de seguros de gastos médicos mayores, casa habitación y/o estímulo por jubilación, incapacidad o invalidez.
2. Capturar las primas de seguros de gastos médicos mayores y casa habitación en el SIA.
3. Coordinar los trámites de indemnización en las pólizas de seguros de gastos médicos mayores y/o de casa habitación.
4. Coordinar los pagos de estímulo por jubilación, incapacidad o invalidez, e ingresarlos al SIA.
5. Elaborar la conciliación de primas de seguros de contado o vía nómina cubiertas a las aseguradoras, correspondientes a las pólizas de seguros de gastos médicos mayores para Ministros Jubilados, en retiro anticipado o por conclusión de encargo, así como la voluntaria de gastos médicos mayores.
6. Analizar la siniestralidad, elaborar reportes al respecto y solicitar la devolución de primas no devengadas a la aseguradora que correspondan, de conformidad a la normatividad vigente.
7. Validar las conciliaciones de primas de seguro a cargo de la Suprema Corte.
8. Dar seguimiento a la atención de siniestros de los servidores públicos, desde su conocimiento hasta la conclusión del mismo.
9. Coordinar la revisión y distribución de las tarjetas de seguros de gastos médicos mayores y casa habitación.
10. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, anteproyecto de presupuesto y trabajos solicitados por la Subdirección General de Seguros.
11. Participar en la elaboración del dictamen técnico en los procesos de contratación de Seguros Institucionales y voluntarios.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.3 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO:

Administrar los programas de carácter sociocultural, deportivo y recreativo para el personal de la Suprema Corte, a efecto de favorecer su integración y desarrollo en un marco de sana convivencia y respeto a los derechos humanos, tanto en su etapa laboral como en la etapa posterior al retiro del servicio activo.

FUNCIONES:

1. Planear, supervisar y evaluar las actividades de integración y desarrollo sociocultural para los trabajadores de la Suprema Corte y pensionados del Poder Judicial de la Federación.
2. Proponer las bases de planeación, así como los criterios para ejecutar y evaluar el Programa de Actividades Socioculturales y Recreativas para pensionados del Poder Judicial de la Federación y veteranos de la Suprema Corte en las Casas de la Cultura Jurídica.
3. Coordinar el trámite de Apoyo y Ayuda de anteojos que otorga la Suprema Corte a los trabajadores y pensionados de la institución, de conformidad con la normativa vigente.
4. Emitir y validar los informes periódicos que se generan para reportar los avances del Programa Anual de Trabajo, indicadores de gestión o políticas institucionales, así como de seguimiento al ejercicio presupuestal de la Dirección de Programas Sociales.
5. Emitir y validar los informes que le sean requeridos para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en relación con el desarrollo de los programas sociales de la Suprema Corte.
6. Emitir opinión técnica y/o validar los dictámenes que se generan respecto de los procesos de contratación de bienes y servicios en los que interviene la Dirección General de Recursos Humanos -en tanto área solicitante- para ejecutar los programas sociales.
7. Promover acciones de vinculación institucional con entidades públicas y privadas, a efecto de ampliar y diversificar los programas sociales en beneficio de los trabajadores de la Suprema Corte y pensionados del Poder Judicial de la Federación, sin que estas acciones representen costo para el Alto Tribunal.
8. Coordinar y supervisar la atención que se brinda a los servidores públicos interesados en obtener un préstamo personal del ISSSTE.
9. Elaborar puntos para acuerdo o notas informativas que le sean requeridas por la Dirección General, a efecto de someter a consideración y autorización las actividades de la Dirección de Programas Sociales.
10. Realizar, cuando así le sea requerido, visitas de evaluación a las casas de la cultura jurídica en el marco del Programa de Actividades Socioculturales y Recreativas para pensionados del Poder Judicial de la Federación y veteranos de la Suprema Corte.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

11. Llevar a cabo los programas de trabajo extraordinarios que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, así como brindar los informes que al respecto le sean requeridos.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL

OBJETIVO:

Promover actividades culturales, deportivas y de integración laboral que coadyuven al desarrollo humano de los trabajadores de la Suprema Corte, así como al fortalecimiento de la identidad institucional.

FUNCIONES:

1. Proponer, coordinar y evaluar el Programa de Actividades Culturales, Deportivas y de Integración Laboral para los trabajadores de la Suprema Corte.
2. Promover la difusión de los eventos culturales y deportivos que organiza la Dirección de Programas Sociales, así como supervisar la atención y registro que se brinda a los trabajadores.
3. Establecer y supervisar la logística de los eventos culturales, deportivos y de integración laboral que ejecuta la Dirección de Programas Sociales.
4. Diseñar y organizar la aplicación de encuestas de satisfacción de servicios a las personas beneficiarias de las actividades culturales, deportivas y de integración laboral.
5. Supervisar la debida integración y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa y operación logística de las actividades de esta Subdirección.
6. Integrar los informes y estadísticas de los eventos culturales, deportivos y de integración laboral.
7. Supervisar el inventario, resguardo y disposición de los materiales, equipo técnico e insumos necesarios para la realización de los eventos culturales, deportivos y de integración laboral.
8. Emitir opinión técnica para la elaboración de los dictámenes que se generan respecto de los procesos de contratación de bienes y servicios en los que interviene la Dirección General de Recursos Humanos -en tanto área solicitante- para ejecutar los programas sociales.
9. Aportar y validar datos que integren los informes periódicos que se generan para reportar los avances del Programa Anual de Trabajo, indicadores de gestión o políticas institucionales, así como de seguimiento al ejercicio presupuestal de la Dirección de Programas Sociales.
10. Aportar y validar datos que integren los informes que le sean requeridos para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en relación con el desarrollo de los programas sociales de la Suprema Corte.
11. Realizar visitas de inspección a lugares en donde se llevarán a cabo actividades socioculturales, deportivas y de integración laboral, a efecto de proponer su organización y logística, cuando así lo instruya la Dirección de Programas Sociales.
12. Promover la vinculación institucional para establecer acuerdos con entidades públicas o privadas que deriven en la ampliación y diversificación de bienes y servicios culturales, recreativos y de acceso al deporte para las personas que trabajan en la Suprema Corte.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

13. Apoyar en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General de Recursos Humanos.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de las actividades culturales y deportivas que organiza la Dirección de Programas Sociales en beneficio de los trabajadores de la Suprema Corte.

FUNCIONES:

1. Realizar difusión de los eventos culturales y deportivos que organiza la Dirección de Programas Sociales, así como coordinar la atención y registro que se brinda a los trabajadores.
2. Establecer y coordinar la logística de los eventos culturales, deportivos y de integración laboral que ejecuta la Dirección de Programas Sociales.
3. Diseñar y organizar la aplicación de encuestas de satisfacción de servicios a las personas beneficiarias de las actividades culturales, deportivas y de integración laboral.
4. Promover y coordinar acciones de vinculación institucional con entidades públicas y privadas, a efecto de ampliar y diversificar los programas sociales en beneficio de los trabajadores de la Suprema Corte.
5. Tramitar las solicitudes de descuento vía nómina para los trabajadores que se inscriben al Club Deportivo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Realizar las gestiones correspondientes ante dicha dependencia federal para el envío e intercambio de documentación.
6. Procesar y generar la estadística de los trabajadores que hacen uso de los servicios y participan dentro de las actividades de programas sociales (por sexo, adscripción, rangos de edad, etc.).
7. Coordinar la debida integración y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa de este Departamento.
8. Coordinar el inventario, resguardo y disposición de los materiales, equipo técnico e insumos necesarios para la realización de los eventos culturales, deportivos y de integración laboral.
9. Diseñar carteles y avisos para difundir actividades socioculturales, deportivas y de integración laboral.
10. Coordinar eventos socioculturales, deportivos y de integración laboral en el lugar donde estos se lleven a cabo.
11. Supervisar los talleres socioculturales que se imparten a los trabajadores de la Suprema Corte.
12. Apoyar en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General de Recursos Humanos.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PENSIONADOS Y VETERANOS

OBJETIVO:

Promover actividades socioculturales y recreativas que coadyuven al desarrollo y sostenimiento de las capacidades físicas, intelectuales y sociales de los pensionados del Poder Judicial de la Federación así como de los veteranos de la Suprema Corte, con miras a una mejor calidad de vida de esta población.

FUNCIONES:

1. Proponer, coordinar y evaluar el Programa de Actividades Socioculturales y Recreativas para pensionados del Poder Judicial de la Federación y Veteranos de la Suprema Corte.
2. Promover la difusión de los eventos socioculturales y recreativos para pensionados y veteranos que organiza la Dirección de Programas Sociales, así como supervisar la atención y registro que se brinda a esta población.
3. Establecer y supervisar la logística de los eventos socioculturales y recreativos para pensionados y veteranos que ejecuta la Dirección de Programas Sociales.
4. Diseñar y organizar la aplicación de encuestas de satisfacción de servicios a los pensionados y veteranos que participan en las actividades socioculturales y recreativas.
5. Supervisar la debida integración y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa y operación logística de las actividades de esta Subdirección.
6. Integrar los informes y estadísticas de los eventos socioculturales y recreativos para pensionados y veteranos.
7. Supervisar el inventario, resguardo y disposición de los materiales, equipo técnico e insumos necesarios para la realización de los eventos de atención a pensionados y veteranos.
8. Emitir opinión técnica para la elaboración de los dictámenes que se generan respecto de los procesos de contratación de bienes y servicios en los que interviene la Dirección General de Recursos Humanos -en tanto área solicitante- para ejecutar los programas sociales.
9. Aportar y validar datos que integren los informes periódicos que se generan para reportar los avances del Programa Anual de Trabajo, indicadores de gestión o políticas institucionales, así como de seguimiento al ejercicio presupuestal de la Dirección de Programas Sociales.
10. Aportar y validar datos que integren los informes que le sean requeridos para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, en relación con el desarrollo de los programas sociales de la Suprema Corte.
11. Dar seguimiento a la operación del Programa de Actividades Socioculturales y Recreativas para pensionados del Poder Judicial de la Federación y veteranos de la Suprema Corte en las Casas de la Cultura Jurídica.
12. Integrar un Padrón Nacional de beneficiarios del Programa de Actividades Socioculturales y Recreativas para pensionados del Poder Judicial de la Federación y Veteranos de la Suprema Corte.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

13. Realizar, cuando así se le requiera, visitas de evaluación a las Casas de la Cultura Jurídica en el marco del Programa de Actividades Socioculturales y Recreativas para pensionados del Poder Judicial de la Federación y veteranos de la Suprema Corte.
14. Promover la vinculación institucional para establecer acuerdos con entidades públicas o privadas que deriven en la ampliación y diversificación de bienes y servicios para las personas jubiladas y veteranas.
15. Apoyar en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General de Recursos Humanos.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.3.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Fungir como enlace administrativo de la Dirección de Programas Sociales para la captura, control y seguimiento del Programa Anual de Trabajo y de Necesidades; la integración de informes; la actualización de manuales administrativos; la gestión documental; el control de inventarios; el seguimiento a las incidencias del personal; realizar el trámite de reembolso de Apoyo y Ayuda de anteojos, así como los descuentos por concepto del Deportivo Hacienda.

FUNCIONES:

1. Analizar la viabilidad y alcance de los programas sociales, en el marco del proceso de planeación, programación, presupuestación.
2. Integrar y capturar en el SIA el Programa Anual de Trabajo y de Necesidades de la Dirección de Programas Sociales.
3. Dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad Responsable Programas Sociales.
4. Integrar y, en su caso, aplicar las actualizaciones al Manual de Organización Específico, a la Estructura Orgánica (Básica y No Básica), a las Cédulas de Funciones y a los procedimientos operativos que guardan relación con la Dirección de Programas Sociales.
5. Llevar a cabo el control de la correspondencia y gestión documental de la Dirección de Programas Sociales.
6. Integrar y validar los informes periódicos que se generan para reportar los avances del Programa Anual de Trabajo, indicadores de gestión y políticas institucionales relacionados con la Dirección de Programas Sociales.
7. Integrar y validar los informes que le sean requeridos para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en relación con el desarrollo de los programas sociales de la Suprema Corte.
8. Integrar los reportes internos de trabajo que se generan como resultado de la ejecución de los programas sociales, así como las encuestas y estadísticas que forman parte de la evaluación de actividades.
9. Llevar registro del inventario de mobiliario, equipo y unidades de transporte bajo resguardo del personal adscrito a la Dirección de Programas Sociales, así como solicitar y administrar los artículos consumibles y papelería del almacén.
10. Dar seguimiento a las incidencias de asistencia del personal y a las evaluaciones de desempeño, así como gestionar las solicitudes de viáticos y comprobaciones de gastos con motivo de las comisiones de trabajo del personal adscrito a la Dirección de Programas Sociales.
11. Dar seguimiento a los montos por concepto de cuotas de recuperación que depositan los beneficiarios de los programas sociales a la cuenta operativa de la Suprema Corte.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

12. Tramitar los préstamos personales del ISSSTE para los trabajadores de la Suprema Corte y realizar las gestiones correspondientes ante dicha dependencia federal para la obtención y administración del presupuesto asignado.
13. Brindar orientación a los trabajadores interesados en obtener un crédito del FOVISSSTE
14. Ejecutar y supervisar el trámite de apoyo y ayuda de anteojos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como aplicar la captura de pagos por este concepto en el Sistema de Nómina. Generar y emitir la información necesaria para la gestión de esta prestación.
15. Aplicar en el Sistema de Nómina la captura de descuentos por concepto del Deportivo Hacienda.
16. Supervisar la debida integración y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa de este Departamento.
17. Fungir como enlace administrativo de la Dirección de Programas Sociales y, en tal carácter, atender las encomiendas y requerimientos que le formule la persona titular de esta unidad responsable.
18. Apoyar en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General de Recursos Humanos.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.4 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO:

Brindar educación inicial y preescolar a los menores hijos de los servidores públicos de la Suprema Corte, con el fin de promover su desarrollo a través de situaciones que les permitan ampliar y consolidar su pensamiento, lenguaje, psicomotricidad, afectividad y su participación activa en la comunidad, mediante procesos pedagógicos accesibles a todos (diseño universal de aprendizaje) así como de actividades lúdico-pedagógicas, recreativas, culturales y deportivas paralelas a la educación primaria.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar y dirigir de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Básica y las de nuestra institución, las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo, para generar las condiciones idóneas del plantel y dar una atención con calidad y equidad.
2. Orientar, supervisar y evaluar el trabajo del personal del CENDI, con el fin de que el proceso educativo se realice conforme a las normas de la Secretaría de Educación Pública.
3. Promover y coordinar los aspectos técnicos y administrativos del CENDI, para el buen funcionamiento del mismo.
4. Detectar las necesidades de orientación a padres de familia y generar actividades que favorezcan la integración familiar para garantizar la formación integral de sus hijos e hijas.
5. Elaborar y proponer a la Dirección General de Recursos Humanos el anteproyecto de presupuesto del CENDI, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.
6. Elaborar informes que solicite la Dirección General de Educación Preescolar de la Secretaría de Educación Pública, además de los solicitados por la superioridad de nuestra institución.
7. Organizar actividades de protección civil para resguardar la seguridad de la población educativa.
8. Sistematizar el proceso educativo de las niñas y niños con discapacidad haciendo los ajustes razonables necesarios para promover aprendizajes significativos y una participación activa en las actividades del CENDI.
9. Elaborar y controlar programas de detección oportuna de alteración en el desarrollo de los niños y niñas para su atención especializada.
10. Establecer al inicio del ciclo escolar: el Consejo Técnico Escolar y el Comité de Seguridad Escolar, para cumplir con normatividad vigente.
11. Detectar las necesidades de capacitación del personal del CENDI, que contribuya a optimizar la labor docente.
12. Implantar y coordinar el desarrollo de programas socioculturales y cívicos a fin de conservar nuestros valores culturales.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

13. Organizar y dirigir actividades de inscripción, registros, bajas y expedición de constancias de los niños y niñas que asisten al plantel, así como la relativa a la formación de grupos y asignación de personal de cada uno de ellos.
14. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la atención de los grupos con el número de personas que indica la normatividad establecida.
15. Constatar que las instalaciones y recursos materiales destinados al servicio se utilicen y conserven en forma adecuada para su óptimo aprovechamiento.
16. Contribuir a que las relaciones interpersonales de la planta docente y de apoyo a la educación con alumnos, alumnas y padres de familia se den en un marco de respeto, dignidad y amabilidad fomentando así los derechos humanos de niños, niñas y adultos.
17. Participar en actividades de capacitación y mejoramiento profesional que se organicen para el puesto.
18. Supervisar en los grupos el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y en su caso apoyar al docente en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.
19. Constatar que las instalaciones y recursos materiales destinados al servicio se utilicen y conserven en forma adecuada.
20. Informar a los padres de familia sobre los servicios educativos que presta el CENDI y fomentar su participación en los mismos a fin de coadyuvar en el proceso educativo.
21. Evaluar el desarrollo y resultado de las actividades del personal docente.
22. Verificar que se efectúen las observaciones realizadas por la supervisora de zona en cada una de las visitas.
23. Asistir a reuniones que convoquen las autoridades de nuestra institución y de la Secretaría de Educación Pública.
24. Coordinar con el servicio médico, la realización de los estudios y valoraciones de los niños que asisten al CENDI, así como del personal.
25. Participar con el área médica en las campañas educativas en beneficio de la comunidad relacionadas con la promoción de salud y prevención de enfermedades.
26. Organizar con el servicio médico los exámenes de laboratorio de los niños y niñas de nuevo ingreso, así como las entrevistas.
27. Coordinar con el área médica sobre las fórmulas lácteas o dietas en casos especiales.
28. Coordinar con la dirección general de seguridad en todo lo relacionado a la protección civil de la comunidad educativa.
29. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.4.1 SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA

OBJETIVO:

Organizar el ambiente de aprendizaje adecuado para lograr los propósitos educativos, a través del conocimiento de las características, necesidades e intereses de la población infantil.

FUNCIONES:

1. Organizar, coordinar y supervisar el servicio pedagógico que se proporciona a los niños y niñas que asisten al CENDI, con base en las normas y lineamientos establecidos por la institución y por la Secretaría de Educación Pública, a fin de potenciar sus competencias.
2. Detectar necesidades propias del área y proponer estrategias de solución.
3. Formar parte del consejo técnico consultivo del plantel y participar activamente en las acciones que este desarrolle, para mejorar el servicio educativo.
4. Orientar, asesorar y evaluar a los agentes educativos del área, en el adecuado desempeño de sus funciones para elevar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje de los niños y niñas que acuden al CENDI.
5. Estructurar los horarios para la realización de actividades de las maestras especialistas y/o de espacios y materiales comunes.
6. Adoptar las medidas que garanticen la adecuada atención de los niños y niñas, cuando sucedan ausencias de los agentes educativos asignados en los grupos, para cumplir con la norma establecida por la Secretaría de Educación Pública.
7. Participar en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a padres de familia, en lo correspondiente al área, con el fin de mantenerlos informados del proceso de aprendizaje de sus hijos.
8. Informar a la directora sobre todas las situaciones que surjan en el área y proporcionar la documentación que se requiera, para la mejora del servicio.
9. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en el respeto y amabilidad con las niñas, los niños, los padres de familia y compañeros de trabajo, propiciando un ambiente saludable que favorezca los procesos de enseñanza y aprendizaje.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.4.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar que los menores del CENDI reciban la atención psicológica, de trabajo social y nutrimental adecuada para su óptimo desarrollo integral.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de las áreas de Psicología, Trabajo Social y Nutrición e inclusión educativa.
2. Informar de manera clara y oportuna a su superior jerárquico sobre el desempeño de las áreas de Psicología, Trabajo Social y Nutrición e inclusión educativa.
3. Desarrollar programas en donde se apliquen nuevos modelos de Psicología, Trabajo Social y Nutrición e inclusión educativa en beneficio de los menores.
4. Supervisar la debida elaboración e integración del expediente único que derive de los estudios socioeconómicos, psicológicos y nutricionales practicados a las familias de los menores del CENDI.
5. Supervisar las actividades, acciones e interacciones del personal técnico proporcionadas a los beneficiarios del servicio del CENDI.
6. Revisar que los menús cumplan con el plato del bien comer, previa asesoría de las áreas de nutrición y servicio médico.
7. Supervisar que los insumos alimenticios sean los adecuados para la correcta alimentación de los menores en el CENDI.
8. Coordinar la entrega de informes, reportes, estadísticas y demás requerimientos que solicite la Secretaría de Educación Pública, a través del Sistema Integral de Información para Educación Inicial (SIIEI).
9. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en el respeto y amabilidad con las niñas, los niños, los padres de familia y compañeros de trabajo, propiciando un ambiente saludable que contribuya en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

OBJETIVO:

Organizar y coordinar el servicio de alimentación que se brinda a los niños y niñas que asisten al CENDI, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a efecto de proporcionar a los educandos una adecuada alimentación.

FUNCIONES:

1. Manejar el cuadro básico de alimentos que se requieren para los diferentes menús.
2. Planear los menús semanales balanceados, suficientes, adecuados, higiénicos y atractivos para cubrir las necesidades nutricias de lactantes, maternales y preescolares.
3. Elaborar la lista de alimentos para la preparación de los menús de acuerdo a la asistencia.
4. Coordinar con el médico la planeación de los menús.
5. Realizar entrevistas de nuevo ingreso a los padres de familia para la integración del expediente único.
6. Elaborar el cuadro de ablactación y cambiarlo cada vez que sea necesario.
7. Orientar a los padres de familia en aspectos relacionados con la alimentación de los niños para dar continuidad a la atención que reciben en el CENDI al hogar.
8. Impartir pláticas a niñas, niños y padres de familia.
9. Orientar a los padres de nuevo ingreso y que tienen hijos en etapa lactante sobre el esquema de ablactación, para que en casa incluyan los mismos alimentos y cambien la consistencia de los mismos de acuerdo a la edad.
10. Realizar en coordinación con los médicos, el cuadro de niños y niñas que presentan alergia o intolerancia a algún alimento y verificar que los alimentos que se les proporcionen correspondan a su condición médica.
11. Mantener acertadas relaciones interpersonales de respeto y cordialidad hacia niños, niñas, padres, compañeros y compañeras, para una sana convivencia.
12. Preparar artículos de nutrición para la página del CENDI en Intranet.
13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que sean encomendadas por el jefe inmediato.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar una atención personalizada a los menores inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil que cuenten con alguna discapacidad.

FUNCIONES:

1. Desarrollar un modelo de atención de educación inclusiva para el CENDI, siguiendo las normativas vigentes para contar con un documento que guíe el proceso de inclusión de niños y niñas con discapacidad.
2. Implementar el modelo de atención de educación inclusiva para el CENDI y dar seguimiento al proceso educativo de los niños y niñas con discapacidad.
3. Asesorar y orientar al personal del CENDI, padres de familia y personal a cargo del menor respecto de las áreas de oportunidad y apoyos que requieran para hacer un trabajo colaborativo que propicie el desarrollo integral y autonomía de los menores con discapacidad.
4. Desarrollar diferentes acciones que favorezcan la creación de una cultura de respeto a la diversidad planeando e impartiendo sesiones de sensibilización y capacitación para personal, padres de familia y alumnos del CENDI para fomentar el respeto, tolerancia y una cultura de aceptación hacia la diversidad y las personas con discapacidad.
5. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en el respeto y amabilidad con las niñas, los niños, los padres de familia y compañeros de trabajo, propiciando un ambiente saludable que contribuya en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.4.2.3 DEPARTAMENTO DE COCINA

OBJETIVO:

Promover y mantener un estado idóneo de nutrición en los menores que asisten al Centro de Desarrollo Infantil, mediante la preparación higiénica y apetitosa de los alimentos que contribuirán a preservar y mejorar su salud.

FUNCIONES:

1. Recibir, almacenar y conservar los alimentos, así como realizar una revisión y pesaje (en su caso) a los mismos para comprobar su frescura, temperatura y caducidad.
2. Proporcionar al personal de cocina los víveres necesarios para la preparación del menú del día y los insumos que se requieran en el área educativa.
3. Mantener en orden y actualizado el registro de entradas y salidas de alimentos de acuerdo a las normas establecidas.
4. Coordinar y verificar que el régimen de alimentación de los niños esté acorde a cada grupo de edad, adecuado en cantidades, consistencias y preparado con higiene tal como lo establece el distintivo H.
5. Sensibilizar y supervisar al personal a su cargo para que cumpla con las normas de higiene establecidas para la preparación de alimentos y para el manejo del mobiliario y equipo además de las instalaciones, así como el uso del uniforme completo.
6. Tomar la temperatura de los alimentos potencialmente peligrosos, marcarlos con fechas de caducidad y almacenarlos con el sistema PEPS (primeras entradas-primeras salidas) cumpliendo así con los puntos críticos que marca la norma del distintivo H.
7. Solicitar el análisis mensual de potabilidad de agua en cocina, filtros y máquina de hielo para garantizar la inocuidad del agua.
8. Vigilar que la presentación de los alimentos sea atractiva y observar la aceptación o rechazo de los mismos.
9. Elaborar menús especiales para eventos y festejos del CENDI.
10. Mantener acertadas relaciones interpersonales de respeto y cordialidad hacia niños, niñas, padres, compañeros y compañeras, para una sana convivencia.
11. Verificar las facturas contra pedidos realizados.
12. Realizar el programa de mantenimiento del equipo de cocina, así como reportar con oportunidad cualquier desperfecto en el área.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE CURSOS Y TALLERES

OBJETIVO:

Coordinar la atención para el desarrollo de los menores de los servidores públicos de la Suprema Corte, mediante programas y actividades que complementen la educación escolar que reciben en sus instituciones educativas en beneficio de su desarrollo integral.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en cada uno de los programas, del curso ordinario y de los cursos extraordinarios, que se desarrollan en el servicio de Estancia Infantil.
2. Orientar, asesorar y evaluar el área pedagógica para elaborar propuestas de mejora a fin de elevar la calidad de los programas del curso ordinario y de los cursos extraordinarios.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de comunicación y sensibilización del personal pedagógico con la finalidad de orientar a los agentes educativos con respecto al desarrollo y avance educativo de los menores.
4. Informar a la Dirección del CENDI de las situaciones que se presenten para elaborar en conjunto estrategias de posibles mejoras y/o solución.
5. Proponer, planear, elaborar y coordinar los programas de trabajo y las actividades educativas, deportivas, culturales, lúdicas, de valores y habilidades sociales que contribuyan al desarrollo integral de los menores.
6. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades del programa de reforzamiento escolar y cursos extraordinarios.
7. Apoyar en las actividades y procedimientos que se requieran para brindar el servicio de la Estancia Infantil.
8. Proponer a la Dirección del CENDI las actividades deportivas, socioculturales y lúdicas para los programas pedagógicos de trabajo, cursos extraordinarios y otros.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.4.4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II DE CENDI

OBJETIVO:

Auxiliar a la titular de la Dirección del CENDI con la eficiente y oportuna administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, en apego a la normativa vigente, para el debido cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.

FUNCIONES:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, asignado al CENDI y Estancias ISSSTE, así como dar seguimiento al ejercicio de dicho presupuesto.
2. Elaborar el informe anual de labores del CENDI, cumpliendo con la normatividad establecida.
3. Custodiar, administrar y controlar el Fondo revolvente del CENDI para suministrar insumos necesarios para sus actividades.
4. Recibir, revisar y gestionar los pagos a proveedores con el fondo revolvente y las facturas por concepto de apoyo económico por uso de guardería a los servidores(as) públicos(as) para remitirlos a trámite a la DGPC.
5. Registrar las facturas en el libro de caja y reembolsos del fondo revolvente del CENDI para mantener un control de las erogaciones que necesariamente se tiene que realizar cumpliendo con la normatividad establecida.
6. Preparar el informe trimestral para el Oficial Mayor y anual para el Comité de Gobierno y Administración por concepto de apoyos otorgados a servidores(as) públicos(as) por el uso de guarderías, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Proponer y coordinar con las Direcciones Generales de Infraestructura Física y de Tecnologías de la Información, las acciones en materia de conservación del inmueble en el que se ubica el CENDI y efectuar los reportes y dar seguimiento sobre las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles a la Dirección General de Recursos Materiales para mantenerlos en óptimas condiciones.
8. Tramitar los pagos por la atención a hijos(as) de servidores(as) públicos(as) en Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil ISSSTE, para cumplir con la normatividad.
9. Supervisar a los servidores públicos que realizan el traslado de personal en las camionetas asignada al CENDI para que lo realicen con eficiencia y eficacia.
10. Solicitar, controlar y dotar la gasolina para el uso de las camionetas asignadas al CENDI.
11. Supervisar al personal de intendencia interno y verificar el servicio de limpieza del personal externo sea impecable.
12. Supervisar la actualización del inventario de mobiliario y equipo y de los resguardos.
13. Elaborar y proponer las adecuaciones presupuestales, cuando así se requieran.
14. Solicitar la contratación de bienes y servicios del CENDI para su eficiente funcionamiento.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

15. Liberar las solicitudes de bienes y servicios, a través del Sistema Integral Administrativo (SIA).
16. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I

OBJETIVO:

Auxiliar al titular de la Dirección General en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área para el cumplimiento de las funciones encomendadas, con apego a la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la DGRH, para la posterior autorización del Titular de la DGRH y su seguimiento.
2. Coordinar el proyecto de Programa Anual de Necesidades de la DGRH, para su posterior autorización ante el Titular de la DGRH, su registro y seguimiento.
3. Coordinar el proyecto anual de presupuesto de la DGRH y una vez que éste sea aprobado por las instancias competentes llevar el seguimiento, registro y correcta aplicación programática presupuestal.
4. Gestionar ante el Titular de la DGRH las adecuaciones presupuestarias que se requieran.
5. Someter a consideración del Titular de la DGRH las contrataciones, movimientos, incidencias, prestaciones y servicios al personal adscrito al órgano, además de gestionar el trámite respectivo.
6. Coordinar y administrar los bienes consumibles e inventariables requeridos por el Director General de Recursos Humanos para su operación.
7. Gestionar, ante el Titular de la DGRH las conciliaciones mensuales del presupuesto autorizado para llevar un registro y control de dicho presupuesto.
8. Elaborar los informes que en materia administrativa y presupuestal sean requeridos tanto por el Titular de la DGRH como por las autoridades competentes de la Suprema Corte.
9. Coordinar el registro y distribución de la correspondencia de la DGRH para que ésta sea entregada en tiempo y forma.
10. Presentar en acuerdo al Titular de la DGRH los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros que soliciten las áreas a su cargo, para cumplir sus funciones conforme a lo establecido en normatividad.
11. Gestionar cualquier requerimiento de mantenimiento que se requieran en los lugares de trabajo de la DGRH.
12. Someter a consideración del Titular procedimientos que puedan observarse en materia administrativa y presupuestal con la finalidad de eficientar la operación dentro de las áreas de la DGRH.
13. Supervisar que se lleve adecuadamente el control y registro de los recursos financieros autorizados al Sindicato.
14. Controlar y vigilar el manejo del fondo fijo de la Dirección General.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

15. Difundir lineamientos y determinaciones entre el personal, que el titular de la DGRH desea sigan en la ejecución de sus tareas.
16. Tramitar y llevar el control de las comisiones del personal de la DGRH y la comprobación de recursos otorgados (viáticos).
17. Proporcionar información requerida por los órganos de fiscalización en las materias que corresponden a la Coordinación Administrativa.
18. Controlar el registro, conservación y mantenimiento de los vehículos asignados al titular de la DGRH.
19. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.5.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Controlar y supervisar la aplicación de los recursos financieros asignados al área administrativa y coordinar los servicios que requiere la DGRH para su operación.

FUNCIONES:

1. Integrar el Programa Anual de Trabajo y Programa Anual de Necesidades, de la DGRH para someterlo a la autorización del titular y llevar su seguimiento.
2. Integrar el Proyecto de Presupuesto de la DGRH, para presentarlo a la autorización del Titular y, una vez aprobado por las instancias competentes, llevar el seguimiento de su aplicación, así como gestionar previa autorización las adecuaciones presupuestarias.
3. Apoyar cuando sea necesario, en la recepción de la correspondencia generada en las áreas que conforman la DGRH y verificar que sea clasificada dicha correspondencia para ser entregada a sus destinatarios en tiempo y forma.
4. Supervisar cada día las rutas asignadas a los mensajeros de la Coordinación Administrativa, optimizando los tiempos de entrega en los diferentes edificios de este Alto Tribunal y/o en diferentes instancias que se encuentran ubicadas dentro del área metropolitana.
5. Supervisar las gestiones inherentes a la solicitud y entrega de papelería y materiales (artículos de oficina) requeridos por las diferentes áreas que integran la DGRH.
6. Valorar los informes de aptitud del personal de base adscrito a la Coordinación Administrativa de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte.
7. Verificar que la gestión de la comprobación y pago de pasajes de los mensajeros de la Coordinación Administrativa se encuentre dentro de la normatividad.
8. Supervisar que se realicen los mantenimientos preventivos, correctivos y verificaciones del vehículo oficial de la DGRH, con la finalidad de que se mantenga en buen estado y sin problemas para circular cuando sea requerido.
9. Manejar el fondo revolvente asignado a la DGRH, de acuerdo con la normativa aplicable.
10. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Gestionar la correspondencia recibida de áreas externas y tramitar aquella de las áreas que integran la Dirección General, a fin de que sea entregada en tiempo y forma a sus destinatarios, apoyar en el registro de documentos del control de gestión y coordinar la dotación de papelería.

FUNCIONES:

1. Recibir la correspondencia generada en las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos y la clasifica por zona para ser entregada a los mensajeros para llevarla a sus destinatarios en tiempo y forma.
2. Organizar a los mensajeros de la Coordinación Administrativa en la asignación de rutas que deban seguir cada día, optimizando los tiempos de entrega en los diferentes edificios de este Alto Tribunal y/o en diferentes instancias que se encuentran ubicadas dentro del área metropolitana y elabora reporte semanal de entregas.
3. Gestionar el pago de pasajes de los mensajeros de la Coordinación Administrativa.
4. Capturar los requerimientos habituales en los listados que no se incluyen en el Sistema de Control de Gestión.
5. Verificar que los acuses de recibo que entregan los mensajeros después de sus recorridos estén debidamente sellados y/o firmados por el destinatario, lo cual permitirá contar con la información necesaria para el registro en los listados (Controles internos de cada mensajero) y posteriormente la entrega de los acuses originales a las áreas que integran la DGRH.
6. Coordinar las gestiones inherentes a la solicitud y entrega de papelería y materiales (artículos de oficina) requeridos por las diferentes áreas que integran la DGRH.
7. Llevar el control de los acuses que emite la DGRH (Únicamente de aquellos que se registran en el área de Correspondencia), dichos acuses se mandan escaneados a los servidores públicos involucrados en el tema y los originales son entregados en la oficina de la Dirección General.
8. Llevar el control de los acuses que emite la Coordinación Administrativa.
9. Realizar los informes de aptitud del personal de base adscrito a la Coordinación Administrativa de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte.
10. Gestionar que se realicen los mantenimientos preventivos, correctivos y verificaciones del vehículo oficial de la DGRH, con la finalidad de que se mantenga en buen estado y sin problemas para circular cuando sea requerido.
11. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

ANEXO

GLOSARIO

Área administrativa.- Se refiere a la Subsecretaría General de Acuerdos, Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, Unidad General de Igualdad de Género, Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico, Unidad General de Enlace con los Poderes Federales, Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Dirección General de Servicios Médicos, Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, Centro de Estudios Constitucionales, Dirección General de Derechos Humanos, Dirección General de Relaciones Institucionales, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Justicia TV, Canal del Poder Judicial de la Federación, Dirección General de Atención y Servicios, Dirección General de Seguridad, Dirección General de Gestión Administrativa, Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, Dirección General de la Tesorería, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Infraestructura Física, Dirección General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Auditoría y la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial.

Área interna.- A la división orgánica del Órgano o Área administrativa, pudiendo ser de, Subdirección General, Dirección de Área, Subdirección o Departamento encargado de realizar los procesos específicos.

Atribución.- A la definición de la competencia de los Órganos o Áreas administrativas otorgada por el Reglamento Orgánico en materia de administración.

Catálogo General de Puestos.- Documento que contiene las descripciones de puestos que administra la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en donde se establece el propósito, funciones requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos vigentes en el Tabulador General de sueldos y prestaciones de la propia Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Estructura Ocupacional.- Disposición ordenada de los puestos que integran un órgano o Área administrativa, conforme a criterios de jerarquía; y donde se especifica el nombre del servidor público que ocupa cada uno de los puestos, así como el número de plaza que está ocupando.

Estructura Orgánica.- Disposición ordenada de las Áreas integran un Órgano o Área administrativa, a los cuales se les asigna una codificación en relación con la dependencia jerárquica respecto a su superior inmediato, con excepción del titular a quien se le asignará el número 1, por tratarse del primer nivel jerárquico del propio Órgano o Área administrativa.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que contribuyen, directa o indirectamente, al cumplimiento de los objetivos de la institución, y se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

Función adjetiva de apoyo o administrativa.- Es la función relevante para el desarrollo de la gestión interna de la institución relacionada con la administración de recursos humanos, materiales y financieros, y en su caso, informáticos. También se le conoce como función adjetiva, de soporte o de gestión interna.

Función sustantiva.- Es la función que contribuye directamente a la consecución de los objetivos de la institución.

Manual de Organización.- Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco normativo administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la Institución, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los Órganos o Áreas Administrativas; siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Manual de Organización Específico.- Documento que contiene la información detallada sobre antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de las áreas que conforman un Órgano o Área administrativa.

Manual de Organización General.- Documento que contiene la información detallada sobre antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama general, objetivo y funciones de los Órganos y Áreas administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Objetivo del Puesto.- Descripción del propósito específico que se fija cualitativa o cuantitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin determinado, que se espera obtener de un programa, un plan o una unidad de trabajo.

Organigrama.- Disposición ordenada de las Áreas y puestos que integra un órgano o Área administrativa, conforme a criterios de jerarquía; coordinación, comunicación y relaciones.

Órganos.- Se refiere a la Secretaría General de Acuerdos, Secretaría General de la Presidencia, Oficialía Mayor, Contraloría, Coordinación General de la Presidencia, Coordinación de Comunicación Social y la Coordinación de la Oficina de la Presidencia.

Puesto.- Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos**,** por medio del cual se le asignan responsabilidades y tienen una denominación genérica, una clave para su clasificación según su tipo, grupo y rama, así como un nivel y rango salarial.

Plaza.- Posición individual de trabajo vinculada a un puesto autorizado en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que cuenta con asignación correspondiente.

Reestructuración.- Modificación en la estructura orgánica de un Órgano o Área.

Responsabilidades.- A la descripción de las principales obligaciones inherente a la ejecución de las funciones del puesto.

ROMA.- Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

MHzIy2Jf8oZWugBULDfBj8VU2QiXEoZ052VPtcuL13o=

Firmado por: ANDRES CUELLAR HERNANDEZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507411268
Fecha: 24/02/2021 10:32:01.1024059 a. m.

Firmado por: BEATRIZ ESCAMILLA FLORES
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507410452
Fecha: 18/02/2021 09:01:10.0457015 p. m.

Firmado por: JORGE ALFONSO MACIAS PENSADO
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507412293
Fecha: 17/02/2021 06:56:35.2292374 p. m.

Rubricado por: NALLELY BUSTAMANTE VALDEZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507409388
Fecha: 17/02/2021 04:47:52.4994265 p. m.

Rubricado por: MARIO ALBERTO TAPIA MOLINA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507409436
Fecha: 15/02/2021 08:30:06.3525453 p. m.

Firmado por: HECTOR ESTEBAN DE LA CRUZ OSTOS
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507409536
Fecha: 24/02/2021 01:44:32.5429316 p. m.

Firmado por: MARIO PEREZ DE LEON MARTINEZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507410903
Fecha: 19/02/2021 10:31:32.3603152 a. m.

Firmado por: LUCY AMERICA TABLA TRUJILLO
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507410903
Fecha: 18/02/2021 02:14:37.2898666 p. m.

Rubricado por: JUAN CARLOS TORRES GUERRERO
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507410954
Fecha: 17/02/2021 06:27:25.8542853 p. m.

Rubricado por: JESUS GERARDO TOACHE LOPEZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507409399
Fecha: 16/02/2021 10:42:13.9764780 a. m.

Firmado por: DIEGO GUTIERREZ MORALES
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507399061
Fecha: 26/02/2021 06:47:22.6139010 p. m.

Firmado por: PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507409432
Fecha: 23/02/2021 04:57:15.9894757 p. m.

Firmado por: JOEL BERMUDEZ JIMENEZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507410239
Fecha: 18/02/2021 06:22:29.2978988 p. m.

Rubricado por: MARIA CECILIA MARTINEZ GOMORA
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507409857
Fecha: 17/02/2021 06:35:08.4407709 p. m.

Rubricado por: SANDRA NYNEL MORA RODRIGUEZ
No. serie: 641779741797661077637794622532495617765507411907
Fecha: 16/02/2021 01:05:02.5030681 p. m.