



Suprema Corte de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Humanos
Agosto 2026

Unidad de Administración de la Suprema Corte de
Justicia de la Nación

CONTENIDO

REGISTRO Y APROBACIÓN	6
I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO NORMATIVO	9
IV. ATRIBUCIONES	16
V. MISIÓN Y VISIÓN	20
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
VIII. ORGANIGRAMA	24
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	25
1 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	25
1.1 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	28
1.1.1 DIRECCIÓN DE INGRESO Y CONTROL DOCUMENTAL	30
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA	32
1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS	34
1.1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE EXPEDIENTES	35
1.1.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL	37
1.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	38
1.1.2.1 DICTAMINADOR II DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	40
1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	42
1.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	44
1.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS	45
1.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURA E INFORMACIÓN DE PERSONAL	47
1.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y AFILIACIÓN	49
1.1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ANTE EL ISSSTE	51
1.1.3 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	52
1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y ASUNTOS LABORALES	55
1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE HONORARIOS, PRÁCTICAS Y SERVICIO SOCIAL	57
1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE	60
1.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN Y RELACIONES SINDICALES	62
1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	64
1.1.5 DIRECCIÓN DE CAPÍTULO 1000	66
1.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL CAPÍTULO 1000	68
1.1.6 DIRECCIÓN DE NÓMINA	69
1.1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	71
1.1.6.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA	73
1.1.6.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	75
1.1.6.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS	76
1.1.7 DICTAMINADOR II DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	77

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL	78
1.2.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	80
1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL	83
1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS	86
1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL	88
1.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	90
1.2.2 DIRECCIÓN DE SEGUROS	92
1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS, FONDOS Y DAÑOS	93
1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS	95
1.2.3 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS	96
1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS .	98
1.3 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL.....	100
1.3.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II DEL CENDI.....	103
1.3.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.....	105
1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	108
1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE COCINA.....	109
1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE CURSOS Y TALLERES.....	111
1.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	113
1.4.1 DICTAMINADOR II DE CONTROL DE PRESUPUESTO	115
1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	117
X. GLOSARIO	118



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

REGISTRO Y APROBACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V6-JUL-2026

Valida contenido

Licenciado Jorge Alfonso Macías Pensado

Director General de Recursos Humanos

Artículo 8o., fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
(Precepto de aplicatoriedad por el Acuerdo General del Pleno del
Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025)

Valida y Registra

Doctora María de los Ángeles Arcos García

**Directora General de Planeación, Seguimiento
Innovación**

Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
(Precepto de aplicatoriedad por el Acuerdo General del Pleno del
Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025)

Aprueba

Licenciado Pedro Estuardo Rivera Hess

**Titular de la Unidad de Administración de la
Suprema Corte de Justicia de la Nación**

Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración
de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
(Precepto de aplicatoriedad por el Acuerdo General del Pleno del
Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025)

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fMD0pax4NL YITIV0OcQkM3c=



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Maestra Lucy América Tabla Trujillo
Subdirectora General de Servicios al
Personal

Licenciada María Alejandra García Raba
Directora del Centro de Desarrollo Infantil

Maestro Luis Rodrigo López Tapia
Director de Servicios al Personal

Licenciada Miguel Ángel Chaga Capitanachi
Director de Capítulo 1000

Licenciada Jorge Antonio Chávez Carrión
Director de Ingreso y Control Documental

**Contadora Pública María Cecilia Martínez
Gomóra**
Directora de Nómina

Licenciada Tamara Espinobarros Fierro
Directora de Prestaciones
Complementarias

Licenciado Gerardo Ruiz Moreno
Director de Administración de Personal

Licenciada Claudia Alicia Rivas Malagón
Directora de Seguros

Licenciado Eduardo Montaña de la Concha
Director Administrativo de Servicios y Control
Presupuestal

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN

Maestra Luisa del Socorro Fuentes Muñiz
Directora de Organización y Procesos

Maestro Juan Carlos Cruz Moreno
Subdirector General de Planeación, y
Organización Institucional

XDD8JHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITTV0OcQkM3c=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
--	---	--

I. INTRODUCCIÓN

La reforma al Poder Judicial de la Federación publicada el 15 de septiembre de 2024, así como la expedición de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, redefinieron de manera sustantiva el modelo de administración del Poder Judicial, al concentrar las atribuciones administrativas en el Órgano de Administración Judicial (OAJ) como instancia central responsable de la conducción, autorización y sustanciación de los procesos administrativos.

En ese sentido, la Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (UASCJN) como auxiliar del OAJ, a través de sus direcciones generales se encarga de administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la SCJN; y en términos del artículo 125, fracciones II y VII, de la LOPJF, en el caso particular, tiene las atribuciones de conducir las relaciones laborales; así como las de admisión, ingreso, administración, nómina y servicios del personal.

El presente Manual de Organización Específico (MOE) se actualiza con motivo de la reestructuración orgánico funcional, a partir del 1 de marzo de 2026, al interior de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) con la finalidad de optimizarla y adecuarla a la actual administración en materia de capital humano y el uso eficiente de los recursos públicos.

La DGRH tiene como objetivo planear, dirigir y organizar la administración del personal de la SCJN, para promover su desarrollo humano y profesional.

El MOE describe de forma sistemática, la estructura de la DGRH y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

- Presentar una visión en conjunto de la DGRH;
- Determinar las funciones de cada área para establecer competencias y orden de responsabilidad para 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 desarrollo de personal; y,
- Favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

El MOE está conformado por los siguientes apartados:

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
--	---	--

- I. **Introducción**, se presenta la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE, el objetivo general del área y la importancia de cada una de las secciones que comprende el MOE.
- II. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGRH desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGRH.
- IV. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas a la DGRH.
- V. **Misión y visión**, la misión describe el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la DGRH. En el caso de la visión plasma el escenario que queremos alcanzar en la DGRH.
- VI. **Esquema de Funcionamiento**, se hace la descripción grafica del funcionamiento de la DGRH.
- VII. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGRH, así como la codificación que facilita su identificación.
- VIII. **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.
- IX. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.
- X. **Glosario**, presenta la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGRH.

Por último, es importante señalar que este MOE, deberá ser revisado y actualizado cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren, de forma precisa, su organización y funcionamiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
---	---	---

II. ANTECEDENTES

Mediante el Acuerdo Número 19/2007, de veinte de agosto de dos mil siete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la estructura y a las plazas del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se fortaleció la organización y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) como de la Estancia Infantil con dependencia jerárquica a la Dirección General de Desarrollo Humano y Acción Social, lo anterior, considerando las funciones específicas de mando, toma de decisiones y alta responsabilidad que implica la atención de los menores.

Posterior a ello, mediante la expedición del AGA Número 01/2011 del tres de enero de dos mil once, del Presidente de la SCJN, se reestructuró orgánica y funcionalmente la administración de la SCJN 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 AGA 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 DGRH, 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.

Asimismo, con motivo de la expedición del AGA 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.

Mediante el AGA 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.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
---	---	---

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.

El 28 de enero de 2019, con la emisión del AGA 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 separando 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.

El 1 de febrero de 2021, mediante Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Readscripción de Plazas, se aprobó la readscripción a la DGRH del área responsable de los Programas de Inclusión para Personas con Discapacidad con las plazas que la integran y las funciones que tienen conferidas.

El 27 de agosto de 2021, mediante dictamen de Reestructuración Orgánico Funcional, se fortaleció su estructura organizacional y se mejoraron los tramos de control de diversos niveles jerárquicos; con la creación de la Subdirección General de Remuneraciones y Servicios al Personal y readscripción de varias Direcciones de Área para la conformación del tramo de control de esa Subdirección General, modificándose en algunos casos la nomenclatura de algunas áreas para su alineación con las funciones que tienen conferidas. Así también se transformó una plaza de Dictaminador II por Dictaminador I; para lograr congruencia entre el nivel de responsabilidad con el puesto que se desempeña.

El 23 de marzo de 2022, mediante Dictamen Integral de Supresión de Plazas, se aprobaron las modificaciones a los esquemas organizacionales de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, a partir del análisis de las funciones conferidas adaptadas a las nuevas modalidades de trabajo implementadas con motivo de la pandemia ocasionada por el virus SARS CoV-2 (COVID-19). En consecuencia, se optimizaron los procesos a través de la redistribución de las

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
---	---	---

funciones evitando duplicidad y generar un mayor equilibrio de las cargas de trabajo, adecuando la estructura orgánica de la Dirección General a las prioridades institucionales.

El 14 de agosto de 2023, se modificó su estructura orgánica para mejorar su operatividad, fortaleciendo a la Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal con las Direcciones de Nómina y la Dirección de Capítulo 1000 y generando una dependencia directa del titular de la DGRH con la Dirección de Servicios al Personal.

En junio de 2024 se actualiza la estructura orgánica, en el marco del Programa de Retiro Voluntario con Apoyo Económico 2024, bajo un enfoque de optimización de su funcionamiento mediante la creación de plazas indispensables para fortalecer la atención de las labores de la DGRH. De manera particular se reforzó a la Dirección de Relaciones Laborales mediante la reorientación funcional de su Subdirección de Asuntos Laborales y Escalafón y Relaciones Sindicales, para atender de manera óptima lo relacionado con la Comisión Mixta de Escalafón. En el mismo sentido, se reforzaron espacios organizacionales derivado del incremento considerable de cargas de trabajo en los temas de responsabilidades administrativas, procedimientos legales y laborales; así como en el acompañamiento para las notificaciones y asesorías en esas materias a las diversas áreas y órganos de este Alto Tribunal.

Posteriormente se emitió el Acuerdo General de Administración número IV/2025, de 22 de abril de 2025, por el que se extingue la Dirección General de la Tesorería y se asignan sus atribuciones a las Direcciones Generales de Presupuesto y Contabilidad y de Recursos Humanos, específicamente, al acuerdo segundo que establece que la DGRH, adicional a las atribuciones establecidas en el artículo 30 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ejercerá la prevista en el artículo 34, fracción XII, del mismo Reglamento, así como aquellas relacionadas con la administración y control de las pensiones y prestaciones complementarias, y demás necesarias para el cumplimiento del Transitorio Décimo, primer párrafo, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024.

Por último, el pasado 1 de marzo de 2026, se formalizó la reestructura organizacional y funcional al interior de la DGRH con la finalidad de optimizarla y adecuarla a la actual administración en materia de capital humano y el uso eficiente de los recursos públicos, derivada de la reforma Constitucional en materia judicial. Dicha reestructura resultó imperiosa, tomando en consideración la reducción determinada por el H. Congreso de la Unión al Presupuesto de Egresos de la Federación 2026 del Poder Judicial de la Federación, por ende, el Pleno del Órgano de Administración Judicial, aprobó una reducción al presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales, misma que incluye la reducción del 10% de las plantillas de las áreas administrativas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
---	---	---

III. MARCO NORMATIVO

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 del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Carrera Judicial del Poder Judicial de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdos Generales

- Acuerdo del dos de febrero de dos mil cinco, relativo a los nombramientos en las plazas adscritas a las Ponencias y a la Secretaría de Acuerdos de la Primera Sala.
- Acuerdo número 1/2005, del veintiocho de enero de dos mil cinco, relativo a los nombramientos en las plazas adscritas a las Ponencias y a la Secretaría de Acuerdos de la Segunda Sala.
- Acuerdo 1/2023 que modifica el diverso 1/2005, de veintiocho de enero de dos mil cinco, relativo a los nombramientos en las plazas adscritas a las Ponencias y a la Secretaría de Acuerdos de la Segunda Sala.
- Acuerdo General de Administración III/2007, del quince de febrero de dos mil siete, 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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
--	---	---

Pensionados del Poder Judicial de la Federación, así como a veteranos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Acuerdo General de Administración III/2008, del diecisiete de abril de dos mil ocho, 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 número II/2012, del tres de julio de dos mil doce, 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
- Acuerdo General Número 18/2013, de diecinueve de noviembre de dos mil trece, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la determinación de los días hábiles e inhábiles respecto de los asuntos de su competencia, así como de los de descanso para su personal.
- Acuerdo General de Administración III/2014, del veintiuno de octubre de dos mil catorce, 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 veinticuatro de noviembre de dos mil catorce, 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 de Administración 02/2016 de uno de agosto de dos mil dieciséis, 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 del veinte de abril de dos mil diecisiete, 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 número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 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,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
---	---	---

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 VIII/2019, de veintiocho de junio de dos mil diecinueve, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se modifica el Acuerdo General de veinte de abril de dos mil diecisiete, que crea la Comisión Interna de Desarrollo Sustentable de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas.
- 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 de Administración número III/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de abril de dos mil veintidós, por el que se establece la política de inclusión y las medidas generales para la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número V/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de dos mil veintidós, por el que se establecen los Lineamientos para otorgar el Apoyo para la adquisición de Anteojos en este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número VI/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen medidas para promover la eficiencia administrativa en la operación de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número VII/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de noviembre de dos mil veintidós, por el que se regulan las licencias de maternidad que otorgue la Dirección General de Servicios Médicos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número IX/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen los Lineamientos para el proceso de planeación, programación, presupuestación evaluación y control de los programas anuales de trabajo, de necesidades y del presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
--	---	---

- Acuerdo General de Administración número X/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de diciembre de dos mil veintidós, que reforma y adiciona diversas disposiciones del Acuerdo General de Administración número III/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de abril de dos mil veintidós, por el que se establece la política de inclusión y las medidas generales para la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número XII/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de catorce de diciembre de dos mil veintidós, en materia de otorgamiento de licencias para personas con discapacidad psicosocial o mental, que reforma y adiciona diversas disposiciones del 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 Delegatorio Específico de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de fecha treinta de junio de dos mil veintitrés, por el que se delega en diversas personas servidoras públicas, la atribución de atender, tramitar, valorar y emitir el dictamen, así como la de autorizar la procedencia de decretar la baja de las personas servidoras públicas, previstas en las fracciones II y III del artículo 42 del 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, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Oficialía Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, respectivamente.
- Acuerdo Delegatorio Específico del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de fecha tres de septiembre de dos mil veinticinco, por el que se delega en la persona titular de la Secretaría General de Presidencia, la atribución de designar al personal subalterno y todos aquellos actos que se deriven de la misma.
- Acuerdo Delegatorio Específico del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil veinticinco, por el que se delega en la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la atribución de instruir el procedimiento laboral previsto los artículos 44 y 45, del 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,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
---	---	---

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, cuando se trate de personas servidoras públicas de base adscritas a las áreas pertenecientes a la Secretaría General de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Acuerdo General de Administración número IV/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regula el Plan de Pensiones Complementarias para las personas servidoras públicas de mando superior de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número V/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regula el Plan de Pensiones Complementarias para las personas servidoras públicas de mando medio y personal operativo de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número VI/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regula el Plan de las Prestaciones Médicas Complementarias para las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número IV/2025, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintidós de abril de dos mil veinticinco, por el que se extingue la Dirección General de la Tesorería y se asignan sus atribuciones a las Direcciones Generales de Presupuesto y Contabilidad y de Recursos Humanos.
- Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial, por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de las unidades administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas.
- Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial de la Federación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
---	---	---

Lineamientos

- Lineamientos para el desarrollo y pago del trabajo extraordinario en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos del Plan del Fondo de Reserva Individualizado para el personal de nivel operativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos y 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 de fecha dos de octubre de dos mil seis.
- Lineamientos 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 quince de julio de dos mil ocho 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.
- Lineamientos 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 8 de octubre de 2020, de la Comisión Mixta de Escalafón, en materia de evaluación de los factores escalafonarios y de aplicación y evaluación de los exámenes de conocimiento de manera electrónica y a distancia, así como la integración de los expedientes electrónicos derivado de los procedimientos escalafonarios, en términos de lo establecido en el Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos de la Comisión Mixta de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinte de enero de dos mil veinticinco, que regulan la evaluación de los factores escalafonarios, así como la aplicación y evaluación de los exámenes de conocimientos.
- Lineamientos 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 personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
--	---	--

- Lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias para personas que viven con algún tipo de discapacidad psicosocial o mental en favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Circulares

- 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.
- Circular DGP-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.

Manuales

- Manual de lineamientos para la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Condiciones Generales

- Condiciones Generales de Trabajo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Confianza de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Condiciones Generales de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Federación.

Otros

- Catálogo General de Puestos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
---	---	---

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con los puntos primero y segundo del Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el doce de septiembre de dos mil veinticinco, por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas.

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

“Artículo 8o. Las personas titulares de las áreas, en el ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios que se le asignen;*
- II. Controlar y administrar las asignaciones presupuestales del área a su cargo, conciliando su ejercicio con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;*
- III. Suscribir y administrar, dentro de su ámbito de competencia, los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, uso, obra pública y servicios relacionados con la obra, celebrados para cubrir las necesidades del área a su cargo, así como dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento;*
- IV. Suscribir, dentro del ámbito de su competencia, los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios que hayan sido autorizados, con el carácter de administrador del contrato, en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos, así como llevar el seguimiento y control de la ejecución y su cumplimiento;*
- V. Coordinar el ejercicio de las atribuciones conferidas al área bajo su cargo;*
- VI. Integrar los programas anuales de trabajo y de necesidades, así como el proyecto de presupuesto del área bajo su cargo; presentarlos a la consideración de su superior inmediato y, una vez autorizados, administrar y supervisar su ejecución;*
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como validar su contenido;*
- VIII. Proponer a su superior inmediato los nombramientos y movimientos del personal a su cargo;*
- IX. Autorizar los nombramientos temporales del personal operativo de su adscripción, a excepción de los que corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos;*
- X. Autorizar las licencias con goce de sueldo al personal a su cargo, cuyo otorgamiento no corresponda al Pleno, hasta por cinco días, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XI. Autorizar las licencias sin goce de sueldo al personal a su cargo, hasta por seis meses;*

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
---	---	---

XII. Integrar, suscribir y presentar a la consideración de su superior inmediato, los puntos de acuerdo que, en las materias de su competencia, se deban someter a la consideración de la o el Presidente o de los Comités de Ministras y Ministros, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven;

XIII. Integrar los comités, comisiones o grupos de trabajo, con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia y ejercer las funciones de representación y autorización que les sean conferidas;

XIV. Integrar y presentar los informes de labores periódicos del área bajo su cargo, requeridos por su superior inmediato u otra autoridad competente;

XV. Otorgar las facilidades necesarias a la Contraloría, a la Auditoría Superior de la Federación, y a los despachos de auditores externos, así como proporcionarles la información que requieran del área a su cargo;

XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del área a su cargo;

XVII. Administrar los documentos que deriven de sus atribuciones y procurar su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Atender las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del área a su cargo;

XIX. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora;

XX. Emitir los dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones, y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato."

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

I. Dirigir y operar los mecanismos de administración aprobados en materia de remuneraciones, sistemas de pago de sueldos y prestaciones, reclutamiento y selección de personal, así como dar seguimiento y control a los movimientos ocupacionales e incidencias del personal;

II. Operar los mecanismos de nombramientos, contratación y ocupación de plazas, movimientos, remuneraciones, así como los programas de servicio social y prácticas judiciales;

III. Operar el sistema de escalafón de la Suprema Corte y vigilar el cumplimiento de su reglamento;

IV. Integrar, actualizar y difundir el Catálogo General de Puestos de la Suprema Corte;

V. Resolver sobre la aplicación de los descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados; comunicar a los órganos y áreas sobre el personal que cause baja, y verificar que éstos cuenten con las constancias correspondientes;

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
--	---	---

VI. Dirigir la aplicación de los criterios técnicos en materia de relaciones laborales, control y resguardo de los expedientes personales y de plaza, y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de personas, así como las prestaciones ordinarias y complementarias al personal;

VII. Autorizar los nombramientos temporales del personal de base y los derivados de plazas desiertas en procedimientos escalafonarios, a propuesta de la persona titular del órgano o área en cuya plantilla se encuentre adscrita la plaza correspondiente;

VIII. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de nivel operativo;

IX. Autorizar licencias con goce de sueldo, por el tiempo, conforme a los supuestos establecidos en los lineamientos aplicables, siempre que ello no corresponda a otra persona servidora pública;

X. Llevar el control y costeo de las plazas presupuestarias y de las remuneraciones del personal, así como de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios;

XI. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios autorizados, en conjunto con las personas titulares de las áreas respectivas;

XII. Conocer y gestionar los asuntos inherentes a la seguridad social ante los organismos competentes;

XIII. Intervenir en la práctica de diligencias, investigaciones, levantamiento de constancias y actas administrativas y, en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal;

XIV. Expedir y suscribir las credenciales de identificación del personal de la Suprema Corte;

XV. Vigilar las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores de la Suprema Corte;

XVI. Administrar las pólizas de seguros patrimoniales institucionales y de seguros contratados a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte;

XVII. Colaborar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes sindicales de los trabajadores del Poder Judicial de la Federación, así como, con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;

XVIII. Asesorar a los órganos y áreas de la Suprema Corte en los asuntos laborales relativos a su personal, con la participación que corresponda de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XIX. Representar a la Suprema Corte, o a las personas titulares de órganos o áreas, cuando así le sea solicitado por éstos, ante el órgano competente para resolver los conflictos laborales del Poder Judicial de la Federación, sin perjuicio de las atribuciones encomendadas expresamente a otros órganos y áreas, y dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente en materia laboral;

XX. Proponer y, en su caso, ejecutar y evaluar los programas en materia de desarrollo humano, servicios al personal, capacitación y profesionalización;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
---	---	---

XXI. Coordinar los programas educativos del Centro de Desarrollo Infantil, bajo los criterios que establecen las disposiciones jurídicas aplicables y la Secretaría de Educación Pública; así como las demás actividades que promueven el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte;

XXII. Administrar el servicio de estancia infantil de la Suprema Corte, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Asesorar y gestionar la solicitud de reembolso de lentes graduados de las personas servidoras públicas, y

XXIV. Actuar como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como verificar y registrar en el Sistema Integral Administrativo las operaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

"ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO IV/2025, DE LA PRESIDENTA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE VEINTIDÓS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO, POR EL QUE SE EXTINGUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA Y SE ASIGNAN SUS ATRIBUCIONES A LAS DIRECCIONES GENERALES DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS"

SEGUNDO. La Dirección General de Recursos Humanos, adicional a las atribuciones establecidas en el artículo 30 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ejercerá la prevista en el artículo 34, fracción XII, del mismo Reglamento; así como aquellas relacionadas con la administración y control de las pensiones y prestaciones complementarias, y demás necesarias para el cumplimiento del Transitorio Décimo, primer párrafo, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de septiembre de dos mil veinticuatro, en la materia de referencia.

"Artículo 34. La Dirección General de la Tesorería tendrá las atribuciones siguientes:

...

XII. Gestionar ante el fiduciario los apoyos económicos del plan de prestaciones médicas autorizadas por el Comité correspondiente y en aquellos casos de los demás de fideicomisos en que se requiera.

..."

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: M0E-DGRH-V6-AGO-2026
--	---	--

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Lograr una efectiva administración de los recursos humanos de la SCJN 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.

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
--	---	--

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:



XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
--	---	---

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

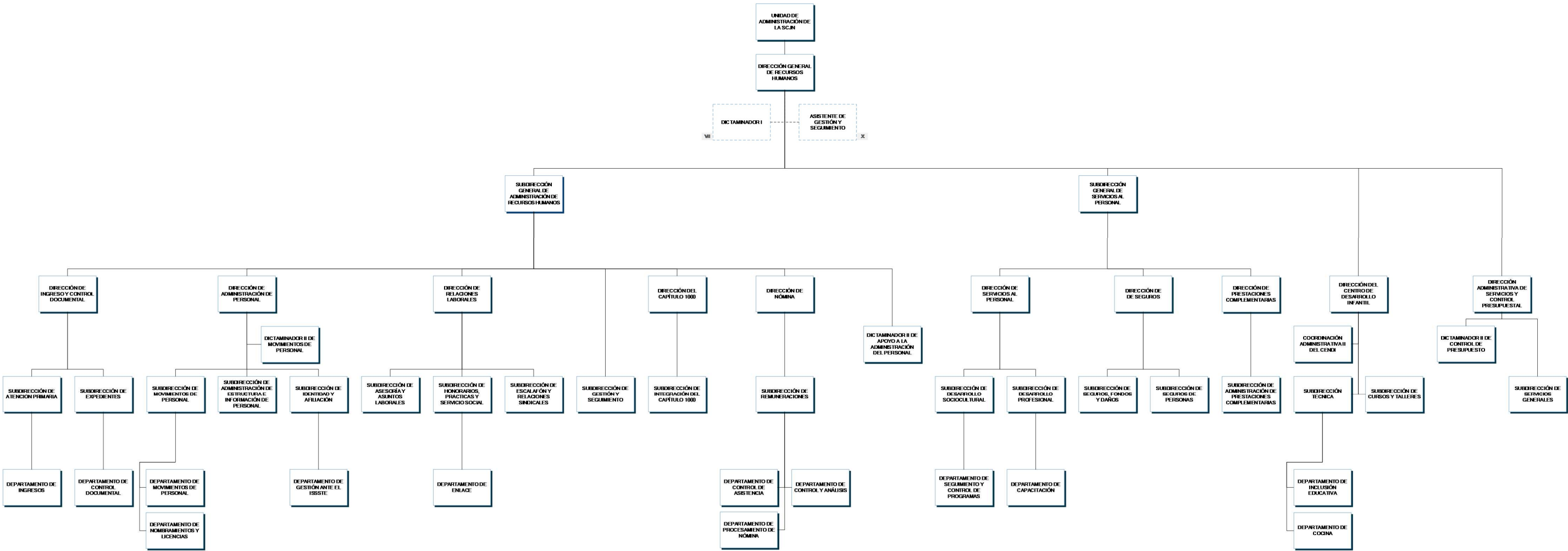
- 1 Dirección General de Recursos Humanos
 - 1.1 Subdirección General de Administración de Recursos Humanos
 - 1.1.1 Dirección de Ingreso y Control Documental
 - 1.1.1.1 Subdirección de Atención Primaria
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Ingresos
 - 1.1.1.2 Subdirección de Expedientes
 - 1.1.1.2.1 Departamento de Control Documental
 - 1.1.2 Dirección de Administración de Personal
 - 1.1.2.1 Dictaminador II de Movimientos de Personal
 - 1.1.2.2 Subdirección de Movimientos de Personal
 - 1.1.2.2.1 Departamento de Movimientos de Personal
 - 1.1.2.2.2 Departamento de Nombramientos y Licencias
 - 1.1.2.3 Subdirección de Administración de Estructura e Información de Personal
 - 1.1.2.4 Subdirección de Identidad y Afiliación
 - 1.1.2.4.1 Departamento de Gestión Ante el ISSSTE
 - 1.1.3 Dirección de Relaciones Laborales
 - 1.1.3.1 Subdirección de Asesoría y Asuntos Laborales
 - 1.1.3.2 Subdirección de Honorarios, Prácticas y Servicio Social
 - 1.1.3.2.1 Departamento de Enlace
 - 1.1.3.3 Subdirección de Escalafón y Relaciones Sindicales
 - 1.1.4 Subdirección de Gestión y Seguimiento
 - 1.1.5 Dirección del Capítulo 1000
 - 1.1.5.1 Subdirección de Integración del Capítulo 1000
 - 1.1.6 Dirección de Nómina
 - 1.1.6.1 Subdirección de Remuneraciones
 - 1.1.6.1.1 Departamento de Control de Asistencia
 - 1.1.6.1.2 Departamento de Procesamiento de Nómina
 - 1.1.6.1.3 Departamento de Control y Análisis
 - 1.1.7 Dictaminador II de Apoyo a la Administración del Personal
 - 1.2 Subdirección General de Servicios al Personal
 - 1.2.1 Dirección de Servicios al Personal
 - 1.2.1.1 Subdirección de Desarrollo Sociocultural
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Seguimiento y Control de Programas
 - 1.2.1.2 Subdirección de Desarrollo Profesional
 - 1.2.1.2.1 Departamento de Capacitación

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-AGO-2026
--	---	--

- 1.2.2 Dirección de Seguros
 - 1.2.2.1 Subdirección de Seguros, Fondos y Daños
 - 1.2.2.2 Subdirección de Seguros de Personas
- 1.2.3 Dirección de Prestaciones Complementarias
 - 1.2.3.1 Subdirección de Administración de Prestaciones Complementarias
- 1.3 Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
 - 1.3.1 Coordinación Administrativa II del CENDI
 - 1.3.2 Subdirección Técnica
 - 1.3.2.1 Departamento de Inclusión Educativa
 - 1.3.2.2 Departamento de Cocina
 - 1.3.3 Subdirección de Cursos y Talleres
- 1.4 Dirección Administrativa de Servicios y Control Presupuestal
 - 1.4.1 Dictaminador II de Control de Presupuesto
 - 1.4.2 Subdirección de Servicios Generales

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NLyITIV0OcQkM3c=

VIII. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES¹

1 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planear, dirigir, e implementar las acciones que promuevan el desarrollo humano y profesional con la finalidad de contar con una efectiva administración del personal de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Coordinar la administración y el establecimiento de criterios para el reclutamiento y selección de personal, acordes a las necesidades de cada puesto. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, y IV).
2. Dirigir el control de movimientos de personal y plazas autorizadas de que dispone cada órgano o área. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, V, VII, VIII, IX y X).
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. (ROMA Art. 30, fracciones I, V, VI y XII).
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. (ROMA Art. 30, fracciones II y XIV).
5. Dirigir los planes y programas de capacitación y profesionalización que se proporciona al personal. (ROMA Art. 30, fracción XX).
6. Coordinar la práctica de diligencias, investigaciones, levantamiento de constancias y actas administrativas que lleven a cabo las personas titulares de los órganos y áreas y, en su caso, la imposición de medidas disciplinarias que dichos titulares o autoridades competentes impongan por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal. (ROMA Art. 30, fracciones XIII y XVIII).
7. Dirigir la operación del sistema escalafonario. (ROMA Art. 30, fracciones III, VI y VII).
8. Mantener relaciones de coordinación con los representantes del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación (STPJF). (ROMA Art. 30, fracciones VI, VII y XVII).

¹ De conformidad con los puntos primero y segundo del Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el doce de septiembre de dos mil veinticinco, por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas;

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

9. Coordinar las acciones que se deriven de la representación de la SCJN ante la Comisión de Conflictos Laborales. (ROMA Art. 30, fracción XIX).
10. Dirigir e instruir la contratación de los seguros de gastos médicos mayores, vida, colectivo de retiro, automóviles, casa habitación y seguro de separación individualizado para las personas servidoras públicas, así como el Fondo de Reserva Individualizado (FRI). (ROMA Art. 30, fracciones I, VI, XV y XVI).
11. Dirigir y coordinar la gestión integral de las prestaciones complementarias, tanto Pensiones Complementarias como Prestaciones médicas, previa autorización de los Comités Operativos correspondientes. (ROMA Art. 8 fracción XIII y Art. 34, fracción XII; AGA IV/2025, Acuerdo SEGUNDO).
12. Coordinar la asesoría y gestión de solicitudes de reembolso por el otorgamiento del Apoyo de Anteojos al personal, en términos de la normativa. (ROMA Art. 30, fracciones VI y XXIII).
13. Autorizar los programas de actividades socioculturales, deportivas y de integración para las personas servidoras públicas, así como para los pensionados del PJF. (ROMA Art. 30, fracción XX).
14. Dirigir los programas educativos y actividades que promuevan el desarrollo integral de las niñas y niños inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), bajo los criterios técnicos y pedagógicos que establece la Secretaría de Educación Pública (SEP). (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).
15. Dirigir las actividades que promuevan el desarrollo integral de las niñas y niños inscritos en la Estancia Infantil, mediante la impartición de talleres que complementen sus capacidades adquiridas en sus respectivos centros escolares. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).
16. Suscribir los contratos y convenios inherentes a su área. (ROMA Art. 8, fracción II y IV; y Art. 30, fracción X y XI).
17. Dirigir la aplicación del PAE en materia de capacitación, profesionalización y actualización, así como proponer programas de formación y desarrollo para alinear el capital intelectual con los objetivos institucionales. (ROMA Art. 30, fracción XX).
18. Coordinar la administración de los programas de servicio social y prácticas judiciales. (ROMA Art. 30, fracciones II y XXIV).
19. Autorizar 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. (ROMA Art. 8, fracciones XV, XVI y XVIII).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

20. Administrar y coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT), PAE y Proyecto de Presupuesto del área, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable. (ROMA Arts. 8, fracción VI y Art. 30, fracciones XX y XXIV).
21. Formular y presentar los puntos de acuerdo relativos al ámbito de su competencia. (ROMA Art. 8, fracción XII).
22. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Conducir la selección y evaluación del personal; administración de expedientes; administración y control de las plazas; derechos y obligaciones del personal; integración del Capítulo 1000 "Servicios Personales"; el anteproyecto de presupuesto de egresos; así como el cálculo y procesamiento de la nómina, con la finalidad de contribuir en una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Conducir, supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas responsables de la administración de personal; del ingreso y control documental; de las relaciones laborales; de la nómina; y del capítulo 1000. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII y XIX).
2. Formular y proponer las políticas y lineamientos en materia de selección de personal, administración de plazas, prestación de servicio social, expedición de credenciales institucionales de identificación, nómina y Capítulo 1000. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIV y XV).
3. Apoyar en la atención de los asuntos sindicales y laborales, así como en la operación del sistema escalafonario. (ROMA Art. 30, fracciones III, VI, XIII, XVII, XVIII y XIX).
4. Proponer las políticas para la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del STPJF, así como apoyar en las actividades que se deriven de la atención a éstas. (ROMA Art. 30, fracción XVII).
5. Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios que hayan sido autorizados. (ROMA Art. 30, fracciones X y XI).
6. Supervisar el trámite y aplicación de licencias con o sin goce de sueldo autorizadas. (ROMA Art. 30, fracción IX).
7. Supervisar la integración del Capítulo 1000 Servicios Personales y del Proyecto de Presupuesto de Egresos. (ROMA Art. 30, fracción X).
8. Supervisar la gestión ante los organismos de seguridad social en lo relativo a movimientos de personal, cuotas y aportaciones. (ROMA Art. 30, fracción XII).
9. Verificar 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. (ROMA Art. 8, fracción I).
10. Proponer a la persona titular de la DGRH y en su caso instrumentar los mecanismos de mejora, alineados a los objetivos y metas institucionales. (ROMA Art. 30, fracción XXIV).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

11. Participar en la elaboración de los puntos de acuerdo que se deriven de las funciones asignadas, así como coordinar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las instancias superiores correspondientes. (ROMA Art. 8, fracción XII).
12. Apoyar en la elaboración de los informes de labores que se deriven de las funciones asignadas. (ROMA Art. 8, fracción XIV).
13. Coordinar la actualización de la información de organización y de procedimientos de la Subdirección General, para su integración en el MOE y el Manual de Procedimientos (MP). (ROMA Art. 8, fracción VII).
14. Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto, del PAT, y del PAE, de la Subdirección General. (ROMA Art. 8, fracción VI).
15. Facilitar y verificar 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 se desempeñen. (ROMA Arts. 8, fracciones XV y XVIII).
16. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NLyITTV0OcQKM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.1 DIRECCIÓN DE INGRESO Y CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Coordinar y asegurar la atención al personal de nuevo ingreso y reingreso; administrar la integración de los expedientes de las personas servidoras públicas y supervisar su resguardo; coordinar la aplicación de evaluaciones psicométricas, para identificar habilidades, aptitudes y actitudes de las personas candidatas a ocupar una plaza y aspirantes a realizar servicio social, con la finalidad de contribuir a una efectiva administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Administrar las actividades que se deriven del proceso de integración y resguardo de expedientes personales y de plazas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II, y AGA VI/2019 Arts. 9 a 27).
2. Verificar que se validen las cédulas profesionales de las personas servidoras públicas ante el Registro Nacional de Profesionistas (RNP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de constatar su autenticidad. (ROMA Art. 30, fracciones I y II, y AGA VI/2019 Arts. 9 a 27).
3. Coordinar la publicación de la cédula biográfica de las personas servidoras públicas en el portal de intranet e internet. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
4. Supervisar la actualización de la base de datos de la escolaridad de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II, y AGA VI/2019 Arts. 9 a 27).
5. Coordinar el préstamo de los expedientes personales y de plazas que sean solicitados para consulta por las diferentes áreas de la DGRH y las áreas externas como el órgano de Administración Judicial (OAJ), Tribunal Electoral del PJF (TEPJF) y auditores externos, tanto en medio electrónico como físico. (ROMA Art. 30, fracción VI).
6. Coordinar la transferencia al Archivo de Concentración, de los expedientes de personal que causan baja (ROMA Art. 30, fracción VI).
7. Coordinar el envío y recepción de los expedientes del personal que se incorpore en alguna de las instancias del PJF ya sea SCJN, OAJ o TEPJF. (ROMA Art. 30, fracción VI).
8. Coordinar la elaboración del informe quincenal para su remisión al OAJ, al TEPJF, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) 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. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. 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 la persona servidora pública obtenga los sueldos, prestaciones y beneficios a los que tiene derecho. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

10. Vigilar que se digitalicen los documentos que integran los expedientes de personal. (ROMA Art. 30, fracción VI y AGA VI/2019 Arts. 9 y 24).
11. Elaborar y proponer el PAT de la Dirección de Ingreso y Control Documental (DICD) e identificar los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del área. (ROMA Art. 8, fracción VI).
12. Coordinar las acciones necesarias para informar a la Dirección de Nómina de las personas servidoras públicas con derecho al estímulo de la madre y del padre. (Art. 30, fracciones I y II).
13. Supervisar la 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 (LGTAIP), en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
14. Verificar que se atiendan las solicitudes de actualización de datos personales que presenten las personas servidoras públicas a través de la Ventanilla Única de Servicios (VUS). (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
15. Verificar 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 desempeña la Dirección de Área. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
16. Coordinar y revisar las evaluaciones técnicas y psicométricas de las y los candidatos para la contratación de personal y concursantes de convocatorias, solicitadas por las personas titulares de los órganos o áreas. (AGA VI/2019 Arts. 9 a 27).
17. Revisar y firmar el reporte de resultados de evaluación psicométrica y enviarlo a los órganos y áreas solicitantes, para que conozcan el perfil de la persona candidata a ocupar el puesto vacante. (AGA VI/2019 Arts. 9 a 27).
18. Vigilar que la currícula de las personas interesadas en laborar en la SCJN se integre a la cartera de aspirantes. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
19. Supervisar y coordinar las actividades que se deriven de las licencias médicas otorgadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). (ROMA Art. 30, fracción XII).
20. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67MDOPax4NLyITTV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA

OBJETIVO:

Inspeccionar las acciones del proceso de atención primaria y la recepción de la documentación del personal de nuevo ingreso y reingreso, con la finalidad de mantener una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Verificar el proceso de atención primaria que se otorga al personal de nuevo ingreso o reingreso. (ROMA Art. 30, fracciones I y II, y AGA VI/2019 Art. 9).
2. Verificar la entrega a la Dirección de Administración de Personal del documento que acredita que la persona servidora pública puede darse de alta. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Actualizar la cédula biográfica de las personas servidoras públicas y revisar su publicación en Intranet e Internet. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
4. Comprobar la validación del registro de las cédulas profesionales presentadas por las personas servidoras públicas ante el RNP de la SEP a efecto de verificar su autenticidad. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
5. Comprobar que se mantenga actualizada la base de datos de la escolaridad de las personas servidoras públicas de acuerdo con la documentación que presenten. (ROMA Art. 30 fracciones I y II).
6. Solicitar a los órganos y áreas actualicen el padrón de las personas servidoras públicas que son madres y padres, y posterior a ello informar a la Dirección de Nómina para que realice el pago de estímulo correspondiente. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Gestionar las actividades necesarias para que trimestralmente se publiquen en el SIPOT el directorio y la información curricular de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
8. Actualizar la información que corresponda a la DICD del directorio e Información curricular en los sistemas automatizados vigentes, y posterior a ello realizar la carga en el SIPOT de los archivos correspondientes. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
9. Inspeccionar la aplicación de las licencias médicas con descuento o sin goce de sueldo para efectos de notificación a la Dirección de Nómina y registro de los controles correspondientes. (ROMA Art. 30, fracción XII).
10. Verificar la elaboración de informes sobre licencias médicas. (ROMA Art. 30, fracción XII).
11. Verificar la elaboración de los oficios para el pago del subsidio por parte del ISSSTE a petición de las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, fracción XII).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

12. Comprobar las actividades necesarias en cuanto a solicitar información a otros organismos sobre sanciones o inhabilitación del personal que ingresará a laborar a la SCJN y a la Unidad de Administración de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
13. Supervisar el alta de aspirantes de servicio social en la plataforma para su evaluación correspondiente. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019, Art. 12)
14. Verificar la integración de la currícula a la cartera de aspirantes. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
15. Revisar la aplicación de las pruebas psicométricas aplicadas a las y los candidatos a ocupar una plaza vacante de nuevo ingreso o reingreso, para dar cumplimiento a la normativa vigente. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 12, párrafos 1 y 2).
16. Asegurar que se realice el proceso de las entrevistas virtuales a las personas candidatas a ingresar o reingresar (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 12).
17. Revisar la aplicación de los Reportes de Resultados Gráfico y Descriptivo Psicológicos de los candidatos a ocupar una plaza vacante (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/ 2019 Art. 12, párrafo 1).
18. 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. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/ 2019 Art. 12, párrafo 1).
19. Apoyar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado en lo referente a pruebas psicométricas e instrumentos o plataformas automatizadas de aplicación de evaluaciones psicométricas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
20. Gestionar el envío de los oficios y de los resultados de las evaluaciones psicométricas a los diferentes órganos y áreas administrativas (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 24, fracción III).
21. Participar en la elaboración del PAT de la DGRH, proyectar y proponer los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del área. (ROMA Art. 8, fracción VI).
22. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO:

Gestionar la atención y asesoría en la inducción de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, mediante un proceso inicial de orientación, ubicación e información básica de la Institución, con la finalidad de obtener una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Recibir los documentos que la persona servidora pública de nuevo ingreso presenta conforme a la normatividad aplicable, y posteriormente registrar. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA VI/2019 Art. 9).
2. Asesorar al personal de nuevo ingreso y reingreso, en el llenado de los formatos y en su caso, canalizarlos a las diferentes Direcciones de área. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA VI/2019 Art. 9).
3. Atender a los enlaces administrativos de las áreas y órganos de la SCJN en los trámites administrativos relacionados a las prestaciones u obligaciones de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
4. Proporcionar los formatos a cada área de la Dirección General para su trámite correspondiente. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
5. Gestionar las citas para los exámenes médicos con la Dirección General de Servicios Médicos del personal de nuevo ingreso o reingreso. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA VI/2019 Art. 24).
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados a la Dirección de Ingreso y Control Documental. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NLyITIV0OcQKM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE EXPEDIENTES

OBJETIVO:

Gestionar las acciones que permitan resguardar el acervo documental que se integra en los expedientes de personal y de plaza, asegurando que se encuentren debidamente digitalizados para facilitar su consulta a las personas servidoras públicas de órganos y áreas de la DGRH, con la finalidad de mantener una adecuada administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Verificar que la integración de la documentación en los expedientes personales, de plaza y de asuntos generales sea correcta. (ROMA Art. 30, fracción VI, AGA VI/2019 Art. 9, Art. 14, Art. 15 y Art. 24).
2. Atender los requerimientos de movimientos de altas, bajas y cambios de expedientes personales en el Sistema de Registro y Control de Números de Expediente del PJF, incluyendo únicamente los de la SCJN, OAJ y TEPJF. (ROMA Art. 30, fracción VI).
3. Vigilar que el proceso de archivo de los documentos que generan las áreas de la DGRH para su incorporación en los expedientes de personal se realice correctamente. (ROMA Art. 30, fracción VI, AGA VI/2019 Art. 9, Art. 14 y Art. 24).
4. Realizar y atender la transferencia de los expedientes del personal que causaron baja y que no han tenido movimientos por más de dos años, así como de la documentación generada por las diversas áreas de la DGRH al Archivo de Concentración de la Dirección General del Centro de Documentación, y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes. (ROMA Art. 30, fracción VI).
5. Gestionar y realizar el envío de los expedientes del personal que reingresa a laborar a la SCJN, al OAJ o al TEPJF, así como de los que se soliciten para sólo consulta. (ROMA Art. 30, fracción VI).
6. Apoyar en el control del préstamo de los expedientes personales y de plaza que sean solicitados por las diferentes áreas funcionales, tanto de la DGRH, como de los demás órganos y áreas administrativas de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción VI).
7. Dar seguimiento al 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. (ROMA Art. 30, fracción VI).
8. Revisar y verificar en el Sistema de Registro y Control de Números de Expedientes de Poder Judicial de la Federación, los datos de la persona que se integrarán a laborar en la SCJN, a fin de evitar la duplicidad de registros en el Sistema, al asignar el número de expediente personal. (ROMA Art. 30, fracción VI y AGA VI/2019 Art. 9, fracción I, inciso c).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

9. Verificar que se encuentre integrada toda la documentación en los expedientes de personal y de plazas, así como la digitalización total de dicha documentación, conforme a los parámetros establecidos. (ROMA Art. 30, fracción VI, y AGA VI/2019 Art. 9, Art. 14, Art. 15 y Art. 24).
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Gestionar las acciones que permitan la integración, el manejo y la conservación de los expedientes personales y de plaza de las personas servidoras públicas, con la finalidad de obtener una adecuada administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las solicitudes de expedientes personales realizadas por órganos externos. (ROMA Art. 30, fracción VI).
2. Mantener actualizados los mecanismos de control de los expedientes personales que se encuentran resguardados en el archivo de la DICD. (ROMA Art. 30, fracción VI).
3. Atender oportunamente las solicitudes de expedientes personales que se realizan al área de archivo. (ROMA Art. 30, fracción VI).
4. Comprobar que la documentación que se integra en los expedientes se realice de la manera correcta, y que se encuentre digitalizada la totalidad de dicha documentación conforme a los parámetros establecidos. (ROMA Art. 30, fracción VI, y AGA VI/2019 Art. 9, Art. 14, Art. 15, y Art. 24).
5. Elaborar los oficios que se generan para controlar el envío de expedientes personales al OAJ y el TEPJF. (ROMA Art. 30, fracción VI).
6. Atender el envío y la recolección de los expedientes personales que se solicitan al Archivo de Concentración de la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes. (ROMA Art. 30, fracción VI).
7. Informar a su superior inmediato el avance de la elaboración en el que se encuentran los proyectos que le son encomendados. (ROMA Art. 8, fracciones VI, VII y XIX).
8. Participar en la elaboración del PAT de la DICD. (ROMA Art. 8, fracción VI).
9. Ejecutar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades de su área de adscripción. (ROMA Art. 30, fracción VI).
10. Participar en la elaboración de informes y reportes solicitados respecto de los asuntos de la Subdirección de Expedientes o de la DICD. (ROMA Art. 8, fracciones VI, VII y XIX).
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Planear, controlar y coordinar que los procesos relacionados con la aplicación de movimientos de personal se realicen de manera correcta y oportuna, para una efectiva administración de los recursos humanos.

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. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Controlar las actividades que se deriven de la expedición de Hojas Únicas de Servicio y elaboración de constancias de antigüedad. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Facilitar información a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, sobre los movimientos de personal, para efectos de la declaración patrimonial de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 8, fracción XV).
4. Inspeccionar la elaboración y entrega de credenciales otorgadas al personal, para efectos de identificación, seguridad, acceso a las instalaciones y fortalecimiento de la cultura organizacional. (ROMA Art. 30, fracción XIV).
5. Supervisar la correcta y oportuna captura de movimientos de personal y licencias al Sistema Integral de Administración (SIA), cumpliendo el calendario establecido. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y IX).
6. Controlar las actividades que se deriven del otorgamiento de licencias y días económicos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y IX).
7. Coordinar la elaboración y actualización de las plantillas de personal y plazas de los órganos y áreas. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, VII y IX).
8. Supervisar la aplicación de los dictámenes y Acuerdos de la Presidencia de la SCJN referentes a la estructura organizacional, así como la aplicación del tabulador autorizado y las actualizaciones al catálogo de puestos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, IV y X).
9. Coordinar las actividades requeridas para notificar al ISSSTE, movimientos de altas, bajas y cambios de sueldo del personal. (ROMA Art. 30, fracción XII).
10. Orientar y asesorar a los órganos y áreas que lo requieran, en lo relativo a movimientos de personal y plazas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
11. Supervisar que las propuestas de movimientos de personal y plazas remitidas por las Ponencias y demás áreas se encuentren dentro del techo presupuestal autorizado. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

12. Proponer la asignación presupuestal relativa al pago de quinquenios, estímulos por antigüedad, jubilación, vestuario y sueldo base al personal eventual. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, VI y X).
13. Participar, cuando se le solicite, en la elaboración del PAT. (ROMA Art. 8, fracción VI).
14. Presentar la información que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
15. Vigilar la oportuna distribución de los nombramientos y documentos, para su entrega a las personas servidoras públicas y a la DICD, para su integración al expediente personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
16. Desarrollar estudios especiales, estadísticas, así como informes y reportes sobre movimientos de personal y plazas requeridos por la Subdirección General de Administración de Recursos Humanos, así como las instancias de Auditoría y Control, y de Acceso a la Información. (ROMA Art. 8, fracciones XV, XVIII, XIX y XX y Art. 30, fracciones I y II).
17. Supervisar el aviso oportuno del personal de baja mediante la VUS a las Áreas involucradas para generar la "Constancia de No Adeudo". (ROMA Art. 30, Fracciones I y II).
18. Integrar 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. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
19. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fMDOpax4NLyTTIV0OcQkM3c=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

1.1.2.1 DICTAMINADOR II DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Planear y coordinar 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 éstos, 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, con la finalidad de apoyar en la administración del personal.

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. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Asesorar las actividades que se deriven de la expedición de Hojas Únicas de Servicio y elaboración de constancias de antigüedad, entre otras. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Auxiliar en la revisión de la correcta y oportuna captura de movimientos de personal y licencias al SIA, cumpliendo el calendario establecido. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y IX).
4. Operar la elaboración y actualización de las plantillas de personal y plazas de los órganos y áreas. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, VII y X).
5. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de los dictámenes y Acuerdos de la Presidencia de la SCJN referentes a la estructura organizacional, así como la aplicación del tabulador autorizado y las actualizaciones al Catálogo General de Puestos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, IV y X).
6. Asistir en la orientación y asesoría a los órganos y áreas que lo requieran, en lo relativo a movimientos de personal y plazas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Brindar seguimiento a la atención de los asuntos relacionados con los movimientos de personal. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, VII, VIII, IX, X y XXIV).
8. Apoyar en la revisión de las propuestas de movimientos de personal y plazas remitidas por los órganos o áreas que se encuentren dentro del techo presupuestal autorizado. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
9. 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 de Recursos Humanos, así como las instancias de auditoría y control, y de acceso a la Información. (ROMA Art. 8, fracciones XV, XVIII, XIX y XX y Art. 30, fracciones I y II).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

10. Apoyar en la elaboración del Calendario de Actividades de la Dirección de Administración de Personal relativo al pago de quinquenios, estímulos por antigüedad, vestuario, ascenso de rango y proyecto de presupuesto. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art.20).
11. Apoyar en la programación de las acciones para la elaboración y actualización del PAT de la Dirección de Administración de Personal, que sea requerida. (ROMA Art. 8, fracciones XIX y XX y Art. 30, fracciones I y II).
12. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con Movimientos de Personal. (ROMA Art. 8, fracciones XIX y XX y Art. 30, fracciones I y II).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar las actividades necesarias para que los movimientos y licencias de personal se registren de manera correcta y oportuna en el SIA, así como cuidar el cumplimiento de la entrega de nombramientos, avisos de baja y constancias de cambio, con la finalidad de consolidar la efectiva administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Verificar 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. (ROMA Art. 30, fracciones II, VII, VIII, IX, X y XXIV).
2. Vigilar 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 el SIA, cumpliendo con el calendario establecido. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Recibir el documento emitido por la DICD que acredite que la persona servidora pública puede darse de alta en el SIA. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 14, fracción I).
4. Vigilar la elaboración de los nombramientos, avisos de bajas y constancias de cambio de puesto, resultado de los movimientos de personal registrados en SIA, así como la entrega de éstos. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 16).
5. Verificar que se lleve a cabo la correcta aplicación de los movimientos mencionados en los Dictámenes de Procedencia emitidos por parte de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI) relacionados con movimientos de personal. (ROMA Art. 30, fracción I y AGA VI/2019 Art. 14, fracción II, Art. 19, párrafo 4 y Art. 25, fracción II).
6. Gestionar las correcciones a las propuestas de movimientos de personal que tengan inconsistencias. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Gestionar las correcciones a las propuestas de movimientos de personal que por alguna razón justificada quedaron pendientes de registro en el SIA. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Mantener el control y seguimiento de los techos presupuestales autorizados, de acuerdo con los movimientos solicitados. (ROMA Art. 30, fracción X).
9. Dar seguimiento al vencimiento de los nombramientos y licencias del personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

10. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo del Comité de Gobierno, Dictámenes y Puntos de Acuerdo de la Presidencia respecto a la autorización de movimientos de personal, para su trámite y aplicación oportuna. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 6, fracción I y Art. 14, fracción II).
11. Vigilar el trámite y autorización de las solicitudes de licencias del personal ante las instancias superiores. (ROMA Art. 30, fracción IX y AGA VI/2019 Arts. 28 a 34).
12. Revisar las actividades encomendadas del personal a su cargo. (ROMA Art. 30, fracción I).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar y vigilar que los movimientos de personal, y en su caso las licencias correspondientes, se registren de manera correcta y oportuna en el SIA, para llevar una efectiva administración del personal.

FUNCIONES:

1. Recibir y verificar que las propuestas de movimientos de personal cumplan la normatividad aplicable, para tramitar a través de medios electrónicos, la información de las propuestas de movimientos de personal. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, VII, VIII, IX, X y XXIV).
2. Vigilar que la captura de movimientos de personal, y en su caso la licencia correspondiente, se efectúe de forma correcta y oportuna en el SIA, cumpliendo el calendario establecido. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Resguardar el documento emitido por la DICD que acredite que la persona servidora pública puede darse de alta en el SIA. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 14, fracción I).
4. Recibir y verificar la aplicación de los Dictámenes de Procedencia por parte de la DGPSI. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
5. Vigilar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Catálogo General de Puestos o en cada propuesta de movimiento de personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
6. Verificar que las propuestas de movimientos de personal por reingreso a la SCJN sean procedentes. (ROMA Art. 30, fracción I y AGA VI/2019 Arts. 9 a 27).
7. Solicitar y dar seguimiento a las propuestas de movimientos de personal que tengan inconsistencias para su oportuno registro en el SIA, cumpliendo el calendario establecido. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Revisar que los nombramientos, avisos de bajas y constancias por cambios, cuenten con el soporte respectivo, lo cual se realizará conjuntamente con la persona titular del Departamento de Nombramientos y Licencias. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. Dar seguimiento a las propuestas de movimientos de personal que por alguna razón justificada quedaron pendientes de registro en el SIA. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
10. Vigilar y revisar las actividades encomendadas al personal a su cargo. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

1.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

OBJETIVO:

Gestionar que los nombramientos, avisos de baja y constancias de cambio, se entreguen correcta y oportunamente, así como verificar la procedencia de las licencias del personal, y registrarlas en el SIA, para contar con una efectiva administración del personal.

FUNCIONES:

1. Revisar con el soporte respectivo los nombramientos, avisos de baja y constancias por cambio, en coordinación con la persona titular del Departamento de Movimientos de Personal para gestionar la elaboración de los nombramientos, avisos de bajas y constancias de cambio de puesto, resultado de los movimientos de personal registrados en el SIA. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, VII y VIII y AGA VI/2019 Art. 16).
2. Elaborar las relaciones de nombramientos, avisos de baja y constancias de cambio de puesto con el soporte respectivo, para envío a firma de las personas funcionarias facultadas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 18).
3. Recibir y tramitar los nombramientos, avisos de baja y constancias de cambio, firmados por las personas funcionarias facultadas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
4. Relacionar los avisos de baja y constancias de cambio del personal, firmados por las personas funcionarias facultadas y posteriormente turnarlos a la DICD. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
5. Entregar los nombramientos al personal, así como al archivo para su integración al expediente personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
6. Relacionar los acuses de nombramientos del personal y posterior a ello turnarlos a la DICD. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Analizar la procedencia de solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo. (ROMA Art. 30, fracción IX y AGA VI/2019 Arts. 30 y 32).
8. Verificar que las personas servidoras públicas con trámite de jubilación en otros órganos del PJF no tengan una plaza activa en la SCJN. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. Gestionar y vigilar que la captura de licencias de personal se efectúe de forma correcta y oportuna en el SIA, cumpliendo el calendario establecido. (ROMA Art. 30, fracción IX, AGA VI/2019 Arts. 30 y 32 y Lineamientos Licencias Arts. 1 a 33).
10. Vigilar la correcta y oportuna elaboración de oficios para la notificación de licencias sin goce de sueldo autorizadas por la persona titular del área que corresponda, para su entrega a las personas servidoras públicas. (ROMA Art.30, fracciones I y II).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

11. Vigilar y revisar las actividades encomendadas del personal a cargo. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURA E INFORMACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar la estructura organizacional de los órganos y áreas de la SCJN, generar la información de plazas y plantillas del personal, así como proveer de información del personal como antigüedad laboral, puestos, rangos, trayectorias laborales, Hojas Únicas de Servicio, Históricos de Plaza e información que contienen las constancias de antigüedad laboral, a las instancias que lo soliciten, con el fin de apoyar en la administración del personal.

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. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Ingresar y/o actualizar en el SIA movimientos de plazas, puestos y adscripciones para su incorporación en plantillas, así como aplicar las reestructuras de órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y IV).
3. Cargar en el SIA el tabulador autorizado, actualizar el Catálogo General de puestos de acuerdo con las renivelaciones que se presenten, así como la actualización de las unidades responsables del personal activo. (ROMA Art. 30, fracciones I y IV).
4. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo del Comité de Gobierno y a los Dictámenes y Puntos de Acuerdo de la Presidencia de la SCJN respecto a la autorización de movimientos de plazas, para su trámite y aplicación oportuna. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, IV y X).
5. Proporcionar y/o solicitar información respecto a los trámites de movimientos de plazas, para el sustento documental de dichos trámites. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
6. Vigilar la aplicación de los Dictámenes de Procedencia por parte de la DGPSI relacionados con movimientos de plazas. (ROMA Art. 30, fracción I).
7. Elaborar mensualmente el informe de movimientos de personal, remitidos por los órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Elaborar reporte de vencimientos de nombramientos y licencias de personal para la gestión correspondiente. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y IX).
9. Elaborar los listados de personal adscrito sin derecho a vacaciones del primer y segundo periodo de cada ejercicio. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
10. Elaborar informes para transparencia, así como cargar en el SIPOT información de plazas. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII y Art. 30, fracciones I y II).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

11. Elaborar el reporte de plazas vacantes. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
12. Vigilar y actualizar los históricos de plazas conforme a la normativa vigente. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
13. Proporcionar listados e información estadística de personal y plazas requerida por los órganos de control, la Subdirección General y/o Dirección de Área cuando se requiera. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
14. Vigilar la actualización de la antigüedad del personal para su correcta aplicación. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
15. Verificar la elaboración de cuadros de antigüedades del personal de base conforme lo solicite la Comisión Mixta de Escalafón. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y III).
16. Dar seguimiento a la elaboración de las hojas únicas de servicio para que sean entregadas en tiempo y forma al personal solicitante, en apoyo a los trámites que deban realizar. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
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". (ROMA Art. 30, fracción I).
18. Ingresar y/o actualizar en el SIA la antigüedad de las personas servidoras públicas para el pago correspondiente de quinquenios. (ROMA Artículo 30, fracciones I y II).
19. Actualizar en el SIA los reingresos de personal a la SCJN. (ROMA, Art. 30, fracciones I y II).
20. Gestionar el sistema Kardex para el control de movimientos y licencias del personal de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracciones I y II.)
21. Elaborar listados del personal con derecho al pago de estímulo por antigüedad, de vestuario y apoyo a personal operativo. (ROMA, Art. 30, fracciones I y II).
22. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fMDOpax4NLyITTV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y AFILIACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar las gestiones requeridas para notificar al ISSSTE sobre los movimientos afiliatorios, así como generar las credenciales, gafetes de identificación y constancias de antigüedad, entre otras, con el fin de apoyar en la administración del personal.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta elaboración de credenciales, con motivo de nuevos ingresos, reingresos, cambios de puesto y de adscripción, deterioro, robo o extravío, para su entrega al personal adscrito a este Alto Tribunal local y foráneo. (ROMA Art. 30, fracción XIV).
2. Vigilar se realice periódicamente la destrucción de las credenciales obsoletas, con autorización de la DGRH, para su depuración informando a la Contraloría para su validación. (ROMA Art. 30, fracción XIV).
3. Controlar la agenda de citas del personal que acudirá a toma de fotografía, firma y huella digital. (ROMA Art. 30, fracción XIV).
4. Realizar y actualizar el enrolamiento, esto es, toma de fotografía, firma y huella digital al personal para la elaboración de las credenciales correspondientes. (ROMA Art. 30, fracción XIV).
5. Vigilar la correcta toma de fotografía y elaboración de gafetes de identificación para acceso de las personas prestadoras de servicio social, prácticas judiciales y servicios profesionales, que sean solicitados. (AGA II/2021, Art.28).
6. Gestionar y vigilar la correcta y oportuna elaboración de las constancias de antigüedad, para concursos, ingresos y antigüedad solicitadas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Realizar el trámite de licencias sin sueldo por comisión solicitadas por personal con plaza en el OAJ. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Gestionar la elaboración e integración de informe mensual, y trimestral de resultados de la Dirección de Administración de Personal, cuando sea requerido. (ROMA Art. 8, fracción XIV).
9. Contabilizar y vigilar el material necesario para la elaboración de las credenciales institucionales y gafetes de identificación, para la previsión del requerimiento de cada ejercicio fiscal. (ROMA Art. 8, fracción VI).
10. Verificar la correcta elaboración de informes sobre credenciales y constancias de antigüedad, entre otras. (ROMA Art. 8, fracción XIV).
11. Dar seguimiento a los trámites ante el ISSSTE relativos a los movimientos de afiliación del personal adscrito a la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XII).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

12. Atender y orientar a las personas servidoras públicas sobre asuntos relacionados con el trámite de credencial institucional, constancias de antigüedad y licencias sin sueldo por comisión, que así lo soliciten. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XIV).
13. Realizar la configuración, en las aplicaciones para impresión ID Works y ID Studio, del diseño autorizado de la credencial institucional y los gafetes de identificación, para su correcta impresión. (ROMA Art. 30, fracción XIV).
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NLyITIV0OcQkM3c=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

1.1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ANTE EL ISSSTE

OBJETIVO:

Gestionar ante el ISSSTE los movimientos de afiliación del personal 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, para contar con una efectiva administración del personal.

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 las personas trabajadoras del Estado, en materia de afiliación y vigencia de Derechos. (ROMA Art. 30, fracción XII).
2. Mantener el control y seguimiento de movimientos enviados al ISSSTE. (ROMA Art. 30, fracción XII).
3. Gestionar las inconsistencias de movimientos ante el ISSSTE, a través de la revisión de documentos diversos, para su aclaración y comprobación respectiva. (ROMA Art. 30, fracción XII).
4. Actualizar el número de seguridad social que emite el ISSSTE en el sistema automatizado para que se incorporen en los recibos de pago. (ROMA Art. 30, fracción XII).
5. Enviar por medio electrónico los avisos emitidos por el ISSSTE a la Dirección de Ingreso y Control Documental. (ROMA Art. 30, fracción XII).
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. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Atender y orientar vía telefónica y personal a las personas servidoras públicas sobre asuntos relacionados con afiliación y vigencia ante el ISSSTE. (ROMA Art. 30, fracción XII).
8. Recibir por parte del ISSSTE, los movimientos de altas, bajas y modificaciones de sueldo. (ROMA Art. 30, fracción XII).
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.3 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO:

Coadyuvar con las diversas áreas y órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de la Unidad de Administración de la SCJN en el cumplimiento de los derechos y obligaciones a las que se encuentran sujetas las personas servidoras públicas adscritas a las mismas, cumpliendo con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial de la Federación, y las demás disposiciones legales aplicables en materia laboral y de responsabilidades; así como elaborar y dar trámite a las peticiones formuladas por las diversas áreas y órganos señalados, respecto a los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, así como proveer a las Ponencias, órganos y áreas señaladas de participantes en el Programa General de Servicio Social y del Programa de Prácticas Judiciales, con la finalidad de contar con una efectiva administración del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Asesorar a las personas titulares de los órganos y áreas en el levantamiento de constancias y actas administrativas en materia de obligaciones laborales. (ROMA Art. 30, fracción XIII).
2. Coordinar, la práctica de diligencias e investigaciones que lleven a cabo las personas 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. (ROMA Art. 30, fracción XIII).
3. Colaborar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del STPJF, así como participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento. (ROMA Art. 30, fracción XVII).
4. Representar a la SCJN como apoderado, cuando así sea requerido, ante la Comisión de Conflictos Laborales del PJF, sin perjuicio de las atribuciones encomendadas expresamente a otras áreas, para la sustanciación de conflictos laborales, con la participación que corresponda de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). (ROMA Art. 30, fracción XIX).
5. Coordinar el turno de las solicitudes de acceso a la información que envía la Unidad de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a las direcciones de área, a efecto de integrar la respuesta correspondiente, así como dar seguimiento de manera constante y oportuna. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
6. Supervisar la certificación de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo de la Dirección General. (ROMA Art. 8, fracción XVII).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

7. Coordinar la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, profesionales por honorarios y prácticas judiciales requeridos por los órganos y áreas jurisdiccionales y administrativas de acuerdo con sus necesidades de operación. (ROMA Art. 30, fracción XI).
8. Instrumentar las funciones de la Secretaría de la Comisión Mixta de Escalafón. (ROMA Art. 30, fracción III, Reglamento de Escalafón, art. 9).
9. Participar, cuando se le solicite, en la elaboración del PAT de la Dirección General. (ROMA Art. 8, fracción VI).
10. Elaborar las respuestas a las solicitudes de la información que realicen los órganos fiscalizadores, así como de las solicitudes de acceso a la información con motivo de las funciones que desempeñe. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
11. Realizar la notificación de los riesgos de trabajo de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ante el ISSSTE y llevar el seguimiento de los dictámenes de riesgos de trabajo emitidos por el Instituto, a favor de las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, fracción XII).
12. Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades que se deriven de la elaboración e integración de los Programas Generales en materia de prácticas judiciales y servicio social, para someterlo a consideración de la superioridad. (ROMA Art. 30, fracción II).
13. Coordinar el trámite de las solicitudes y/o modificaciones de servicio social que se formulen para someterlos a consideración de la superioridad. (ROMA Art. 8, fracción XII).
14. Coordinar la elaboración de los puntos de acuerdo que se deban someter al Comité de Gobierno y/o presidencia de la SCJN para su consideración. (ROMA Art. 8, fracción XII).
15. Administrar la asignación presupuestal para las Ponencias, a efecto de que se cuente con recursos para atender las postulaciones de estudiantes en el Programa de Prácticas Judiciales en Ponencias. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, y XXIV).
16. 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. (ROMA Art. 30, fracción II).
17. Establecer vínculos con las instituciones académicas de educación superior, para la prestación del servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Art. 17).
18. Proponer a los órganos y áreas de conformidad con los requerimientos integrados al Programa General de Servicio Social a las personas aspirantes a prestadoras de servicio social evaluadas integrando los reportes de evaluación psicométrica y documentación en formato digital para su envío a través de medios electrónicos. (ROMA Art. 30, fracción II).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

19. Expedir las cartas de aceptación y constancias de término respectivas a las instituciones de educación superior, cuando inicie y concluya el plazo, en el cual las personas prestadoras de servicio social hayan cumplido con las obligaciones y requisitos establecidos, así como las constancias de servicio social que soliciten las personas servidoras públicas en el marco del Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, mediante la VUS. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 20 y 30).
20. Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades que se deriven de la operación de los programas de prácticas judiciales y servicio social para su aplicación y seguimiento. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
21. Participar en la elaboración del PAT e identificar y proponer los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del área. (ROMA Art. 8, fracción VI).
22. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NLyITTV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO:

Elaborar las respuestas a las peticiones que los órganos fiscalizadores, así como instituciones externas a la SCJN realicen respecto de personas servidoras públicas, así como coadyuvar a las diligencias que en cumplimiento de las obligaciones laborales son necesarias para las áreas, con la finalidad de contar con una efectiva administración del personal de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Elaborar los oficios y documentos para atender las solicitudes de información que realicen los órganos fiscalizadores a la DGRH, así como de las solicitudes de acceso a la información con motivo de las funciones que desempeñe. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
2. Informar y elaborar el proyecto de respuesta y oficio o documento necesario para la práctica de diligencias de investigación o imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal. (ROMA Art. 30, fracción XIII).
3. Apoyar en la práctica de las diligencias, investigaciones, levantamiento de constancias y actas administrativas, así como en reconsideraciones o imposición de medidas disciplinarias en las que pudieren caer las personas servidoras públicas, solicitadas por los diversos órganos y áreas de la Suprema Corte con estricto apego a las medidas de seguridad electrónicas y físicas para la protección de datos confidenciales, personales e información reservada que se encuentren en los expedientes físicos y electrónicos. (ROMA Art. 30, fracción XIII).
4. Participar en la notificación de diligencias judiciales y/o administrativas que le sean solicitadas por los órganos y/o áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia laboral. (ROMA Art. 30, fracción XIII).
5. Participar en el levantamiento de actas administrativas relacionadas con obligaciones y/o derechos laborales que le sean solicitadas por los órganos y/o áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (ROMA Art. 30, fracción XIII).
6. Analizar e informar de manera inmediata a la Dirección de Relaciones Laborales en caso de que se actualicen situaciones concretas que impliquen la adopción de medidas en materia de responsabilidades laborales de personal de conformidad con la normativa aplicable. (ROMA Art. 8, fracción XXI en relación con Art. 29, fracción VIII).
7. Participar en las reuniones de trabajo que determine el Titular, dar cuenta de su resultado, registrar el seguimiento y en su caso emitir las opiniones que le sean solicitadas. (ROMA Art. 30, fracción XVIII).
8. Asesorar a los órganos y áreas administrativas en los asuntos laborales relativos a su personal, con la participación que corresponda de la DGAJ. (ROMA Art. 30 fracción XIX).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

9. Contestar cuando así se le solicite, las demandas promovidas ante la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial de la Federación. (ROMA Art. 30 fracción XIX).
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE HONORARIOS, PRÁCTICAS Y SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO:

Atender y tramitar las peticiones formuladas por diversos órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, así como proveer a las Ponencias, órganos y áreas señaladas de participantes en el Programa General de Servicio Social y del Programa de Prácticas Judiciales y recibir y atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que recibe la DGRH, con la finalidad de contribuir a la efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Asesorar a los enlaces de los órganos y áreas para la elaboración y seguimiento de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, profesionales por honorarios y prácticas judiciales requeridos por las personas titulares de acuerdo con sus necesidades de operación. (ROMA Art. 30, fracción XI).
2. Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, profesionales por honorarios, incluyendo las acciones necesarias hasta su formalización y registro ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC). (ROMA Art. 30, fracción XI).
3. Apoyar 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, ante la DGPC. (ROMA Art. 30, fracción XI).
4. Asistir en la coordinación y gestionar las actividades que se deriven de la elaboración, integración y operación del Programa General de Servicio Social. (ROMA Art. 30, fracción II).
5. Elaborar los puntos de acuerdo de las solicitudes y/o modificaciones de servicio social y prácticas judiciales que formulen los órganos, áreas jurídicas y administrativas. (ROMA Art. 8, fracción XII y Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 13, 14 y 15).
6. Conducir y revisar los procesos administrativos correspondientes para que los diversos órganos y áreas con requerimientos de servicio social aprobados, cuenten con las personas prestadoras de servicio social que soliciten de conformidad con la normativa vigente. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 16 a 30).
7. Verificar que se realice el registro y las renovaciones en línea o mediante correo electrónico correspondientes del Programa General de Servicio Social, ante las instituciones educativas. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Art. 17).
8. Verificar la selección de personas aspirantes a prestadoras de servicio social de la cartera de reclutamiento de servicio social conforme a los perfiles requeridos con el fin de vigilar las evaluaciones psicométricas, así como el envío de la relación de personas aspirantes a

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

prestadoras de servicio social para su entrega a la Subdirección de Atención Primaria solicitando el alta en la plataforma. (ROMA Art. 30, fracción II, AGA VI/2019 Art.12 y AGA II/2021 Arts. 16, 18 y 19).

9. Verificar el análisis y la revisión del currículum vitae en formato electrónico de las personas aspirantes a prestadoras de servicio social que se evalúan para validar datos, corroborarlos junto con la entrevista y en su caso completarlos y corregirlos. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2019 Art.19).
10. Verificar la realización de la entrevista vía remota a las personas aspirantes a prestadoras de servicio social, así como verificar que se elaboren, apliquen, revisen e interpreten las pruebas psicométricas, como parte del proceso de selección para proponerlos a los órganos y áreas. (ROMA Art. 30, fracción II, AGA VI/2019 Art.12 y AGA II/2021 Art. 19).
11. Revisar y gestionar la firma de las cartas de aceptación y constancias de término respectivas de las personas prestadoras de servicio social, así como las constancias de servicio social que soliciten las personas servidoras públicas en el marco del Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, mediante la VUS. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 20 y 30).
12. Elaborar y dar trámite a los contratos de prácticas judiciales, incluyendo las acciones necesarias hasta su formalización. (ROMA Art. 30, fracción II).
13. Verificar y vigilar la integración de los expedientes físicos y/o electrónicos que se generen por cada uno de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios y profesionales por honorarios, así como de los contratos de Prácticas Judiciales. (ROMA Art. 30 fracciones II y XI).
14. Iniciar y mantener comunicación con los enlaces administrativos de servicio social de las Ponencias, órganos y áreas, para dar seguimiento a los requerimientos anuales; y con los enlaces administrativos y administradores de los contratos de los practicantes judiciales de las Ponencias, órganos y áreas que participan en el Programa de Prácticas Judiciales. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2019 Arts.12 y 24).
15. Atender las solicitudes de acceso a la información requeridas por la Unidad de Transparencia de la SCJN y por el Comité de Transparencia de la SCJN. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
16. Atender las solicitudes de Protección de Datos Personales turnadas por la Unidad de Transparencia de la SCJN, así como del Comité de Transparencia de la SCJN. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
17. Dar seguimiento y responder a las verificaciones y solicitudes que tanto la Unidad de Transparencia de la SCJN como el órgano Transparencia para el Pueblo realicen a la información que la DGRH publica en las fuentes públicas. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

18. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE

OBJETIVO:

Asegurar la gestión y cumplimiento de los procesos y mecanismos que regulan la prestación de servicio social conforme la normatividad aplicable, con la finalidad de contribuir a la efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información del Programa General de Servicio Social a las personas interesadas en el mismo, vía telefónica, electrónica, y asistiendo a eventos que las instituciones educativas de nivel superior organizan para la difusión de los programas de servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II).
2. Conformar, revisar y consultar la cartera electrónica de personas aspirantes a prestadoras de servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Art. 16).
3. Mantener comunicación con los enlaces administrativos de las Ponencias, órganos y áreas que cuentan con estudiantes que participan en el Programa General de Servicio Social, con la finalidad de dar seguimiento a los procesos. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2019 Arts. 16, 17 y 20).
4. Apoyar en los trámites que deben realizar las personas prestadoras de servicio social ante las instituciones educativas. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Art.17).
5. Examinar la cartera de personas aspirantes a prestadoras de servicio social clasificándolos conforme a los perfiles requeridos para la elaboración de solicitud de aplicación de las evaluaciones psicométricas. (ROMA Art. 30, fracción II, AGA VI/2019 Art.12 y AGA II/2021 Art. 19).
6. Conformar el expediente electrónico de las personas prestadoras de servicio social y elaborar cartas de aceptación y constancias de término en formato digital para su envío a través de medios electrónicos a las entidades académicas. (ROMA Art. 30, fracción II).
7. Mantener actualizada la base de datos del control de las horas de en su caso, el apoyo económico de las personas prestadoras de servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 22, 24 y 25).
8. Dar seguimiento, al cumplimiento de la estancia y las horas establecidas a las personas prestadoras de servicio social en los diferentes órganos y áreas. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Art.22).
9. Elaborar y actualizar bases de datos necesarias para el control de las personas prestadoras de servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 22 y 25).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

10. Elaborar las constancias de servicio social que soliciten las personas servidoras públicas en el marco del Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, mediante la VUS. (ROMA Art. 30, fracción II).
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN Y RELACIONES SINDICALES

OBJETIVO:

Instrumentar los concursos de escalafón para que la Comisión Mixta de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación esté en condiciones de autorizar las promociones de ascenso y permutas de las personas servidoras públicas de base. Atender y dar seguimiento a las obligaciones en materia de seguridad social, difundir y gestionar los servicios administrativos en materia laboral en coordinación con el Sindicato mayoritario.

FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal a su cargo notifique las resoluciones y acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón. (ROMA Art. 30, fracción III).
2. Proporcionar la información relacionada con las funciones de la Comisión Mixta de Escalafón y atender a las personas trabajadoras interesadas en las convocatorias para participar en los concursos de las plazas de base vacantes. (ROMA Art. 30, fracción III).
3. Integrar los expedientes que se generan por cada una de las plazas que se remiten a la Comisión Mixta de Escalafón para someter a concurso, así como de los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión Mixta de Escalafón y de los recursos de reconsideración planteados por los participantes en los mismos. (ROMA Art. 30, fracción III).
4. Recibir, inventariar y clasificar los informes mensuales de puntualidad y aptitud del personal de base remitidos a la Comisión Mixta de Escalafón por las personas titulares de los órganos y áreas. (ROMA Art. 30, fracción III).
5. Notificar las resoluciones y acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón a los participantes de los concursos escalafonarios. (ROMA Art. 30, fracción III).
6. Substanciar los procedimientos administrativos de baja de las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, fracción III).
7. Contestar, cuando así se le solicite, las demandas promovidas ante la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial de la Federación. (ROMA Art. 30, fracción XIX).
8. Llevar el resguardo de los expedientes relativos a conflictos de trabajo en que la SCJN es parte. (ROMA Art. 30, fracción XIX).
9. Realizar la notificación de los riesgos de trabajo de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia ante el ISSSTE y llevar el seguimiento de los dictámenes de riesgos de trabajo emitidos por el instituto, a favor de las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, fracción XII).
10. Apoyar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del Sindicato del PJF, así como participar en la revisión y modificación de las Condiciones

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento. (ROMA Art. 30, fracción XVII).

11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Coadyuvar en la obtención, compilación, preparación, análisis, revisión, procesamiento y reporte de información relativa a la selección y evaluación del personal, la administración de las plazas y de los expedientes, así como a temas relacionados con el Capítulo 1000 "Servicios Personales", la nómina, los derechos y obligaciones del personal, así como asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se maneja en la Subdirección General de Administración de Recursos Humanos, con la finalidad de contribuir para lograr una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la conducción y seguimiento de los asuntos recibidos en la Subdirección General y asignados a cada una de sus Direcciones de Área, según corresponda, a fin de que se atiendan, de manera oportuna, los trámites de su competencia. (ROMA Art. 30, fracción XXIV).
2. Elaborar y revisar diversos documentos requeridos por la persona 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. (ROMA Art. 30, fracción XXIV).
3. Recolectar y 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 conformación de los Censos de Impartición de Justicia Federal. (ROMA Art. 30, fracción XXIV).
4. Apoyar a la Subdirección General en la atención y seguimiento de asuntos o información y/o documentación que le sea solicitada. (ROMA Art. 30, fracción XXIV).
5. Apoyar a la Subdirección General en la preparación y envío de la información solicitada por la Contraloría, la Auditoría Superior de la Federación o por despachos de auditores externos. (ROMA Art. 8, fracción XV).
6. Apoyar a la Subdirección General en la revisión y seguimiento de las cargas de información que realizan las Direcciones de Administración de Personal, Ingreso y Control Documental, Nómina y Relaciones Laborales, en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la LGTAIPG. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
7. Apoyar en la verificación de la información y/o documentación para atender las observaciones y requerimientos realizados tanto por la Unidad de Transparencia de la SCJN, como por el INAI, derivados de las revisiones realizadas, por dichas instancias, de la

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

información publicada en el SIPOT con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la LGTAIP, en lo referente a la información que le corresponde publicar a la Dirección General. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).

8. Apoyar en la actualización de la información de organización y de procedimientos de la Subdirección General, para su integración al MOE y al MP de la DGRH. (ROMA Art. 8, fracción VII).
9. Elaborar los requerimientos de papelería, de activos fijos y de equipo de cómputo, relativos a la Subdirección General, a fin de solicitarlos a quien corresponda para su oportuna autorización y entrega. (ROMA Art. 8, fracción I).
10. Atender físicamente o vía telefónica, diversas consultas realizadas por el personal de la SCJN o por externos, derivadas de las funciones de la Subdirección General o sus Direcciones de Área. (ROMA Art. 8, fracción I).
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.5 DIRECCIÓN DE CAPÍTULO 1000

OBJETIVO:

Integrar y presentar la información del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, para la adecuada toma de decisiones de movimientos presupuestarios y administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Verificar y analizar la integración del capítulo 1000 “Servicios Personales” para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
2. Consolidar la plantilla de plazas autorizada, clasificada en plazas ocupadas y vacantes para efectos de los diversos costeos que se elaboran. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
3. Verificar el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
4. Revisar el Presupuesto de Egresos de Ministras (os) en retiro, jubiladas(os) y viudas(os) de Ministras (os). (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
5. Verificar 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. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
6. Presentar la proyección de gasto no ejercido de servicios personales. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
7. Aprobar el costeo de plazas y honorarios asimilables a salarios, insumo para que la DGPC emita el Dictamen de Suficiencia Presupuestal que solicite la DGPSI por la creación o transformación de plazas, cambio de rango y readscripciones e ingresos por honorarios asimilables a salarios. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
8. Verificar el costeo del capítulo 1000 “Servicios Personales” para el Presupuesto de Egresos de años subsecuentes. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
9. Supervisar 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. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
10. Verificar la elaboración de la información correspondiente a la Remuneración Nominal Anual, Analítico de Plazas y Remuneraciones, Límites de la Percepción Ordinaria de Sueldos y Salarios Netos Mensuales; Aguinaldo, Prima Vacacional y Asignaciones Adicionales Netos Anuales. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

11. Participar en el grupo de trabajo en materia de Recursos Humanos del PJF, para la elaboración y actualización del Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del PJF. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL CAPÍTULO 1000

OBJETIVO:

Contribuir en el proceso de planeación y presupuestación del Capítulo 1000 “Servicios Personales” conforme a la normatividad vigente, a fin de proporcionar información veraz y oportuna para toma de decisiones y administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Analizar y compilar la información presupuestaria relativa al capítulo 1000 “Servicios Personales”, por Unidad Responsable, Partida Presupuestaria y calendario del proyecto de Presupuesto de Egresos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
2. Analizar las modificaciones en la plantilla de plazas ocupadas, vacantes y plantilla general autorizada. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
3. Actualizar el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
4. Revisar la información relativa al Proyecto de Presupuesto de egresos de la SCJN en el rubro de pensiones para las Ministras(os) en retiro, jubiladas(os) y viudas(os) de Ministras(os). (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
5. Elaborar la proyección de gasto no ejercido, correspondiente al capítulo 1000 “Servicios Personales”. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
6. Verificar la elaboración de los costos relativos a creación, supresión, transformación, ascensos de rango e ingresos con rango diferente al mínimo de plazas, así como el costeo de honorarios asimilables a salarios solicitados por la DGPC para la emisión de Dictámenes de Suficiencia Presupuestal. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
7. Analizar las variables de los costeos relativos a del capítulo 1000 “Servicios Personales” de acuerdo con la normatividad para el Presupuesto de Egresos de años subsecuentes. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
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”. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
9. Verificar la información correspondiente a la Remuneración Nominal Anual de la plantilla autorizada. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
10. Los demás que confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato, (ROMA Art. 8, fracción XXI).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.6 DIRECCIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO:

Garantizar de manera oportuna y confiable el procesamiento de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal, en apego a la legislación aplicable vigente, con la finalidad de contribuir para contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias observando los criterios normativos y contables aplicables, a fin de que las personas servidoras públicas reciban sus percepciones de acuerdo con el calendario de pagos definido para el efecto. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
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. (ROMA Art. 30, fracción I y AGA VI/2022 Art. 1).
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. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
4. Supervisar las aplicaciones de descuento por concepto de pensión alimenticia con la finalidad de dar cumplimiento a lo instruido por juzgados familiares. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
5. Autorizar las respuestas a todas aquellas solicitudes del ISSSTE y FOVISSSTE por la aplicación de descuentos, relacionados con todo tipo de préstamos e instruir para que se realicen en nómina los ajustes que se requieran. (ROMA Art. 30, fracciones V y XII).
6. Supervisar las solicitudes, en el ámbito de su competencia, de las constancias generadas a través de la VUS para facilitar los trámites de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Coordinar las actividades relacionadas con el control de asistencia del personal, solicitadas por las personas titulares de los órganos y áreas para su atención en forma oportuna. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Coordinar las actividades necesarias para que la generación de aportaciones al SAR y Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), se realice con oportunidad. (ROMA Art. 30, fracción XV).
9. Verificar y firmar las constancias que genera la Dirección solicitadas por las personas servidoras públicas para la realización de diversos trámites administrativos internos y externos. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

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 las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, Fracción V).
11. Verificar y aprobar 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. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art.8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

OBJETIVO:

Monitorear el proceso de remuneraciones y retenciones para el pago de sueldos y prestaciones económicas a las personas servidoras públicas conforme a la normativa aplicable vigente, con la finalidad de apoyar para contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Verificar y revisar el reporte de movimientos de personal que se obtienen del sistema. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Apoyar al personal a su cargo acerca de los mecanismos y criterios de operación aplicables a las percepciones y deducciones en las nóminas generadas. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
3. Atender y verificar la aplicación de las percepciones y deducciones solicitadas por órganos y áreas internas y externas tales como el ISSSTE y FOVISSSTE entre otras, con la finalidad de cumplir con los requerimientos normativos en la materia. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, V y XII).
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. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
5. Analizar, elaborar y ejecutar los mecanismos conducentes para la recuperación de los pagos en demasía realizados al personal que presenta adeudo a fin de regularizar su situación. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
6. Verificar 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 con la DGPC. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
7. Vigilar y verificar el proceso de timbrado Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con el fin de que cada persona servidora pública cuente con su información en el buzón tributario del SAT. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Verificar las constancias requeridas por las personas servidoras públicas a través de la VUS para la firma del superior jerárquico. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. Garantizar la correcta clasificación de los recibos de pago cargados en la VUS, así como dar seguimiento a los sueldos devengados no cobrados de cada persona, a fin de asegurar que el personal reciba oportunamente los pagos a los que tiene derecho. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
10. Atender y asesorar al personal activo y de baja, para aclarar sus dudas respecto a las remuneraciones y descuentos aplicados en nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

11. Gestionar la planeación, así como vigilar, revisar y corregir las nóminas ordinarias y extraordinarias generadas por la Dirección, para efectos de calidad en el pago. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
12. Proponer al superior jerárquico acciones de mejora para eficientar los procesos de la nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.6.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO:

Monitorear la gestión de 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 en lo relativo al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y el Manual de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como vigilar el proceso de control de asistencia de las personas servidoras públicas y descontar vía nómina las incidencias de asistencia que deriven de su aplicación, con la finalidad de apoyar para contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Brindar al personal a su cargo, 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. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XV).
2. Analizar y revisar los montos que serán aplicados por el incremento al salario mínimo burocrático e informar a la Subdirección de Remuneraciones para su afectación en la nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Elaborar conciliaciones de los descuentos del FONAC, de las aportaciones del sindicato y del Gobierno Federal para constatar su correcta aplicación en la nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XV).
4. Revisar el reporte de las aportaciones y pagos al FONAC para emitir el informe que debe presentarse a la SHCP. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XV).
5. Gestionar entre la SHCP y el Banco correspondiente las liquidaciones anuales para la emisión de los cheques a favor de las personas trabajadoras que están inscritas en el FONAC. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XV).
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. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XV).
7. Vigilar la determinación y cuantificación de las faltas y sanciones generadas por las personas trabajadoras en el mes inmediato anterior, para su aplicación en la nómina correspondiente. (ROMA Art. 30, fracciones I, II).
8. Administrar el sistema de control de asistencia para cuantificar las faltas y sanciones que se generaron en el periodo y que afectarán la nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. Realizar la carga de los archivos de faltas, retardos y sanciones que afectan a la nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

10. Revisar el mantenimiento de los sistemas del FONAC, SAR-ISSSTE-FOVISSSTE y de control de Asistencia para la mejora constante de sus procesos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XV).
11. Elaborar reportes de productividad que requieren diversas áreas para informar los avances del PAT. (AGA IX/2022, Art. 11, párrafo 1).
12. Apoyar en el cálculo de los impuestos de las nóminas extraordinarias que genera la Dirección, para asegurar su correcta emisión. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
13. Analizar las actualizaciones a la normatividad impositiva que afectan la nómina para facilitar su entendimiento y adecuarlas a los sistemas internos. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
14. Brindar apoyo a todos los proyectos especiales que implemente la Dirección de Nómina para cumplir con los objetivos y metas definidas para el área. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NLyITTV0OcQKMc=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

1.1.6.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

OBJETIVO:

Vigilar la aplicación correcta del cálculo de las percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas conforme a su situación laboral, con la finalidad de apoyar en el proceso para contar con una efectiva administración de recursos humanos.

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 SCJN para asegurar su correcta emisión. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Generar archivos y cifras relativas a la nómina para su entrega a las áreas internas, así como para organismos externos tales como Aseguradoras, ISSSTE y FOVISSSTE involucrados en los pagos. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Realizar el proceso de acumulado para la obtención de productos diversos que son enviados a las áreas internas y órganos externos tales como Aseguradoras, ISSSTE y FOVISSSTE que los requieren. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
4. Apoyar en la realización de los cálculos que impliquen la generación de nóminas extraordinarias a fin de coadyuvar a su correcta emisión. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
5. Notificar las cifras de control correspondientes a las aplicaciones en nómina de los requerimientos del ISSSTE, FOVISSSTE y SAR. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, V y XII).
6. Revisar las diversas constancias elaboradas a petición de las personas servidoras públicas, tanto en activo como en situación de baja. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fMDOpax4NLyITTV0OcQKM3c=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

1.1.6.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Instrumentar, mediante la automatización de los procesos informáticos, la generación de las nóminas ordinarias y extraordinarias, en coordinación con el personal a su cargo, a fin de apoyar para contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Operar, 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. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Capacitar al personal de la Dirección para que conozcan y utilicen las soluciones tecnológicas que se implementan. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
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. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
4. Idear y verificar los medios informáticos necesarios para facilitar la revisión de las nóminas ordinarias y extraordinarias que se emiten en el área. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
5. Vigilar 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. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
6. Operar el Recibo Electrónico de Nómina (REN) y atender a los usuarios que requieren generar su perfil para visualizar sus recibos nominales. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Realizar el timbrado de todas las nóminas generadas en cada quincena para su reflejo ante el SAT. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Costear plantillas solicitadas por los diversos órganos y áreas con especificaciones particulares para la adecuada administración del personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. Realizar el proceso de carga de información al SIPOT de la fracción que corresponde a remuneraciones. (ROMA Art. 8, fracción XVIII y Art. 30, fracciones I y II).
10. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.1.7 DICTAMINADOR II DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de los procesos de administración de personal mediante el análisis de los asuntos turnados a la Subdirección General de Administración de Recursos Humanos, emitiendo propuestas de mejora que respalden la toma de decisiones institucionales y apoyando a la persona titular de la Subdirección General en la identificación de áreas de oportunidad y mecanismos que incrementen la eficiencia de los procesos, para contar con una efectiva administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Estudiar y emitir opiniones y proyectos de atención sobre los asuntos que sean puestos a consideración de la Subdirección General de Administración de Recursos Humanos para su presentación ante las instancias superiores conducentes. (ROMA Art. 30, fracción I).
2. Analizar los documentos que le sean turnados y emitir las opiniones técnicas, jurídicas o administrativas que sustenten la toma de decisiones y, en su caso, proponer las modificaciones que procedan. (ROMA Art. 30, fracción I).
3. Efectuar estudios e investigaciones de orden técnico, jurídico o administrativo que tengan vinculación con las funciones de administración y proponer mejoras. (ROMA Art. 30, fracción I).
4. Dar seguimiento a las disposiciones normativas y a los acuerdos emitidos por la persona titular de la DGRH. (ROMA Art. 30, fracción VI).
5. Participar en el desarrollo de proyectos, programas o estudios relacionados con las funciones de la Subdirección General de Administración de Recursos Humanos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII y XIX).
6. Asistir a la persona titular de la Subdirección General en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas de trabajo y, en su caso, identificar áreas de oportunidad sobre las causas que pueden propiciar las desviaciones y los mecanismos para su corrección. (ROMA Art. 8, fracción VI).
7. Participar en reuniones de trabajo que determine la persona titular de la Subdirección General y emitir las opiniones técnicas, jurídicas o administrativas, respecto de los asuntos que en aquellas se traten. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII y XIX).
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO:

Administrar y supervisar, los trámites relacionados con los seguros institucionales, el FRI, los pagos por defunción, la ayuda para gastos funerales, el reembolso del apoyo de anteojos y las prestaciones complementarias, así como los programas y actividades sociales, culturales, deportivas, de integración, entre otras, dirigidos al personal, jubilados, pensionados y veteranos, a fin de garantizar el cumplimiento normativo, la eficacia y eficiencia operativa, y la calidad de los servicios proporcionados por la Subdirección General de Servicios al Personal, en beneficio de las personas servidoras públicas y contribuir a una efectiva administración del personal de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Planear y comunicar a la instancia superior las acciones para la administración de las pólizas de los seguros institucionales, el FRI y el SEGIN, así como de las prestaciones inherentes a Pagos y Ayuda de Defunción. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
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, el FRI y las prestaciones inherentes a pagos y ayuda de defunción de las personas servidoras públicas o sus beneficiarios conforme a la normatividad vigente. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Art. 136, A.SGS).
3. Vigilar el cumplimiento de los contratos por parte de las aseguradoras y operadoras de fondos contratadas. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Art. 136, A.SGS, fracción X).
4. Dirigir las acciones de las conciliaciones de primas de los diferentes seguros gastos médicos mayores (SGMM), vida o invalidez total y permanente, colectivo de retiro, separación individualizada, patrimoniales, automóviles, y aportaciones al FRI, a cargo de la SCJN y de las personas servidoras públicas, según sea el caso, con las compañías de seguros y/o administradora de fondos. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
5. Dirigir y coordinar los trámites administrativos de solicitudes de reembolsos presentadas por las personas inscritas en el plan de manejo Interno. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
6. Apoyar administrativamente en materia de seguros a los órganos y áreas. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
7. Establecer los procedimientos de operación de la Subdirección General en concordancia con el MOE de la DGRH. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

superior a la toma de decisiones. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Art. 136, A.SGS, fracción V).

9. Participar en la elaboración del dictamen técnico en los procesos de contratación de seguros institucionales, así como del FRI. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 artículos 132, 133 y 134).
10. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a los indicadores de gestión y aspectos generales de las diferentes pólizas de seguros. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
11. Participar en la elaboración del PAT y Anteproyecto de Presupuesto. (ROMA Art. 8, fracción VI).
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. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
13. Dirigir la elaboración de los puntos de acuerdo para ser sometidos a los Comités Operativos, tanto de Pensiones Complementarias como de Prestaciones médicas. (AGA IV/2025, Acuerdo SEGUNDO).
14. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por los Comités, asegurando la ejecución de las acciones derivadas, el seguimiento puntual a cada caso y la rendición de informes periódicos a la persona superior jerárquica. (AGA IV/2025, Acuerdo SEGUNDO).
15. Dirigir la administración de la operación integral del pago de la nómina de las Pensiones complementarias, así como la gestión de los apoyos económicos derivados de las Prestaciones médicas complementarias, ya sean programadas o emergencia médica. (AGA IV/2025, Acuerdo SEGUNDO).
16. Supervisar los programas y actividades sociales, culturales, deportivas y de integración dirigidas al personal, así como a las personas que integran el Plan Nacional de Atención y Servicios a Jubilados y Pensionados del PJF y Veteranos de la SCJN; y los programas de capacitación y profesionalización que se proporcionan al personal. (ROMA Art. 30, fracción XX)
17. Supervisar la asesoría y gestión de solicitudes de reembolso por el otorgamiento del Apoyo de Anteojos al personal, en términos de la normativa. (ROMA Art. 30, fracción XXIII).
18. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.2.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO:

Establecer las acciones que promuevan el desarrollo humano a través de acciones para coadyuvar en el desarrollo de las funciones sustantivas de los diversos órganos y áreas, así como administrar los programas sociales, culturales, deportivos y de integración para el personal, a efecto de favorecer su bienestar, equilibrio socioemocional, 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, así como al fortalecimiento de la identidad institucional, con la finalidad de generar un entorno laboral, personal y social sano contribuyendo así a la efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades que integren los Programas Generales en materia de capacitación y servicios al personal, para someterlo a consideración de la superioridad. (ROMA Art. 30, fracción XX).
2. Planear, supervisar, controlar y evaluar las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración para el personal y jubilados y pensionados del PJF, así como a las personas veteranas de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XX).
3. Planear, supervisar, controlar y evaluar la capacitación profesional y laboral para el personal. (ROMA Art. 30, fracción XX).
4. Verificar la captura en el sistema correspondiente del PAT y PAE de la Dirección de Servicios al Personal. (ROMA Art. 8, fracción VI y Art. 30, fracción XX).
5. Verificar la información y atención que se brinda al personal y jubilados y pensionados del PJF, así como a las personas veteranas de la SCJN respecto de las actividades sociales, culturales, deportivas, de integración y de capacitación, así como el registro e inscripción. (ROMA Art. 30, fracción XX).
6. Determinar la difusión de los programas de capacitación, actividades sociales, culturales, deportivas y de integración, así como coordinar la atención que se brinda al personal y jubilados y pensionados del PJF, así como a las personas veteranas de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XX).
7. Verificar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Servicios al Personal. (ROMA Art. 8, fracción VI y Art. 30, fracción XX).
8. Supervisar el trámite de apoyo de anteojos. (ROMA Art. 30, fracción XXIII).
9. Dirigir y supervisar la logística y operación de los programas de capacitación, actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 30, fracción XX).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

10. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de servicios dirigidos al personal y jubilados y pensionados del PJF, así como a las personas veteranas de la SCJN beneficiarios de los programas de capacitación, actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 30, fracción XX).
11. Verificar las actualizaciones al MOE, a la estructura orgánica, a las cédulas de funciones y a los procedimientos operativos. (ROMA Art. 8, fracción VII y Art. 30, fracción XX).
12. Emitir y validar los informes periódicos que se generan para reportar los avances del PAT, indicadores de gestión o políticas institucionales que se rindan a instancias superiores, así como de seguimiento al ejercicio presupuestal. (ROMA Art. 8, fracción VI y Art. 30, fracción XX).
13. 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 de capacitación, actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
14. Verificar los dictámenes que se generan respecto de los procesos de contratación de bienes y servicios en los que interviene la Dirección General, para gestionar los programas de capacitación y ejecutar actividades sociales, culturales, deportivas y de integración de conformidad con la normatividad aplicable. (ROMA Art. 30, fracción XX).
15. Supervisar la gestión de acciones de vinculación institucional con entidades públicas y/o privadas que deriven en la ampliación y diversificación la oferta de capacitación, formación y desarrollo profesional, así como bienes y servicios culturales, sociales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 30, fracción XX).
16. Supervisar la comunicación con la Escuela Nacional de Formación Judicial a fin de promover la oferta académica de los cursos de capacitación y llevar a cabo la logística correspondiente. (ROMA Art. 30, fracción XX).
17. Supervisar la integración, digitalización y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa y operación logística de las actividades de esta Dirección. (ROMA Art. 8, fracción XVII y Art. 30, fracción XX).
18. Supervisar el control de la correspondencia y gestión documental de la Dirección de Servicios al Personal. (ROMA Art. 8, fracción XVII y Art. 30, fracción XX).
19. Supervisar la orientación que se brinda a las personas servidoras públicas interesadas en obtener un préstamo personal del ISSSTE o crédito FOVISSSTE. (ROMA Art. 30, fracción XII).
20. Supervisar y validar los informes y estadísticas de los programas de capacitación, actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 30, fracción XX).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

21. Supervisar el inventario, resguardo y disposición de los materiales, equipo técnico e insumos necesarios para la gestión de los programas de capacitación y la realización de actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 8, fracción I y Art. 30, fracción XX).
22. Validar los reportes internos de trabajo que se generan como resultado de la gestión de los programas de capacitación y la ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración, así como las encuestas y estadísticas que forman parte de la evaluación de actividades. (ROMA Art. 8, fracción XIV y Art. 30, fracción XX).
23. Coordinar la elaboración de puntos para acuerdo o notas informativas que le sean requeridas, a efecto de someter a consideración y autorización las actividades de la Dirección de Servicios al Personal. (ROMA Art. 8, fracción XII y Art. 30, fracción XX).
24. Verificar el registro del inventario de mobiliario y equipo bajo resguardo del personal adscrito a la DGRH, así como solicitar y administrar los artículos consumibles y papelería del almacén. (ROMA Art. 8, fracción I y Art. 30, fracción XX).
25. Acordar visitas de inspección a lugares en donde se llevarán a cabo actividades sociales, culturales, deportivas y de integración, a efecto de proponer su organización y logística, cuando así lo instruya la DGRH. (ROMA Art. 30, fracción XX).
26. Supervisar el 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. (ROMA Art. 30, fracción I).
27. Verificar montos por concepto de cuotas de recuperación que depositan los beneficiarios de las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración a la cuenta operativa. (ROMA Art. 30, fracción XX).
28. Desarrollar los programas de trabajo extraordinarios que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General, así como brindar los informes que al respecto le sean requeridos. (ROMA Art. 30, fracción XX).
29. Supervisar la administración e integración del Padrón Nacional de Beneficiarios del Programa de Actividades Socioculturales y Recreativas para las personas jubiladas y pensionadas del PJF y Veteranas de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XX).
30. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL

OBJETIVO:

Colaborar o contribuir en la promoción, coordinación y ejecución de los programas y actividades sociales, culturales, deportivas y de integración dirigidas al personal, así como a las personas que integran el Plan Nacional de Atención y Servicios a Jubilados y Pensionados del PJF y Veteranos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante acciones de integración, bienestar y vinculación institucional que fortalezcan sus capacidades físicas, intelectuales y sociales, así como la identidad institucional, con la finalidad de llevar a cabo la obtención de una efectiva administración del personal.

FUNCIONES:

1. Proponer, integrar y coordinar el programa de actividades sociales, culturales, deportivas y de integración dirigidas al personal, así como a las personas que integran el Plan Nacional de Atención y Servicios a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación y Veteranos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (ROMA Art. 30, fracción XX).
2. Coordinar la planeación, organización y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración que promueva la Dirección de Servicios al Personal. (ROMA Art. 30, fracción XX).
3. Coordinar y promover la difusión de las actividades socioculturales, deportivas y de integración que contribuyan al bienestar físico, intelectual y social de las personas beneficiarias. (ROMA Art. 30, fracción XX).
4. Establecer y coordinar el registro, control e inscripción de las personas beneficiarias que participan en los programas y actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 30, fracción XX).
5. Supervisar la logística, desarrollo y atención de los eventos sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 30, fracción XX).
6. Diseñar y organizar la aplicación de encuestas de satisfacción de servicios a las personas beneficiarias de las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 30, fracción XX).
7. Promover y gestionar acciones de vinculación institucional con entidades públicas y/o privadas que deriven en la ampliación y diversificación de bienes y servicios sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 30, fracción XX).
8. Atender y verificar datos que integren los informes, reportes y estadísticas relacionadas con la participación de las personas beneficiarias en las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

9. Atender y verificar datos que integren los informes periódicos que se generan para reportar los avances del PAT, indicadores de gestión o políticas institucionales, así como de seguimiento al ejercicio presupuestal de la Dirección de Servicios al Personal. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
10. Atender y verificar 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 las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
11. Expedir 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 -en tanto área solicitante- para ejecutar las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración de conformidad con la normatividad aplicable. (ROMA Art. 30, fracción XX).
12. Coordinar la debida integración, digitalización y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa y operación de los programas y actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 8, fracción XVII y Art. 30, fracción XX).
13. Validar el inventario, resguardo y disposición de los materiales, equipo técnico e insumos necesarios para la realización de las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 8, fracción I y Art. 30, fracción XX).
14. Proporcionar información para la elaboración de puntos de acuerdo, notas informativas o reportes que le sean requeridos. (ROMA Art. 8, fracción XII y Art. 30, fracción XX).
15. Atender visitas de inspección a lugares en donde se llevarán a cabo actividades sociales, culturales, deportivas y de integración, a efecto de proponer su organización y logística, cuando así lo instruya la Dirección. (ROMA Art. 30, fracción XX).
16. Administrar y actualizar el padrón de beneficiarios del Plan Nacional de Atención y Servicios a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación y Veteranos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que participan en las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 30, fracción XX).
17. Coordinar la integración de la información referente a los montos por concepto de cuotas de recuperación que depositan las personas beneficiarias de las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración en la cuenta operativa correspondiente. (ROMA Art. 30, fracción XX).
18. Contribuir en la organización y realización de actividades y eventos institucionales que promueva la Dirección General. (ROMA Art. 30, fracción XX).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

19. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Contribuir y asegurar la captura, control y seguimiento del PAT y PAE, coordinar el trámite de reembolso de Apoyo de Anteojos, y lo relacionado con los préstamos personales del ISSSTE, así como dar seguimiento a las actividades administrativas, con la finalidad de contribuir a una efectiva administración del personal.

FUNCIONES:

1. Analizar la viabilidad y alcance de las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración, en el marco del proceso de planeación, programación y presupuestación. (ROMA Art. 30, fracción XX).
2. Integrar y capturar en el sistema correspondiente el PAT y el PAE. (ROMA Art. 8, fracción VI y Art. 30, fracción XX).
3. Dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Servicios al Personal como Unidad Responsable. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
4. Coordinar el trámite de apoyo de anteojos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como aplicar la captura de pagos por este concepto en el sistema de nómina. (ROMA Art. 30, fracción XXIII).
5. Generar y emitir la información necesaria para la gestión de esta prestación. (ROMA Art. 30, fracción XX).
6. Integrar y, en su caso, realizar las actualizaciones al MOE, a las cédulas de funciones y a los procedimientos operativos. (ROMA Art. 8, fracción VII y Art. 30, fracción XX).
7. Integrar y revisar los informes periódicos que se generan para reportar los avances del PAT, del PAE, control presupuestal, indicadores de gestión y políticas institucionales. (ROMA Art. 8, fracción VI y Art. 30, fracción XX).
8. Integrar y revisar 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 actividades sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
9. Implementar acciones de vinculación institucional con entidades públicas y privadas que deriven en la ampliación y diversificación de bienes y servicios sociales, culturales, deportivas y de integración. (ROMA Art. 30, fracción XX).
10. Implementar la debida integración y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa de este Departamento. (ROMA Art. 8, fracción XVII y Art. 30, fracción XX).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

11. Establecer el control de la correspondencia y gestión documental de la Dirección. (ROMA Art. 8, fracción XVII y Art. 30, fracción XX).
12. Brindar orientación a las personas servidoras públicas interesadas en obtener un préstamo personal del ISSSTE o crédito FOVISSTE. (ROMA Art. 30, fracción XII).
13. Realizar las gestiones correspondientes para la obtención y administración del presupuesto asignado. (ROMA Art. 30, fracción XII).
14. Integrar los reportes internos de trabajo que se generan como resultado de la ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración, así como las encuestas y estadísticas que forman parte de la evaluación de actividades. (ROMA Art. 30, fracción XX).
15. Proporcionar información para la elaboración de puntos para acuerdo o notas informativas. (ROMA Art. 8, fracción XII y Art. 30, fracción XX).
16. Generar el registro del inventario de mobiliario, equipo bajo resguardo, así como solicitar y administrar los artículos consumibles y papelería del almacén. (ROMA Art. 8, fracción I y Art. 30, fracción XX).
17. 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. (ROMA Art. 30, fracción XX).
18. Dar seguimiento a los montos por concepto de cuotas de recuperación que depositan las personas beneficiarias de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas a la cuenta operativa. (ROMA Art. 30, fracción XX).
19. Contribuir en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General. (ROMA Art. 30, fracción XX).
20. Participar como enlace administrativo de la Dirección y, en tal carácter, atender las encomiendas y requerimientos que le formule la persona titular de la DGRH. (ROMA Art. 30, fracción XX).
21. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fMD0pax4NLyITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

OBJETIVO:

Contribuir o asegurar el cumplimiento de las acciones que promuevan el desarrollo humano a través de la capacitación, profesionalización y actualización, que contribuyan al desarrollo laboral e integral del personal, con la finalidad de robustecer la calidad del trabajo institucional y contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Proponer, integrar y coordinar el programa de capacitación dirigido al personal, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de competencias laborales y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. (ROMA Art. 30, fracción XX).
2. Coordinar la planeación, organización y ejecución del programa de capacitación que promueva la Dirección de Servicios al Personal. (ROMA Art. 30, fracción XX).
3. Coordinar y promover la difusión de los programas de capacitación y demás actividades formativas que contribuyan al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y capacidades profesionales del personal. (ROMA Art. 30, fracción XX).
4. Establecer y coordinar el registro, control e inscripción de las personas beneficiarias que participan en los programas y acciones de capacitación. (ROMA Art. 30, fracción XX).
5. Supervisar la logística, desarrollo y evaluación de las actividades de capacitación, asegurando el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos. (ROMA Art. 30, fracción XX).
6. Diseñar y organizar la aplicación de encuestas de satisfacción y evaluación de los programas de capacitación, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios. (ROMA Art. 30, fracción XX).
7. Promover y gestionar acciones de vinculación institucional con entidades académicas, públicas y/o privados, para ampliar y diversificar la oferta de capacitación, formación y desarrollo profesional. (ROMA Art. 30, fracción XX).
8. Elaborar e integrar informes, reportes y estadísticas relacionados con la participación del personal en los programas de capacitación. (ROMA Art. 30, fracción XX).
9. Atender y verificar datos que integren los informes periódicos que se generan para reportar los avances del PAT, indicadores de gestión o políticas institucionales, así como de seguimiento al ejercicio presupuestal de la Dirección. (ROMA Art. 8, fracción VI y Art. 30, fracción XX).
10. Atender y verificar la información requerida para la integración de informes solicitados por órganos fiscalizadores, así como para las solicitudes de transparencia y acceso a la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

información pública gubernamental, en relación con las acciones de capacitación. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).

11. Expedir 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 -en tanto área solicitante- para la implementación de programas de capacitación de conformidad con la normatividad aplicable. (ROMA Art. 30, fracción XX).
12. Coordinar la debida integración, digitalización y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa y operación de los programas de capacitación. (ROMA Art. 8, fracción XVII y Art. 30, fracción XX).
13. Coordinar la comunicación con la Escuela Nacional de Formación Judicial a fin de promover la oferta académica de los cursos de capacitación y llevar a cabo la logística correspondiente. (ROMA Art. 30, fracción XX).
14. Validar el inventario, resguardo y disposición de los materiales, equipo técnico e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas. (ROMA Art. 8, fracción I y Art. 30, fracción XX).
15. Proporcionar información para la elaboración de puntos de acuerdo, notas informativas o reportes que le sean requeridos por la Dirección General. (ROMA Art. 8, fracción XII y Art. 30, fracción XX).
16. Contribuir en la organización y realización de actividades académicas o institucionales promovidas por la Dirección General. (ROMA Art. 30, fracción XX).
17. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NLyTTIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento de las acciones que promuevan el desarrollo humano a través de capacitación, con la finalidad de alinear el desarrollo personal con las funciones institucionales y contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Analizar la viabilidad y alcance de los programas de capacitación, en el marco del proceso de planeación, programación y presupuestación. (ROMA Art. 30, fracción XX).
2. Integrar y capturar en el sistema correspondiente el PAT y del PAE. (ROMA Art. 8, fracción VI y Art. 30, fracción XX).
3. Dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad Responsable Servicios al Personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
4. Integrar y, en su caso, realizar las actualizaciones al MOE, a las cédulas de funciones y a los procedimientos operativos. (ROMA Art. 8, fracción VII y Art. 30, fracción XX).
5. Integrar y revisar los informes periódicos que se generan para reportar los avances del PAT, PAE, control presupuestal, indicadores de gestión y políticas institucionales. (ROMA Art. 8, fracción VI y Art. 30, fracción XX).
6. Integrar y revisar 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 del programa de capacitación. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
7. Implementar la debida integración y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa de este Departamento. (ROMA Art. 8, fracción XII y Art. 30, fracción XX).
8. Apoyar en la planeación, organización y ejecución de las acciones de capacitación que promueva la Dirección de Servicios al Personal. (ROMA Art. 30, fracción XX).
9. Establecer el control de la correspondencia y gestión documental de la Dirección. (ROMA Art. 8, fracción XVII y Art. 30, fracción XX).
10. Realizar las gestiones correspondientes para la obtención y administración del presupuesto asignado. (ROMA Art. 30, fracción XII).
11. Integrar los reportes internos de trabajo que se generan como resultado de la ejecución del programa de capacitación, así como las encuestas y estadísticas que forman parte de la evaluación de actividades (ROMA Art. 30, fracción XX).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

12. Proporcionar información para la elaboración de puntos para acuerdo o notas informativas. (ROMA Art. 8, fracción XII y Art. 30, fracción XX).
13. Generar el registro del inventario de mobiliario, equipo y unidades de transporte bajo resguardo, así como solicitar y administrar los artículos consumibles y papelería del almacén. (ROMA Art. 8, fracción I y Art. 30, fracción XX).
14. Participar como enlace administrativo de la Dirección y, en tal carácter, atender las encomiendas y requerimientos que le formule la persona titular de la DGRH. (ROMA Art. 30, fracción XX).
15. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

1.2.2 DIRECCIÓN DE SEGUROS

OBJETIVO:

Garantizar la administración de los servicios de las pólizas de los seguros que amparan los bienes patrimoniales y vehiculares que son propiedad de la SCJN así como las pólizas de los seguros institucionales, FRI, pago de defunción y ayuda de gastos funerales, para la eficiente conducción de estos.

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. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Arts. 132, 133 y 134).
2. Supervisar la gestión de trámites de indemnización de las pólizas institucionales (Gastos médicos mayores, vida o invalidez total y permanente, colectivo de retiro, separación individualizado, patrimoniales y vehiculares), así como los correspondientes al FRI y las prestaciones inherentes a pagos y ayuda de defunción de las personas servidoras públicas o sus beneficiarios conforme a la normatividad vigente. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Art. 136, A.SGS).
3. Representar a la SCJN ante las diversas instancias que se requiera para la atención y resolución de siniestros. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
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. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Art. 136, A. SGS, fracción V).
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. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Art. 136, fracciones IV, VI y VII y Art. 253).
6. Supervisar la preparación, emisión y entrega de información, para atender las solicitudes de transparencia, así como de auditoría externa e interna. (ROMA Art. 30, fracciones XV y XVIII).
7. Participar en la elaboración del PAT y Anteproyecto de Presupuesto. (ROMA Art. 8, fracción VI).
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS, FONDOS Y DAÑOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones necesarias que garanticen la calidad de los servicios que solicitan las personas servidoras públicas en materia de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente, Seguro de Separación Individualizado, FRI, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro Voluntario de Vehículos, Pago de Defunción y Ayuda de Gastos Funerales, con la finalidad de contribuir a la efectiva administración del personal.

FUNCIONES:

1. Coordinar el trámite de altas, bajas y cambios del Seguro de Vida o Invalidez Total y Permanente, Seguro de Separación Individualizado y FRI, en su caso, capturar los movimientos de éstas y del Seguro Voluntario de Vehículos en el SIA para la aplicación en la quincena que corresponda, derivado de los movimientos solicitados por las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
2. Coordinar la gestión de recuperación de la reserva matemática del Seguro de Separación Individualizado de las personas servidoras públicas por baja definitiva o retiros parciales y/o de las aportaciones al FRI de conformidad con la normatividad vigente. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
3. Coordinar los trámites de indemnización en la póliza de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente y la gestión de los pagos de defunción y la ayuda de gastos de defunción de conformidad con la normatividad vigente. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
4. Coordinar la administración de la información del Seguro de Separación Individualizado, FRI, Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
5. Elaborar la conciliación de las aportaciones cubiertas a la aseguradora o administradora de fondos, por concepto del Seguro de Separación Individualizado y FRI. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
6. Analizar las estadísticas de rendimientos y comparativos de inversión del Seguro de Separación Individualizado presentados por la compañía de Seguros. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
7. Coordinar la publicación de estados de cuenta semestrales del Seguro de Separación Individualizado y FRI y los certificados de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
8. Integrar periódicamente la información resultante de los movimientos para calcular los indicadores de gestión de la Subdirección General de Seguros. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
9. Resguardar el reporte de siniestralidad de las pólizas del Seguro Voluntario de Vehículos que emite la compañía de Seguros. (ROMA Art. 30, fracción XVI).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

10. Participar en la elaboración del PAT, Anteproyecto de presupuesto y trabajos solicitados por la Subdirección General. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
11. En su caso participar en la elaboración del dictamen técnico en los procesos de contratación de la póliza de Seguro Voluntario de Vehículos. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones necesarias que garanticen la calidad de los servicios que solicitan las personas servidoras públicas en materia de SGMM, con la finalidad de contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Supervisar el trámite de los movimientos de asegurados -altas, bajas y cambios de suma asegurada- en las pólizas de SGMM, y estímulo por jubilación, incapacidad o invalidez. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
2. Capturar las primas de SGMM en el SIA. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
3. Coordinar los trámites de indemnización en las pólizas de SGMM. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
4. Coordinar los pagos de estímulo por jubilación, incapacidad o invalidez, e ingresarlos al SIA. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
5. Elaborar la conciliación de primas de seguros de contado o vía nómina cubiertas a las aseguradoras, correspondientes a las pólizas de SGMM para personas Ministras y Ministros jubilados, en retiro anticipado o por conclusión de encargo, así como la voluntaria de gastos médicos mayores. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
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. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
7. Validar las conciliaciones de primas de seguro a cargo de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
8. Dar seguimiento a la atención de siniestros de las personas servidoras públicas, desde su conocimiento hasta la conclusión de este. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
9. Coordinar la revisión y distribución de las tarjetas de SGMM. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
10. Participar en la elaboración del PAT, anteproyecto de presupuesto y trabajos solicitados por la Subdirección General. (ROMA Art. 8, fracción VI).
11. Participar en la elaboración del dictamen técnico en los procesos de contratación de Seguros Institucionales. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.2.3 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento normativo, la eficacia operativa y la calidad del servicio en materia de prestaciones complementarias, mediante la coordinación de los procesos y actividades relacionadas con su administración, en concordancia con las autorizaciones de los Comités Operativos correspondientes, con la finalidad de procurar el bienestar de las personas servidoras públicas y para fortalecer la administración del personal de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y validar la gestión integral del otorgamiento de pensiones complementarias, conforme a lo establecido en los Acuerdos Generales de Administración IV/2024, V/2024 y VI/2024, asegurando la correcta aplicación jurídica, presupuestal y operativa. (AGA IV/2024, AGA V/2024, AGAIV/2024).
2. Validar y autorizar los cálculos individuales de pensiones complementarias, asegurando la correcta aplicación de los criterios normativos, las fórmulas aplicables y la congruencia con los antecedentes de cada persona beneficiaria. (AGA IV/2024, AGA V/2024, AGAIV/2024).
3. Revisar y validar la nómina mensual de pensiones complementarias, verificando que los montos, fechas y beneficiarios correspondan a los acuerdos aprobados por los Comités Operativos. (AGA IV/2024, AGA V/2024, AGAIV/2024).
4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la integración oportuna de expedientes y la correcta elaboración y resguardo de las actas y puntos de acuerdos, fungiendo como Secretario o Secretaria de los Comités Operativos, responsables de la autorización de pensiones y prestaciones complementarias. (AGA IV/2024, AGA V/2024, AGAIV/2024).
5. Solicitar y coordinar la realización de estudios socioeconómicos de campo y evaluaciones médicas, con el propósito de sustentar la viabilidad del otorgamiento de apoyos económicos para prestaciones, tanto programadas, así como de emergencia médica. (AGA IV/2024, AGA V/2024, AGAIV/2024).
6. Coordinar la elaboración de proyectos de resolución para someter al Comité Operativo respecto de la procedencia, el monto, las condiciones y, en su caso, la periodicidad de la prestación médica complementaria. (AGA IV/2024, AGA V/2024, AGAIV/2024).
7. Proponer al Comité Operativo los montos y condiciones de los apoyos con carácter devolutivo, sustentando su viabilidad en criterios técnicos, financieros y socioeconómicos. (AGA IV/2024, AGA V/2024, AGAIV/2024).
8. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por los Comités, asegurando la ejecución de las acciones derivadas, el seguimiento puntual a cada caso y la rendición de

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

informes periódicos a la persona superior jerárquica. (AGA IV/2024, AGA V/2024, AGAIV/2024).

9. Garantizar la correcta administración de los recursos presupuestales asignados de pensiones complementarias y prestaciones médicas (AGA IV/2024, AGA V/2024, AGAIV/2024).
10. Diseñar e implementar mecanismos de mejora continua en los procesos de análisis, resolución, pago y seguimiento de pensiones y apoyos complementarios, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas, mejora continua en la atención de trámites y control de calidad. (AGA IV/2024, AGA V/2024, AGAIV/2024).
11. Supervisar la preparación, emisión y entrega de información, para atender las solicitudes de transparencia, así como de auditoría externa e interna. (ROMA Art. 30, fracciones XV y XVIII).
12. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NLyITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

OBJETIVO:

Instrumentar de manera integral la operación de las prestaciones complementarias en materia de pensiones y apoyos médicos, asegurando el cumplimiento del marco normativo, la eficiencia en su ejecución y el uso racional del presupuesto asignado, mediante procesos técnicos y administrativos que respalden la toma de decisiones de los Comités Operativos y la rendición de cuentas institucional; con la finalidad de garantizar la calidad en la atención a las personas servidoras públicas y contribuir al fortalecimiento de la administración del personal de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Elaborar, validar y gestionar comunicados, notificaciones, oficios, puntos para acuerdo, documentación técnica y administrativa, en cumplimiento a las atribuciones que correspondan a la Dirección. (ROMA Art. 34, fracción XII y Art. 8, fracción XXI, AGA IV/2024, AGAV/2024 y AGAVI/2024).
2. Elaborar los informes, memorias y estudios que instruya la persona titular de la Unidad de Administración de la SCJN, en su carácter de Presidenta de los respectivos Comités Operativos de las Prestaciones Complementarias (ROMA Art. 34, fracción XII y Art. 8, fracción XXI y AGA II/2019).
3. Supervisar la operación de las pensiones complementarias, incluyendo la validación de los cálculos generados y la nómina mensual que se autoriza en las sesiones de los Comités Operativos (AGA IV/2024, y AGA V/2024).
4. Dar cumplimiento a los mecanismos de revista de supervivencia. (AGA IV/2024, y AGA V/2024).
5. Supervisar la gestión operativa de las Prestaciones médicas complementarias, desde su autorización por parte del Comité Operativo hasta su ejecución y seguimiento. (AGA VI/2024).
6. Elaborar y turnar a la Dirección de Prestaciones Complementarias los oficios de convocatoria a las sesiones, los puntos de acuerdo y actas correspondientes a los Comités Operativos de Prestaciones Complementarias. (AGA IV/2024, y AGA V/2024).
7. Proporcionar a la persona superior jerárquica la información necesaria, en el ámbito de su competencia para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la DGRH. (ROMA, Art. 8, fracción VI).
8. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos. (ROMA, Art. 8, fracción XV).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

9. Entregar la información requerida por la Unidad de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación conforme a sus atribuciones (ROMA, Art. 8, fracción XVIII).
10. Supervisar la preparación, emisión y entrega de información, para atender las solicitudes de transparencia, así como de auditoría externa e interna. (ROMA Art. 30, fracciones XV y XVIII).
11. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.3 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de educación inicial y preescolar que se brindan a los hijos e hijas de las personas servidoras públicas de la SCJN, 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 en la comunidad, mediante procesos pedagógicos accesibles a todo 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 aquellas actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo, para generar las condiciones idóneas del plantel y dar una atención con calidad y equidad. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).
2. Orientar, supervisar y evaluar el trabajo del personal respecto el proceso educativo de conformidad con las normas de la SEP. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
3. Promover y coordinar los aspectos técnicos y administrativos. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
4. Diagnosticar 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. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
5. Elaborar y proponer al titular el proyecto de presupuesto, para contar con los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
6. Elaborar informes que solicite la Dirección General de Educación Preescolar de la SEP, además de los solicitados por la superioridad de nuestra institución. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
7. Organizar actividades de protección civil para resguardar la seguridad de la población educativa, en coordinación con el área respectiva. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
8. Coordinar el proceso educativo de las niñas y niños con discapacidad haciendo los ajustes razonables necesarios para promover aprendizajes significativos y una participación en las actividades. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
9. Elaborar y controlar programas de detección oportuna de alteración en el desarrollo de los niños y las niñas para su atención especializada. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
10. Establecer al inicio del ciclo escolar el Consejo Técnico Escolar y el Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar, para cumplir con la normatividad vigente. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

11. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, que contribuyan a optimizar la labor docente. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
12. Implantar y coordinar el desarrollo de programas socioculturales y cívicos a fin de conservar nuestros valores culturales. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
13. Organizar y dirigir actividades de inscripción, registros, bajas y expedición de constancias de las niñas y niños que asisten al plantel, así como la formación de grupos y asignación de personal de cada uno. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
14. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la atención de los grupos con el número de personas que indica la normatividad establecida. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
15. Constatar que las instalaciones y recursos materiales destinados al servicio se utilicen y conserven en forma adecuada para su óptimo aprovechamiento. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
16. Contribuir a que las relaciones interpersonales de la planta docente y de apoyo a la educación con alumnos, alumnas y las personas servidoras públicas se den en un marco de respeto, dignidad y amabilidad fomentando así los derechos humanos de niños, niñas y adultos. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).
17. Proponer y participar en actividades de capacitación y mejoramiento profesional. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
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. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
19. Informar a los padres de familia sobre los servicios educativos y fomentar su participación en ellos para coadyuvar en el proceso educativo. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
20. Evaluar el desarrollo y resultado de las actividades del personal docente. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
21. Verificar que se efectúen las observaciones realizadas por la supervisora de zona en cada una de las visitas. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
22. Participar en las reuniones que convoquen las autoridades de nuestra institución y de la SEP. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
23. Coordinar con el servicio médico, la realización de los estudios y valoraciones de las niñas y los niños, así como del personal. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
24. Participar con el área médica en las campañas educativas en beneficio de la comunidad relacionadas con la promoción de salud y prevención de enfermedades. (ROMA Art. 30, fracción XXII).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

25. Organizar con el servicio médico los exámenes de laboratorio de las niñas y los niños de nuevo ingreso, así como las entrevistas. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
26. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.3.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II DEL CENDI

OBJETIVO:

Auxiliar a la Dirección del Centro de Desarrollo Infantil en la eficiente y oportuna administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para cumplir las funciones encomendadas.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto y, así darle seguimiento al ejercicio. (ROMA Art. 30, fracción XXII y AGA II/2019 Arts. 20, 21 y 22).
2. Elaborar el Informe Anual de Labores. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XII).
3. Custodiar, administrar y controlar el Fondo revolvente. (ROMA Art. 30, fracción XXII y AGA II/2019 Arts. 168, 169, 170, 174, 175, 176, 178, 180 y 181).
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 las personas servidoras públicas para remitirlos a trámite a la DGPC. (ROMA Art. 30, fracción XXII y AGA II/2019 Arts. 168, 169, 170, 174, 175, 176, 178, 180 y 181).
5. Registrar las facturas en el libro de caja y reembolsos del fondo revolvente para mantener un control de las erogaciones. (ROMA Art. 30, fracción XXII y AGA II/2019 Arts. 168, 169, 170, 174, 175, 176, 178, 180 y 181).
6. Preparar el informe trimestral para la persona titular de la Unidad de Administración de la SCJN y anual para el Comité de Gobierno por concepto de apoyos otorgados a las personas servidoras públicas por el uso de guarderías. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
7. Proponer y coordinar con las Direcciones Generales de Infraestructura Física y de Tecnologías de la Información las acciones de conservación del inmueble donde se ubica el CENDI y efectuar los reportes y dar seguimiento a la DGRM sobre las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
8. Tramitar los pagos por la atención de las hijas y los hijos de personas servidoras públicas en Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil ISSSTE. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
9. Supervisar a las personas servidoras públicas que realizan el traslado de personal en las camionetas asignadas para que lo realicen con eficiencia y eficacia. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
10. Solicitar, controlar y dotar la gasolina para el uso de las camionetas asignadas. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
11. Supervisar al personal de intendencia interno y verificar que el servicio de limpieza del personal externo sea óptimo (ROMA Art. 30, fracción XXII).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

12. Supervisar la actualización del inventario de mobiliario y equipo y de los resguardos. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
13. Elaborar y proponer las adecuaciones presupuestales. (ROMA Art. 30, fracción XXII y AGA II/2019 Art. 72).
14. Solicitar la contratación y pago de bienes y servicios para su eficiente funcionamiento. (ROMA Art. 30, fracción XXII y AGA XIV/2019 Art. 17).
15. Liberar las solicitudes de bienes y servicios, a través del SIA. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
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. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
17. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NLyITTV0OcQKM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.3.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

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, así como la atención psicológica, de trabajo social y nutricional adecuada, para su óptimo desarrollo integral.

FUNCIONES:

1. Organizar, coordinar y supervisar el servicio pedagógico ofrecido a las niñas y los niños, con base en las normas y lineamientos establecidos por la institución y la SEP, para potenciar su desarrollo integral. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
2. Acompañar a las docentes de educación inicial y preescolar, en la implementación de estrategias que favorezcan los procesos de desarrollo de aprendizaje. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
3. Detectar necesidades propias del área y proponer estrategias de solución. (Art. 30, fracción XXI).
4. Formar parte del Consejo Técnico Consultivo del plantel y participar activamente en las acciones que éste desarrolle, para mejorar el servicio educativo. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
5. Orientar, asesorar y evaluar a los agentes educativos del área, en el desempeño de sus funciones para elevar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje de las niñas y los niños. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
6. Participar en la comunicación, sensibilización y orientación a padres de familia, en lo correspondiente al área, para mantenerlos informados del aprendizaje de sus hijas e hijos. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
7. Informar a la Dirección del CENDI, de las situaciones que surjan en el área y proporcionar la documentación que se requiera, para la mejora del servicio. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
8. Elaborar y proporcionar la documentación que se requiera, para la mejora del servicio. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
9. Vigilar el uso adecuado y el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos destinados al área. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
10. Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de las áreas de psicología, trabajo social y nutrición e inclusión educativa. (ROMA Art. 30, fracción XXII).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	---

11. Informar de manera clara y oportuna a la persona superior jerárquica sobre el desempeño de las áreas de psicología, trabajo social y nutrición e inclusión educativa. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
12. Desarrollar Programas en donde se apliquen nuevos modelos de psicología, trabajo social y nutrición e inclusión educativa en beneficio de las y los menores. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
13. Supervisar la integración del expediente único que derive de los estudios socioeconómicos, psicológicos y nutricionales practicados a las familias de las alumnas y los alumnos. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
14. Supervisar las actividades, acciones e interacciones del personal técnico proporcionadas a los beneficiarios del servicio. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
15. Revisar que los menús cumplan con el plato del bien comer, previa asesoría de las áreas de nutrición y servicio médico. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
16. Supervisar que los insumos alimenticios sean los adecuados para la correcta alimentación de las niñas y los niños. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
17. Coordinar la entrega de informes, reportes, estadísticas y demás requerimientos que solicite la SEP, a través del Sistema Integral de Información para Educación Inicial. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
18. Realizar entrevistas de nuevo ingreso a las personas servidoras públicas para la integración del expediente. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
19. Elaborar el cuadro de ablactación y cambiarlo cada vez que sea necesario. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
20. Orientar a las personas servidoras públicas en aspectos relacionados con la alimentación de las niñas y los niños para dar continuidad a la atención que reciben en el CENDI al hogar. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
21. Impartir pláticas a las niñas y los niños, así como a madres y padres de familia. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
22. Orientar a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso y que tienen hijos e hijas en etapa lactante sobre el esquema de alimentación complementaria, para que en casa incluyan los mismos alimentos y cambien la consistencia de estos de acuerdo con la edad. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
23. Realizar en coordinación con los médicos, el cuadro de las niñas y los niños que presentan alergia o intolerancia a algún alimento y verificar que los alimentos que se les proporcionen correspondan a su condición médica. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
24. Coordinar con el médico la planeación de los menús. (ROMA Art. 30, fracción XXII).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

25. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en el respeto y amabilidad con las niñas, los niños, las personas servidoras públicas, así como las compañeras y los compañeros de trabajo, propiciando un ambiente saludable. que contribuyan en los procesos de enseñanza. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
26. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar una atención personalizada a las niñas y los niños que tengan alguna discapacidad, para promover su presencia, participación y logros, garantizando de esta forma su derecho a la educación inclusiva.

FUNCIONES:

1. Desarrollar un modelo de atención de educación inclusiva, siguiendo las normativas vigentes para contar con un documento que guíe el proceso de inclusión de las niñas y los niños con discapacidad. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
2. Implementar el modelo de atención de educación inclusiva y dar seguimiento al proceso educativo de las niñas y los niños con discapacidad. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
3. Asesorar y orientar al personal, padres y madres de familia y personal educativo a cargo de las niñas y los niños respecto de las áreas de oportunidad y apoyos necesarios para el trabajo colaborativo que propicie el desarrollo integral y autonomía de las niñas y los niños con discapacidad. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
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, madres, padres de familia, niñas y niños para fomentar el respeto, tolerancia y una cultura de aceptación hacia la diversidad y las personas con discapacidad. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
5. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NLyITIV0OcQKM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE COCINA

OBJETIVO:

Promover y mantener un estado idóneo de nutrición en las niñas y los niños que asisten, mediante la preparación higiénica y saludable de los alimentos que contribuirán a preservar y mejorar su salud, con la finalidad de consolidar las bases para una alimentación adecuada y para su desarrollo integral.

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. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
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. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
3. Mantener en orden y actualizado el registro de entradas y salidas de alimentos según las normas establecidas. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
4. Coordinar y verificar que el régimen de alimentación de las niñas y los niños esté acorde a cada grupo de edad, adecuado en cantidades, consistencias y preparado con higiene tal como lo establece el Distintivo H. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
5. Sensibilizar y supervisar al personal a su cargo para que cumpla con las normas de higiene establecidas para preparar alimentos y manejar mobiliario y equipo además de las instalaciones, y usar uniforme completo. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
6. Tomar la temperatura de los alimentos potencialmente peligrosos, marcarlos con fechas de caducidad y almacenarlos con el sistema primeras entradas primeras salidas (PEPS) cumpliendo así con los puntos críticos que marca la norma del Distintivo H. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
7. Solicitar el análisis mensual de potabilidad de agua en cocina, filtros y máquina de hielo para garantizar la inocuidad del agua. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
8. Vigilar que la presentación de los alimentos sea atractiva y observar la aceptación o rechazo de los mismos. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
9. Elaborar menús especiales para eventos y festejos. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
10. Mantener acertadas relaciones interpersonales de respeto y cordialidad hacia las niñas, y los niños, madres, padres, compañeros y compañeras, para una sana convivencia. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).
11. Verificar las facturas contra pedidos realizados. (ROMA Art. 30, fracción XXII).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

12. Realizar el programa de mantenimiento del equipo de cocina, así como reportar con oportunidad cualquier desperfecto. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
13. Manejar el cuadro básico de alimentos que se requieren para los diferentes menús. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
14. Planear los menús semanales balanceados, suficientes, adecuados, higiénicos y atractivos para cubrir las necesidades nutricias de lactantes, maternas y preescolares. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
15. Elaborar la lista de alimentos para la preparación de los menús de acuerdo con la asistencia. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
16. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NLyITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE CURSOS Y TALLERES

OBJETIVO:

Coordinar la atención para el desarrollo de las hijas e hijos de las personas servidoras públicas, mediante programas y actividades que complementen la educación escolar que reciben en sus instituciones educativas en beneficio de su desarrollo integral, con la finalidad de que desarrollen capacidades y habilidades intelectuales, científicas, creativas, con un sentido humanista, coadyuvando a la tranquilidad de la persona servidora pública beneficiaria del servicio en tanto que termina su jornada laboral.

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. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
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. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
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 las niñas y los niños. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
4. Informar a la Dirección del Centro de las situaciones que se presenten para elaborar en conjunto estrategias de posibles mejoras y/o solución. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
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 las niñas y los niños (ROMA Art. 30, fracción XXI).
6. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades del programa de reforzamiento escolar y cursos extraordinarios. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
7. Apoyar en las actividades y procedimientos que se requieran para brindar el servicio de la Estancia Infantil. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
8. Proponer a la Dirección del Centro las actividades deportivas, socioculturales y lúdicas para los programas pedagógicos de trabajo y cursos extraordinarios. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
9. Estructurar los horarios para la realización de actividades de los docentes especialistas y/o de espacios y materiales comunes. (ROMA Art. 30, fracción XXI).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

10. Adoptar las medidas que garanticen la adecuada atención de las niñas y los niños, cuando sucedan ausencias de los docentes asignados en los grupos, para cumplir con la norma establecida por la SEP. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
11. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en el respeto y amabilidad con las niñas, los niños, las personas servidoras públicas, así como las compañeras y los compañeros de trabajo, propiciando un ambiente saludable. que contribuyan en los procesos de enseñanza. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la DGRH, con la finalidad de controlar y supervisar la correcta aplicación de estos, así como coordinar los servicios necesarios para su operación, para contar con una efectiva administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Coordinar e Integrar el PAT y PAE, su autorización y llevar su seguimiento. (ROMA Art. 8, fracción VI).
2. Coordinar e integrar el Proyecto de Presupuesto y una vez aprobado por las instancias competentes, llevar el seguimiento de su aplicación, así como gestionar previa autorización las adecuaciones presupuestarias. (ROMA Art. 8, fracción VI).
3. Controlar y vigilar el manejo el fondo revolvente. (ROMA Art. 8, fracción I).
4. Desarrollar los análisis e informes requeridos por la DGRH, en relación con los recursos materiales, humanos y presupuestales. (ROMA Art. 8, fracción I).
5. Supervisar las gestiones inherentes a la solicitud y entrega de papelería y materiales. (ROMA Art. 8, fracción I).
6. Gestionar el otorgamiento de viáticos de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 8, fracción I).
7. Elaborar los informes de aptitud del personal de base adscrito a la Dirección Administrativa de Servicios y Control Presupuestal de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Escalafón de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y III).
8. Supervisar la gestión de la comprobación de pago de pasajes de las personas mensajeras. (ROMA Art. 8, fracción I).
9. Gestionar los movimientos e incidencias del personal. (ROMA Art. 30, fracción I).
10. Coordinar y administrar los bienes consumibles e inventariables. (ROMA Art.8, fracción I y Art. 30, fracción I).
11. Elaborar y gestionar, ante la persona titular de la DGRH las conciliaciones mensuales del presupuesto autorizado para llevar un registro y control del presupuesto. (ROMA Art. 8, fracción I).
12. Elaborar los informes que en materia administrativa y presupuestal sean requeridos tanto por la persona titular de la DGRH, como por las autoridades competentes. (ROMA Art. 8, fracción I).
13. Coordinar el registro y distribución de la correspondencia. (ROMA Art. 8, fracción XVII).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

14. Presentar los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros que soliciten las áreas de la DGRH. (ROMA Art. 8, fracción I).
15. Gestionar requerimientos de mantenimiento que se necesiten en los lugares de trabajo. (ROMA Art. 8, fracción I).
16. Someter a consideración de la persona titular de la DGRH procedimientos que puedan observarse en materia administrativa y presupuestal. (ROMA Art. 8, fracción I y Art. 30, fracción X).
17. Supervisar que se lleve adecuadamente el control y registro de los recursos financieros autorizados al Sindicato. (ROMA Art. 30, fracción I).
18. Difundir lineamientos y determinaciones entre el personal que la persona titular de la DGRH desea sigan en la ejecución de sus tareas. (ROMA Art. 30, fracción I).
19. Controlar el registro, conservación y mantenimiento de los vehículos asignados. (ROMA Art. 8, fracción I).
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. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
21. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fMD0pax4NLyITTV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.4.1 DICTAMINADOR II DE CONTROL DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Controlar la correspondencia recibida por la DGRH verificando que sea distribuida a sus destinatarios, y llevar el control del inventario de mobiliario y equipo, así como del archivo administrativo, con la finalidad de apoyar en la coordinación de los servicios de la DGRH, para contar con una efectiva administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción, análisis, captura y seguimiento en el SGDI, de todas aquellas comunicaciones dirigidas a la persona titular de la DGRH. (ROMA Art. 8, fracción XVII y Art. 30, fracción I).
2. Coordinar, atender y desarrollar relativas al archivo que generen las áreas. (ROMA Art. 8, fracción XVII y Art. 30, fracción I).
3. Supervisar el servicio de mensajería. (ROMA Art. 30, fracción I).
4. Elaborar los informes que en materia administrativa sean requeridos tanto por la persona titular de la DGRH, como por las demás instancias. (ROMA Art. 8, fracción XIV y Art. 30, fracción I).
5. Elaborar puntos de acuerdo de actividades relacionadas con la DGRH que sean competencia de la Dirección Administrativa de Servicios y Control Presupuestal, para su presentación a los diversos Comités. (ROMA Art. 8, fracción XII).
6. Supervisar que se realicen los mantenimientos preventivos, correctivos y verificaciones del vehículo oficial de la Dirección General. (ROMA Art. 8, fracción I).
7. Atender y generar reportes conducentes para garantizar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas. (ROMA Art. 8, fracción I).
8. Definir y coordinar las acciones conducentes para mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo con excepción del informático y gestionar los requerimientos que en la materia surjan. (ROMA Art. 8, fracción I y Art. 30, fracción I).
9. 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. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
10. Elaborar los informes que en materia administrativa y presupuestal sean requeridos tanto por la persona titular de la DGRH, como por las autoridades competentes. (ROMA Art. 8, fracción I).
11. Coordinar el registro y distribución de la correspondencia. (ROMA Art. 8, fracción XVII).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
--	---	--

12. Presentar los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros que soliciten las áreas a su cargo. (ROMA Art. 8, fracción I).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

XDD8jHH1aSNxO4Y0yf67fVDOpax4NL YITIV0OcQkM3c=

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar el servicio de mensajería, y asegurar su entrega en tiempo y forma a sus destinatarios, así como realizar las gestiones conducentes, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios en las oficinas e instalaciones, para contar con una efectiva administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Recibir y clasificar la correspondencia generada en las áreas que conforman la DGRH, para llevarla a sus destinatarios. (ROMA Art. 8, fracción XVII y Art. 30, fracción I).
2. Organizar a las personas mensajeras en la asignación de rutas, optimizando los tiempos de entrega en los diferentes edificios de este Alto Tribunal y/o en diferentes instancias externas. (ROMA Art. 30, fracción I).
3. Gestionar el pago de pasajes de las personas mensajeras adscritas a la Dirección Administrativa de Servicios y Control Presupuestal (DAS). (ROMA Art. 8, fracción I).
4. Verificar que los acuses de recibo que entregan las personas mensajeras después de sus recorridos estén debidamente sellados y/o firmados por el destinatario para su posterior entrega a las diversas áreas que integran la DGRH. (ROMA Art. 8, fracción XVII).
5. Coordinar las gestiones inherentes a la solicitud y entrega de papelería y materiales requeridos por las diferentes áreas que integran la DGRH. (ROMA Art. 8, fracción I).
6. Realizar los informes de aptitud del personal de base adscrito a la DAS, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Escalafón de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y III).
7. 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. (ROMA Art. 8, fracción I).
8. 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. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

X. GLOSARIO

AGA. – Acuerdo General de Administración.

Ajustes razonables. - Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las niñas y los niños con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás, de todos los derechos y servicios que proporciona el CENDI.

Área Interna. - A la división orgánica del órgano o área, pudiendo ser, Subdirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento encargada de realizar los procesos específicos.

Áreas. - Se refiere a las establecidas en el artículo 2º, fracción I del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y acuerdos subsecuentes.

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 generales 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.

Comité de protección civil y seguridad escolar. - Grupo de personas responsables de identificar los riesgos a los que está expuesta la comunidad escolar, así como de adoptar las medidas preventivas y de organización necesarias para evitar posibles daños en caso de una contingencia o mitigar sus posibles efectos.

Comprobante Fiscal Digital por Internet. - El CFDI es una factura electrónica que la Ley del Impuesto sobre la Renta, el Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos fiscales obligan a expedir a los contribuyentes por los ingresos que perciban o por las retenciones de impuestos que realicen.

Consejo técnico escolar. - Es el órgano colegiado de mayor decisión técnico pedagógico de cada escuela de Educación Básica, encargado de tomar y ejecutar decisiones enfocadas a alcanzar el máximo logro de los aprendizajes de todos y cada uno de los estudiantes.

Curso ordinario. - Servicio que ofrece la Estancia infantil dentro del calendario del ciclo escolar vigente, a través de programas estratégicos de trabajo que favorezcan el desarrollo integral de las niñas y los niños.

Cursos extraordinarios. - Servicio que ofrece la Estancia infantil a través de los programas de Cursos Vacacionales de Primavera Verano; y otros que en función de las necesidades del servicio se determinen.

DAS. - Dirección Administrativa de Servicios y Control Presupuestal.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	--

Diseño universal. - El diseño de productos, entornos, programas y servicios que pueden utilizar todas las niñas y los niños, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado.

Distintivo H. - Reconocimiento que otorgan la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Salud, a establecimientos fijos de alimentos y bebidas por cumplir con los estándares de higiene que marca la Norma Mexicana NMX-F-605-NORMEX-2018.

Docentes especialistas. - Personal educativo responsable de los programas de inglés, educación física, expresión corporal, cómputo, biblioteca y música.

Educación inclusiva. - Es el proceso orientado a responder a la diversidad de los estudiantes (en nuestro caso sería NN), incrementando su participación y reduciendo todas las formas de exclusión en el contexto educativo.

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 de la persona servidora pública que ocupa cada uno de los puestos, así como el número de plaza que está ocupando.

Estructura Orgánica. - Disposición ordenada de las áreas que 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.

FRI. - Fondo de Reserva Individualizado.

FONAC. - Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

FOVISSSTE. - Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE. - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Órganos. - Se refiere a los establecidos en el artículo 2º, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y acuerdos subsecuentes.

PAE. - Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

PAT. - Programa Anual de Trabajo.

Plato del buen comer. - Es una representación gráfica que nos ayuda a visualizar las proporciones recomendadas de los grupos de alimentos, representa los principales mensajes de las guías alimentarias, permite a la población reconocer fácilmente la información y facilita la educación para la salud y nutrición.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGRH-V6-JUL-2026
---	---	---

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 una persona servidora pública a la vez y que cuenta con asignación correspondiente.

Prestaciones complementarias. - Conjunto de prestaciones otorgadas por este Alto Tribunal a las personas servidoras públicas que cumplen con los requisitos establecidos en las reglas de operación previstas en los Acuerdos Generales de Administración IV/2024, V/2024 y VI/2024. Estas prestaciones comprenden las pensiones complementarias, dirigidas al personal jubilado de Mando Superior, Mando Medio y Personal Operativo, y las prestaciones médicas complementarias, orientados a cubrir necesidades de salud no atendidas de manera adecuada ni oportuna por el ISSSTE y/o no cubiertas por el Seguro de Gastos Medicas Mayores.

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.

ROMA. - Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SAR. - Sistema de Ahorro para el Retiro.

SAT. - Servicio de Administración Tributaria.

SGMM. - Seguro de Gastos Médicos Mayores

SEGIN. - Seguro de Separación Individualizado.

SCJN. - Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SIA. - Sistema Integral de Administración.

Sistema Integral de Información para Educación Inicial. - Plataforma tecnológica de información de las y los alumnos, maestras y maestros, que integra la información estratégica del Sistema Educativo Nacional que facilita la identificación única de las personas.

VUS. - Ventanilla Única de Servicios.