



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS
METAS

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017

OBJETIVO

Apoyar a los titulares de los órganos y áreas en la selección de los candidatos a ocupar una vacante en la Suprema Corte y agilizar el proceso de ingreso del personal a través de la reducción del tiempo de emisión de los reportes de resultados de las evaluaciones psicométricas de los aspirantes.

METAS

- | | |
|--------------------|--|
| Subprograma | 1. Ingreso de personal |
| Metas: | <ul style="list-style-type: none">– Realizar en un máximo de 3 días hábiles la emisión del reporte de resultados a partir de la aplicación de la evaluación psicométrica |

OBJETIVO

Proponer a los candidatos idóneos de servicio social de acuerdo a los requerimientos de los programas aprobados.

METAS

- | | |
|--------------------|---|
| Subprograma | 2. Servicio Social |
| Metas: | <ul style="list-style-type: none">– Realizar en un máximo de 7 días hábiles el 100 % de las propuestas de candidatos de servicio social para los órganos de la Suprema Corte. |

OBJETIVO

Atender con oportunidad al personal de nuevo ingreso y reingreso, así como verificar que cumpla con los requisitos documentales establecidos en la norma vigente para integrar los expedientes de personal y de plazas, y emitir la certificación para el uso y aprovechamiento de la firma electrónica.

METAS

- | | |
|--------------------|--|
| Subprograma | 3. Atención primaria e integración de expedientes de personal, así como emisión de certificados electrónicos FIREL a servidores públicos. |
|--------------------|--|



- Metas:
- Que el 90% del personal que ingresa o reingresa a la institución esté satisfecho con la atención primaria recibida.
 - Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso y reingreso el mismo día en que se cuente con la documentación completa..
 - Integrar toda la documentación en los expedientes de personal (Los documentos que ingresan al área para su integración a los expedientes no deberán rebasar los 15 días desde su recepción hasta su incorporación).
 - Emitir dentro del término de 5 días hábiles la firma electrónica certificada FIREL, contados a partir de que el servidor público exhiba la documentación necesaria y acuda al módulo a tramitarla

OBJETIVO

Optimizar la elaboración y ejecución de los movimientos de personal y plazas autorizados conforme a la normativa vigente.

METAS

- Subprograma 4. Movimientos de personal y plazas**
- Metas:
- Ingresar en el SIA, el 100% de los movimientos que cumplen con normativa recibidos hasta un día antes de la apertura de captura en el Sistema SIA..
 - Entregar al servidor público de nuevo ingreso o reingreso el nombramiento correspondiente, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la suscripción de dicho nombramiento
 - Elaborar el 100% de Constancias de Antigüedad solicitadas en 3 días hábiles.
 - Elaborar el 100% de Hojas Únicas de Servicio en 10 días hábiles

OBJETIVO

Elaborar en tiempo y forma todas las nóminas programadas para realizar los pagos autorizados a los servidores públicos de este Alto Tribunal.

- | | |
|--------------------|--|
| Subprograma | 5. Proceso de elaboración de la nómina |
| Meta: | – Elaborar el 100% de las nóminas programadas. |

OBJETIVO

Elaborar actas administrativas y de hechos en tiempo y forma de los órganos que integran la SCJN, así como elaborar en tiempo y forma los contratos por honorarios de las diversas áreas de esta Alto Tribunal.

METAS

- | | |
|--------------------|--|
| Subprograma | 6. Asuntos Laborales |
| Meta: | <ul style="list-style-type: none">– Generar los contratos cuya realización se solicita por las áreas u órganos en un margen de 10 días hábiles contados a partir de tener toda la documentación que sirve de base para generarlos.
– Realizar la totalidad del proceso del concurso escalafonario en un plazo no mayor a 35 días hábiles contados a partir de la solicitud del titular del área u órgano. |

OBJETIVO

Brindar mayor orientación acerca de la gestión de trámites de altas, modificaciones, endosos, reembolsos, indemnizaciones y rescates, según sea el caso de los servidores públicos o asegurados, correspondientes a los seguros institucionales de la Suprema Corte y/o Fondo de Reserva Individualizado, así como fortalecer con oportunidad la entrega de pólizas de cobertura y/o estados de cuenta.

METAS

- | | |
|--------------------|--|
| Subprograma | 7. Seguros Institucionales y Fondo de Reserva Individualizado (FRI) |
| Meta: | – Notificar en un tiempo no mayor a 2 días hábiles al servidor público o asegurado el estatus final de la(s) indemnizaciones por parte de la aseguradora y/o compañía administradora del Fondo de Reserva Individualizado. |

- Revaloración por parte de la Subdirección General de Seguros de los dictámenes emitidos por la aseguradora correspondiente a los Gastos Médicos Mayores, con el fin de revertir al menos el 85% de los casos

OBJETIVO

Promover la integración y el desarrollo humano de las personas que trabajan en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de su participación en actividades deportivas y socioculturales en un marco de valores para la convivencia y la igualdad de género en el trabajo, la familia y la sociedad..

METAS

Subprograma	8. Integración y desarrollo sociocultural para servidores públicos
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Realizar el 100% de los eventos socioculturales, deportivos y de integración laboral en correspondencia con el calendario establecido en el Programa Anual de Necesidades.– Incrementar la participación en al menos un 10% del total de servidores y servidoras públicas que participan en los Programas Sociales en relación a la participación obtenida en el 2016.– Mantener un nivel aceptable (Bien – Muy Bien – excelente) en la percepción del 85% de las personas que obsequian su opinión a través de encuestas respecto de la calidad de los servicios que se brindan en el marco de los programas sociales en los que participan.

OBJETIVO

Promover la participación de las personas Pensionadas del Poder Judicial de la Federación y veteranas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en actividades culturales, recreativas y de activación física.

METAS

Subprograma	9. Actividades socioculturales y recreativas para personas jubiladas y veteranas
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Realizar el 100% de los eventos socioculturales y recreativos para personas jubiladas y veteranas en correspondencia con el calendario establecido en el Programa Anual de Necesidades.

- Mantener un nivel aceptable (Bien – Muy Bien – excelente) en la percepción del 85% de las personas pensionadas y veteranas que obsequian su opinión a través de encuestas respecto de la calidad de los servicios que se brindan en el marco de los programas sociales en los que participan.

OBJETIVO

Realizar el trámite de reembolso de lentes de forma ágil, eficiente y de conformidad con la normatividad aplicable.

METAS

Subprograma	10. Otorgamiento del apoyo y de la ayuda de anteojos
Metas:	<ul style="list-style-type: none">- Realizar el reembolso al trabajador(a) de ayuda o apoyo de anteojos en un plazo no mayor a 25 días después de haber recibido la solicitud

OBJETIVO

Promover el desarrollo integral de los trabajadores de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a través del otorgamiento de Becas.

METAS

Subprograma	11. Becas
Metas:	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar el 100% de los requerimientos previstos en el Programa Anual de Necesidades 2017 de conformidad con la normatividad aplicable.- Notificar a las áreas y órganos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre correspondiente, el comportamiento de sus previsiones presupuestales en materia de becas e invitarlas a su oportuno ejercicio- Que al menos el 90% de los servidores públicos encuestados estén satisfechos.

OBJETIVO

Promover el desarrollo laboral de los trabajadores de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a través de los programas de capacitación.

METAS

Subprograma	12. Capacitación
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Gestionar el 100% de los requerimientos previstos en el Programa Anual de Necesidades 2017 de conformidad con la normatividad aplicable. Que el impacto de la capacitación en el 80% de los programas gestionados genere un resultado favorable para el área requirente.– Notificar a las áreas y órganos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre correspondiente, el comportamiento de sus previsiones presupuestales en materia de capacitación e invitarlas a su oportuno ejercicio– Que el impacto de la capacitación en el 85% de los programas gestionados genere un resultado favorable para el área requirente.– Que al menos el 90% de los coordinadores o enlaces administrativos encuestados estén satisfechos.

OBJETIVO

Coadyuvar en la formación profesional de estudiantes mediante el estudio de casos relacionados directamente con la labor jurisdiccional.

METAS

Subprograma	13. Prácticas Judiciales
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Gestionar el 100% de las postulaciones recibidas que cumplan con la normatividad vigente..

OBJETIVO

Cumplir con los programas de educación inicial, educación preescolar y transversales establecidos por la Secretaría de Educación Pública, bajo un esquema de inclusión. Planear, elaborar menús balanceados, suficientes, higiénicos y adecuados para los menores de edad del CENDI, así como administrar el otorgamiento de apoyos económicos por el uso de guarderías particulares y del ISSSTE.

METAS

Subprograma	14. Educación inicial, preescolar y nutrición infantil para los hijos(as) de los trabajadores(as)
Meta:	<ul style="list-style-type: none">– Lograr el 92% de satisfacción en las encuestas del servicio de los usuarios del CENDI.– Lograr la certificación del distintivo “H”

OBJETIVO

Ejecutar talleres extracurriculares, cursos vacacionales y actividades, los días que las escuelas suspendan clases por junta de Consejo Técnico de la Secretaría de Educación Pública y proporcionar alimentos para las hijas y los hijos entre 5 años y 7 meses y 12 años de edad, de las trabajadoras y los trabajadores.

METAS

Subprograma	15. Actividades extracurriculares para los hijos(as) de los trabajadores(as)
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Lograr que el 80% de las encuestas realizadas a los menores se encuentren satisfactorias por las actividades realizadas en el curso ordinario.– Lograr que el 90% de las encuestas realizadas a los padres de familia se encuentren satisfactorias por las actividades realizadas en el curso ordinario.– Lograr que el 90% de las encuestas realizadas a los participantes encuentren satisfactorias las actividades realizadas en el curso

primavera.

- Lograr que el 90% de las encuestas realizadas a los participantes encuentren satisfactorias las actividades realizadas en el curso verano.

OBJETIVO

Mejorar los procesos, trámites y/o servicios a cargo de los órganos de la Oficialía Mayor, a través de su estandarización, simplificación y automatización, que coadyuven a la modernización e innovación administrativa.

METAS

Subprograma	16. Simplificación y mejora de procesos y trámites
Metas:	<ul style="list-style-type: none">– Incorporar en la Ventanilla Única de Servicios de la Oficialía Mayor, un 20% de trámites adicionales para gestionarlos en línea.– Instrumentar el 50% de las 62 acciones contempladas en el plan en materia de Control Interno– Mejorar al menos el 10% de los procesos transversales críticos. considerando como mejora, aquella que da como resultado alguno de los siguientes aspectos: disminución en el tiempo de ejecución, costos, quejas, observaciones, o bien, incremento en el nivel de automatización, o de la satisfacción del usuario principalmente

OBJETIVO

1. Analizar y dictaminar la procedencia de los movimientos de las plazas que integran la estructura orgánica, solicitados por los órganos, conforme la normativa existente.2. Integrar en tiempo y forma los avances programático presupuestal de los Programas Anuales de Trabajo de los órganos de la SCJN, atendiendo a la normativa vigente.

META

Subprograma | **17. Planeación de trabajo y estructuras orgánicas ocupacionales**



Metas:

- Elaborar en un tiempo máximo de 10 días hábiles el 100% de los dictámenes solicitados, a partir de que se cuente con los elementos necesarios para su emisión y entrega. .
- Generar cuatro informes trimestrales de los órganos con PAT, en lo correspondiente al avance físico, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente del término del trimestre que corresponda.

FUENTE

Programa Anual de Trabajo 2017

FORMATO FUENTE

Word (docx)

PUBLICADO

Página de Internet, apartado de
Transparencia