

## **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.**

La Oficialía Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en uso de la facultad que le confiere la fracción V del punto décimo octavo del Acuerdo General de Administración II/2006 del trece de febrero de dos mil seis, y

### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** La fracción V del punto décimo octavo del Acuerdo General de Administración II/2006, del trece de febrero de dos mil seis establece que deberá otorgarse como prestación a los servidores públicos de nivel operativo de este Alto Tribunal uniformes y vestimenta de trabajo.

**SEGUNDO.** A efecto de determinar los criterios y políticas aplicables para el otorgamiento y uso de uniformes y vestimenta de trabajo, se estima conveniente expedir los Lineamientos correspondientes.

Por lo expuesto y con fundamento en el citado Acuerdo General se expiden los siguientes:

### **LINEAMIENTOS**

**PRIMERO.** La prestación de uniformes y vestimenta de trabajo tiene por objeto que los servidores públicos de la Suprema Corte, acudan a sus labores de forma acorde a las actividades que realizan con fines de seguridad y de presentación por lo que el uso de los mismos será obligatorio para todo el personal que los reciba.

Todos los servidores públicos de los niveles del 22 al 33 del Catálogo de Puestos previsto en el Anexo 1 del Acuerdo General Plenario 16/2005 que reciban la prestación de uniformes y vestimenta de trabajo quedan obligados a cumplir con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y disposiciones reglamentarias.

**SEGUNDO.** Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acuerdo General Plenario 16/2005:** Acuerdo número 16/2005, de veintinueve de agosto de dos mil cinco, del Tribunal 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;

- II. **Adquisiciones y Servicios:** Dirección General de Adquisiciones y Servicios;
- III. **Dirección de Casas de la Cultura:** Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos;
- IV. **Comité:** Comité de Gobierno y Administración;
- V. **Dirección de Personal:** Dirección General de Personal;
- VI. **Suprema Corte:** Suprema Corte de Justicia de la Nación; y,
- VII. **Uniformes y Vestimenta:** Prestación otorgada a los trabajadores de la Suprema Corte de nivel operativo, conforme a lo previsto en el Acuerdo General de Administración II/2006.

**TERCERO.** El otorgamiento de uniformes y vestimenta quedará sujeto al presupuesto autorizado para este Alto Tribunal, así como al Manual de Percepciones de la Suprema Corte que anualmente se expida.

**CUARTO.** Los requisitos para el otorgamiento de uniformes y vestimenta son:

- I. Ser personal activo de la Suprema Corte, contar con nombramiento otorgado dentro de los niveles operativos que conforme al Acuerdo General de Administración II/2006, deban recibir la prestación; y,
- II. Tener una antigüedad mínima de seis meses ininterrumpidos en el Poder Judicial de la Federación a la fecha en que se elabore el listado del personal beneficiado, estando en activo en la Suprema Corte al momento en que se entregue la prestación.

En ningún caso esta prestación podrá otorgarse a las personas contratadas bajo el régimen de honorarios. Los niveles operativos que tendrán derecho al otorgamiento de la prestación podrán variar dependiendo de lo que establezca el Manual de Percepciones de la Suprema Corte para el año que corresponda.

**QUINTO.** La Dirección de Personal remitirá a la de Adquisiciones y Servicios, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre, los listados del personal que al treinta de noviembre de cada año cubra los requisitos establecidos en el punto anterior de estos Lineamientos.

La dotación de uniformes y vestimenta de trabajo que realice Adquisiciones y Servicios se entregará a los servidores públicos a más tardar en los meses de junio y julio del año siguiente, la cual

consistirá para el tipo de uniforme de oficina, de tres uniformes para clima cálido y tres para clima frío conforme a los diseños que determine la Dirección de Personal. Adquisiciones y Servicios será el área encargada de hacer la entrega de la prestación en cualquier modalidad que se otorgue con apoyo de la Dirección de Personal.

En relación a las Casas de la Cultura Jurídica, la Dirección de Casas de la Cultura deberá informar a Adquisiciones y Servicios dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, si como consecuencia de las condiciones climáticas de los lugares en donde el personal adscrito a las mismas presta sus servicios es necesario proveerlos de los uniformes y vestimenta de trabajo con características distintas a las del resto del personal de este Alto Tribunal. De ser este el caso, la Dirección de Adquisiciones y Servicios realizará las gestiones necesarias para atender las necesidades de cada Casa de la Cultura Jurídica precisadas por la Dirección de Casas de la Cultura.

En relación con el personal adscrito a las Salas, Secretaría General de Acuerdos, Subsecretaría General de Acuerdos y la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación corresponderá al Presidente de cada Sala, al Secretario General de Acuerdos, al Subsecretario General de Acuerdos o al Presidente de la Comisión Única, según corresponda, determinar lo conducente para el uso de los uniformes y vestimenta de trabajo. En caso de considerar procedente su dotación lo harán del conocimiento de la Oficialía Mayor dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año a efecto de que el personal adscrito a las mismas sea incluido en la contratación correspondiente.

Los titulares de los órganos de la Suprema Corte deberán informar a Adquisiciones y Servicios dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año el tipo de uniforme que corresponderá entregar al personal beneficiado adscrito a los mismos señalando si requerirán uniformes de oficina, de servicio o técnicos, precisando en el caso de estos dos últimos las características especiales para cada uno de ellos.

Adquisiciones y Servicios será responsable de determinar las características de los uniformes de servicio y técnicos tomando en consideración la opinión de los titulares de los órganos de la Suprema Corte.

**SEXTO.** La modalidad bajo la cual se otorgará cada año el apoyo para uniformes y vestimenta de trabajo será mediante prestación en especie, salvo los casos aprobados por el Comité de Gobierno y Administración a propuesta de la Secretaría Ejecutiva de Administración.

**SÉPTIMO.** El personal queda obligado a hacer uso de los uniformes y vestimenta de trabajo para el desempeño de sus

funciones y cumplimiento de sus responsabilidades dentro de las instalaciones de la Suprema Corte. En ningún caso este beneficio podrá transferirse a persona distinta del beneficiario.

El personal será responsable de cuidar y mantener en buen estado los uniformes y vestimenta de trabajo que se le entreguen, así como del mal uso que se llegara a hacer de los mismos.

**OCTAVO.** Durante el ejercicio de dos mil siete, el personal beneficiado con la dotación de uniformes de oficina deberá apegarse al siguiente calendario para uso diario. La Dirección de Personal será el área encargada de establecer el calendario respectivo en al año dos mil seis y a partir del año dos mil ocho.

Personal	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Masculino	Gris Claro	Azul Marino	Gris Oscuro	Azul Marino	Gris Claro
Femenino	Azul Turquesa	Verde Olivo	Vino	Verde Olivo	Azul Turquesa

La Dirección de Casas de la Cultura podrá establecer un calendario de uso diario para las distintas Casas de la Cultura Jurídica acorde a las prendas que les sean entregadas.

**NOVENO.** El titular del área a la que esté adscrito el personal beneficiario o la persona que para ese efecto designe, será la encargada de verificar diariamente el cumplimiento de los presentes Lineamientos y disposiciones reglamentarias a efecto de que el personal porte el uniforme conforme al calendario correspondiente. Al servidor público que realice modificaciones notorias al modelo estipulado, pierda o extravíe el uniforme se hará acreedor a:

- I. Primera vez: amonestación verbal.
- II. Segunda o más veces: amonestación escrita.

La amonestación verbal será impuesta por el titular del órgano de la Suprema Corte al que esté adscrito el personal que hubiese incurrido en la falta, lo cual deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Personal. En caso de reincidencia dicha Dirección impondrá la amonestación escrita a la que se hubiesen hecho acreedores, agregando copia de las mismas a los expedientes personales de los trabajadores sancionados.

**DÉCIMO.** En casos excepcionales y por motivos debidamente justificados los titulares de los órganos de la Suprema Corte podrán solicitar a Adquisiciones y Servicios la reposición de uniformes.

**DÉCIMO PRIMERO.** Los casos no previstos en los presentes Lineamientos y disposiciones reglamentarias serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva de Administración quien tendrá amplias facultades para interpretar los mismos.

### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** Publíquense estos Lineamientos en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7°, fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en medios electrónicos de consulta pública.

Así lo acordaron y firman los licenciados Arely Gómez González, Secretaria General de la Presidencia y Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Samuel Jiménez Calderón, Secretario Ejecutivo de Administración y Manuel Juan Corvera Caraza, Director General de Personal.

LIC. ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ  
SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y OFICIAL MAYOR

LIC. SAMUEL JIMÉNEZ CALDERÓN  
SECRETARIO EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MANUEL JUAN CORVERA CARAZA  
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL