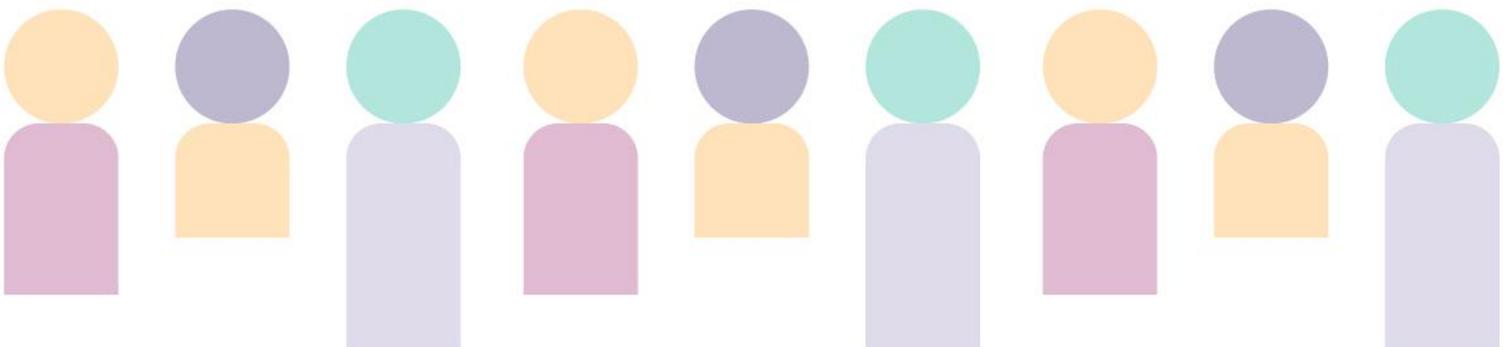




Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SIRAP
Sistema de Registro
Administrativo de Personal

Guía para el uso del Sistema de Registro Administrativo de Personal (SIRAP), dirigida al personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación



Contenido

Introducción	3
1. Generalidades	3
1.1 Fines del SIRAP.....	3
1.2 Plazos para el registro de información	4
2. Uso del SIRAP	5
2.1 Acceso al Sistema	5
2.2 Registro de información	7
A. Cuestionario/Registro de información.....	7
B. Cuestionario para personas cuidadoras o de apoyo	11
3. Solicitud de ajustes razonables o ayudas técnicas	14
3.1 Generalidades	14
3.2 Registro de la solicitud en el SIRAP	15
a) Si usted es persona con discapacidad.....	15
b) Si usted es persona con alguna dificultad.....	21
c) Si usted es persona cuidadora o de apoyo a una persona con discapacidad.....	24
3.3 Consulta del estatus de la solicitud	27
4. Solicitud de revisión	32
4.1 Generalidades	32
4.2 Presentación de la solicitud de revisión	32
5. Orientación y soporte técnico.....	36

Introducción

La Unidad de Inclusión Laboral y Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad adscrita a la Dirección General de Derechos Humanos pone a su disposición la presente Guía, la cual tiene por objeto facilitar el llenado de los dos cuestionarios alojados en el Sistema de Registro Administrativo de Personal (SIRAP), así como esclarecer el procedimiento para la solicitud de implementación de algún ajuste razonable o ayuda técnica.

1. Generalidades

La implementación del Sistema Administrativo de Personal (SIRAP) se encuentra previsto en las Medidas Generales que regula el Acuerdo General de Administración III/2022.¹

La administración de esta plataforma digital corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Derechos Humanos, a través de la Unidad de Inclusión Laboral y Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad.

1.1 Fines del SIRAP

El SIRAP tiene por finalidad:

- Identificar:
 - El número de personas con discapacidad y su órgano o área de adscripción;

¹ Artículo 5. Medidas Generales. Las medidas generales son las siguientes:

(...)

III. Implementación y administración de un sistema de registro que permita conocer el número y adscripción de todas las personas con discapacidad o con dificultades para realizar alguna actividad laboral que trabajen en la Suprema Corte, así como los ajustes razonables o ayudas técnicas que pudieran requerir;

(...)

- El número de personas con alguna dificultad para el desarrollo de actividades laborales y su órgano o área de adscripción, y
- El número de personas cuidadoras o de apoyo a una persona con discapacidad y su órgano o área de adscripción.
- Monitorear el porcentaje de personas con discapacidad que laboran en la Suprema Corte, con el fin de dar cumplimiento al porcentaje del 3% establecido como meta mínima.
- Ser el medio a través del cual (i) las personas con discapacidad, (ii) con alguna dificultad para el desarrollo de sus actividades laborales y (iii) las personas cuidadoras o de apoyo a una persona con discapacidad soliciten la implementación de algún ajuste razonable o la ayuda técnica que requieran.

1.2 Plazos para el registro de información

El Acuerdo General de Administración III/2022 prevé que:

- El personal de nuevo ingreso deberá responder los dos cuestionarios alojados en el SIRAP en un plazo de 30 días contados a partir de su incorporación laboral.
- El personal que actualmente labora en la Suprema Corte deberá contestar ambos cuestionarios, que estarán disponibles en todo momento para que puedan actualizar su información.

2. Uso del SIRAP

2.1 Acceso al Sistema

Para llenar los cuestionarios alojados en el SIRAP, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la liga: <https://sirap.scjn.gob.mx/>



- Seleccione **“Iniciar sesión”**.
- Ingrese el usuario y contraseña.
 - El usuario es el mismo dato de la primera parte del correo electrónico institucional, por ejemplo: mballesterosc
 - La contraseña es aquella con la que inicia sesión en su equipo de cómputo institucional.
 - Si usted no recuerda el usuario y contraseña, comuníquese con la mesa de servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información a la extensión 1111 o al correo 1111@scjn.gob.mx

- Después de haber ingresado el usuario y contraseña, seleccione “Iniciar sesión”.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Acceder a tu cuenta

Usuario

Contraseña

Seguir conectado

Iniciar sesión

2.2 Registro de información

En el SIRAP se encuentran alojados los siguientes cuestionarios:

1. **Cuestionario/Registro de información**, el cual tiene por objeto indagar si usted se autoadscribe como persona con discapacidad o con dificultad para la realización de sus actividades laborales, así como ser el medio idóneo para solicitar la implementación de algún ajuste razonable o ayuda técnica.
2. **Cuestionario para personas cuidadoras o de apoyo**, el cual tiene por objeto conocer si usted realiza actividades de cuidado o de apoyo a una persona con discapacidad, así como ser el medio idóneo para solicitar la implementación de algún ajuste razonable con motivo de que enfrente alguna situación de desigualdad laboral derivada de su labor como persona cuidadora o de apoyo.

A. Cuestionario/Registro de información

- Una vez que haya ingresado al SIRAP, seleccione la opción “Cuestionario/Registro de Información”.



- Responda el cuestionario, para lo cual únicamente deberá seleccionar la opción que desee y en su caso, capturar el espacio con la información requerida.
- El cuestionario está integrado por tres secciones, las cuales contienen una batería de preguntas. De acuerdo con las respuestas seleccionadas, se desplegarán determinadas secciones para ampliar y describir la información requerida.

Sección 1. Discapacidad, la cual está integrada por la siguiente batería de preguntas:

- ¿Vive usted con alguna discapacidad?
- Señale el tipo de discapacidad que usted tiene.
- ¿Actualmente utiliza o requiere alguna ayuda técnica o ajuste razonable para el desempeño de su trabajo?

Sección 1. Discapacidad

1. ¿Vive usted con alguna discapacidad?

- No
 Sí

Personas con discapacidad: las personas que por una diversidad física, psicosocial, intelectual y/o sensorial, al interactuar con diversas barreras que la sociedad no ha sido capaz de eliminar, ven impedidas su inclusión y participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás (AGA III/2022, artículo 1, fracción XXI).

2. Señale el tipo de discapacidad que usted tiene:

- Física (secuela o malformación que deriva de una afección en el sistema neuromuscular a nivel central o periférico, dando como resultado alteraciones en el control del movimiento y la postura. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad-LGIPD, art. 2 fr. X)
- Psicosocial o mental (alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social. LGIPD, art. 2 fr. XI)
- Intelectual (Se caracteriza por limitaciones significativas tanto en la estructura del pensamiento razonado, como en la conducta adaptativa de la persona. LGIPD, art. 2 fr. XII)
- Sensorial (deficiencia estructural o funcional de los órganos de la visión, audición, tacto, olfato y gusto, así como de las estructuras y funciones asociadas a cada uno de ellos. LGIPD, art. 2 fr. XIII).

Favor de señalar su tipo de discapacidad, con base en este rubro:

- Visual
 Auditiva
 Tacto
 Gusto
 Olfato

Otra (favor describir)

3. ¿Actualmente utiliza alguna ayuda técnica o ajuste razonable para el desempeño de su trabajo?

- Sí
 No

[Ver aviso de privacidad](#)

[Enviar respuestas](#)

Sección 2. Dificultades en la realización de actividades laborales, la cual está integrada por la siguiente batería de preguntas:

- ¿Tiene alguna dificultad para realizar sus actividades laborales cotidianas?
- Describa la dificultad para realizar sus actividades laborales.
- ¿Actualmente utiliza o requiere alguna ayuda técnica o ajuste razonable para el desempeño de su trabajo?

Sección 2. Dificultades en la realización de actividades laborales

1. ¿Tiene alguna dificultad para realizar sus actividades laborales cotidianas?

- No
 Sí

Personas con dificultad: las personas que se enfrentan a ciertas dificultades para desempeñar alguna actividad laboral en la Suprema Corte de Justicia de la Nación y que requiera la adopción de alguna medida institucional para hacer frente a dicha dificultad u obstáculo (AGA III/2022, artículo 1, fracción XX).

2. Describa la dificultad para realizar sus actividades laborales:

Descripción *

3. ¿Actualmente utiliza alguna ayuda técnica o ajuste razonable para el desempeño de su trabajo?

- Sí
 No

Sección 3. Descripción de la solicitud

- Describa el tipo de ajuste razonable o ayuda técnica que actualmente utiliza para la realización de sus actividades laborales cotidianas.
- ¿Requiere que la SCJN le proporcione algún ajuste razonable o ayuda técnica para el desempeño de sus actividades laborales cotidianas?
- Describa el ajuste razonable o ayuda técnica que requiera y la situación por la que resultan necesarios para el desempeño de sus funciones:

Sección 3. Descripción de la solicitud

1. Describa el tipo de ajuste razonable o ayuda técnica que actualmente utiliza para la realización de sus actividades laborales cotidianas:

Descripción *

2. ¿Requiere que la SCJN le proporcione algún ajuste razonable o ayuda técnica para el desempeño de sus actividades laborales cotidianas?

Sí

No

3. Describa el ajuste razonable o ayuda técnica que requiera y la situación por la que resultan necesarios para el desempeño de sus funciones:

Descripción *

4. Adjunte la documentación que estime necesaria para acompañar su solicitud.

Anexos +

Documento

5. Titulares

Titular: Regina Castro Traulsen

Jefe Inmediato:

- Al finalizar el llenado del cuestionario, seleccione la opción “Enviar respuestas”.



Enviar respuestas

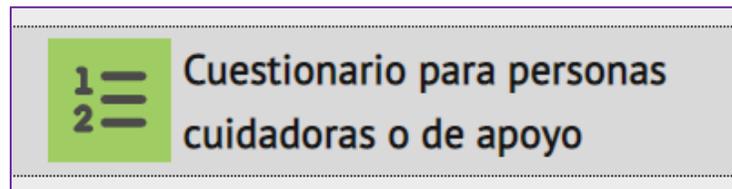
- Después de haber enviado sus respuestas, el sistema arrojará un mensaje confirmando que su información ha sido registrada exitosamente. Con ello, habrá concluido el proceso.

Cuestionario / Registro de información

Jessica Janeth Padilla Márquez
✓ Su información ha sido registrada con éxito
[REGRESAR](#)

B. Cuestionario para personas cuidadoras o de apoyo

- Una vez que haya ingresado al SIRAP, seleccione la opción “Cuestionario para personas cuidadoras o de apoyo”.



- Responda el cuestionario, para lo cual únicamente deberá seleccionar la opción que desee y en su caso, capturar en el espacio la información requerida.
- El cuestionario está integrado por dos secciones las cuales contienen una batería de preguntas. De acuerdo con las respuestas seleccionadas, se desplegarán determinadas secciones para ampliar y describir la información requerida.

Sección 1. Persona cuidadora o de apoyo

- ¿Usted es persona cuidadora o de apoyo de una persona con discapacidad?
- Señale la relación que guarda usted y la persona con discapacidad que cuida o apoya.

- Señale el tipo de discapacidad de la persona que cuida o apoya.
- ¿La persona con discapacidad que cuida o apoya depende directamente de usted?

Sección 1. Persona cuidadora o de apoyo

1. ¿Usted es persona cuidadora o de apoyo de una persona con discapacidad?

- Sí
 No

Personas con discapacidad: las personas que por una diversidad física, psicosocial, intelectual y/o sensorial, al interactuar con diversas barreras que la sociedad no ha sido capaz de eliminar, ven impedidas su inclusión y participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás (AGA III/2022, artículo 1, fracción XXI).

Personas cuidadoras o de apoyo: las personas que desempeñen funciones de cuidado o apoyo directo a personas con discapacidad (AGA III/2022, artículo 1, fracción XXI Bis).

1.1 Señale la relación que guarda usted y la persona con discapacidad que cuida o apoya

- Hija o hijo
 Madre o padre
 Pareja (cónyuge, concubina, concubino)
 Otro familiar

1.2 Señale el tipo de discapacidad de la persona que cuida o apoya

- Física (secuela o malformación que deriva de una afección en el sistema neuromuscular a nivel central o periférico, dando como resultado alteraciones en el control del movimiento y la postura. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad-LGIPD, art. 2 fr. X)
 Psicosocial o mental (alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que

Sección 2. Solicitud de ajuste razonable

- ¿Requiere que la SCJN le proporcione algún ajuste razonable para el desempeño de sus funciones laborables derivado de las actividades que realiza de cuidado o apoyo a una persona con discapacidad?
- Describa el ajuste razonable que solicita en atención a sus actividades de cuidado o apoyo a una persona con discapacidad y la situación por la que resulta necesario para el desempeño de sus funciones laborales en igualdad de condiciones que las demás personas:
- Adjunte la documentación que estime necesaria para acompañar su solicitud.
- Titulares.

Sección 2. Solicitud de ajuste razonable

1. ¿Requiere que la SCJN le proporcione algún ajuste razonable para el desempeño de sus funciones laborables derivado de las actividades que realiza de cuidado o apoyo a una persona con discapacidad?

- Sí
 No

2. Describa el ajuste razonable que solicita en atención a sus actividades de cuidado o apoyo a una persona con discapacidad y la situación por la que resulta necesario para el desempeño de sus funciones laborales en igualdad de condiciones que las demás personas:

Descripción *

- Al finalizar el llenado del cuestionario, seleccione la opción “Enviar respuestas”.



Enviar respuestas

- Después de haber enviado sus respuestas, el sistema arrojará un mensaje confirmando que su información ha sido registrada exitosamente. Con ello, habrá concluido el proceso.

Cuestionario para personas cuidadoras o de apoyo

Jessica Janeth Padilla Márquez

✓ Su información ha sido registrada con éxito

REGRESAR

3. Solicitud de ajustes razonables o ayudas técnicas

3.1 Generalidades

Las personas servidoras públicas con discapacidad, con alguna dificultad para la realización de sus actividades laborales y las personas cuidadoras o de apoyo a una persona con discapacidad pueden solicitar a la Unidad de Inclusión la implementación de algún ajuste razonable o ayuda técnica si lo requieren.

Al respecto, es importante retomar las siguientes definiciones:

- **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 personas con discapacidad, así como personas cuidadoras o de apoyo, el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales. (AGA III/2022, artículo 1, fracción III)
- **Ayuda técnica.** Los dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad. (AGA III/2022, artículo 1, fracción V)

En este sentido, el proceso para la solicitud de implementación de algún ajuste razonable o ayuda técnica es el siguiente:

1. La persona servidora pública deberá realizar su solicitud en el SIRAP, para lo cual señalará el tipo y la descripción del ajuste razonable o ayuda técnica que requiere.
2. El SIRAP notificará mediante correo electrónico a la persona peticionaria, a su titular y a la Unidad de Inclusión acerca de la solicitud recibida.

3. La Unidad de Inclusión solicitará a la persona titular emitir una opinión referente a la solicitud en un plazo de **tres días hábiles**.
4. La Unidad de Inclusión recibirá la opinión y dictaminará la procedencia de la solicitud en del plazo de **diez días hábiles**.

3.2 Registro de la solicitud en el SIRAP

Si usted desea solicitar la implementación de algún ajuste razonable o ayuda técnica, deberá hacerlo a través del SIRAP.

Al respecto, cabe puntualizar lo siguiente:

- Si usted se autoadscribe como persona con discapacidad o con alguna dificultad para la realización de sus actividades laborales, deberá realizar su solicitud en el módulo **“Cuestionario/Registro de Información”**.
- Si usted es persona cuidadora o de apoyo a una persona con discapacidad, deberá efectuar su solicitud a través del módulo **“Cuestionario para personas cuidadoras o de apoyo”**.

Los pasos son los siguientes:

- Inicie sesión en el SIRAP, tal y como se indica en el apartado 2.1 de la presente Guía.
- Seleccione el módulo que corresponda:
 - Cuestionario/Registro de Información, o
 - Cuestionario para personas cuidadoras o de apoyo.

a) Si usted es persona con discapacidad

- Deberá responder la batería de preguntas que contiene la **“Sección 1. Discapacidad”**, las cuales son:

1. ¿Vive usted con alguna discapacidad?

2. Señale el tipo de discapacidad que usted tiene:
 3. ¿Actualmente utiliza o requiere alguna ayuda técnica o ajuste razonable para el desempeño de su trabajo?
- En caso de que usted dé respuesta afirmativa a la presente pregunta, el sistema desplegará la “Sección 3. Descripción de la solicitud”.
-
- Tras haber contestado la batería de preguntas de la Sección 1, el SIRAP desplegará la “Sección 3. Descripción de la solicitud”.

Sección 3. Descripción de la solicitud

1. Describa el tipo de ajuste razonable o ayuda técnica que actualmente utiliza para la realización de sus actividades laborales cotidianas:

Descripción *

2. ¿Requiere que la SCJN le proporcione algún ajuste razonable o ayuda técnica para el desempeño de sus actividades laborales cotidianas?

Sí
 No

3. Describa el ajuste razonable o ayuda técnica que requiera y la situación por la que resultan necesarios para el desempeño de sus funciones:

Descripción *

4. Adjunte la documentación que estime necesaria para acompañar su solicitud.

Anexos [+](#)

Documento

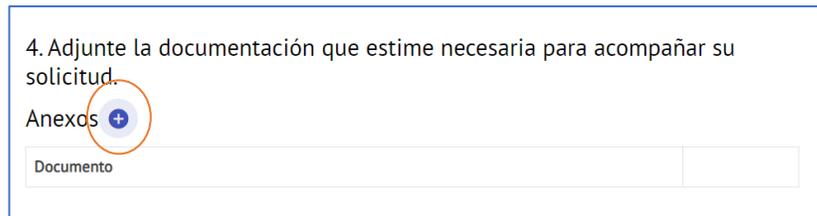
5. Titulares

Titular: Regina Castro Traulsen

Jefe Inmediato:

- Deberá llenar los campos correspondientes a la **Sección 3**, los cuales son:
 1. Describa el tipo de ajuste razonable o ayuda técnica que actualmente utiliza para la realización de sus actividades laborales cotidianas.
 2. ¿Requiere que la SCJN le proporcione algún ajuste razonable o ayuda técnica para el desempeño de sus funciones laborales cotidianas?

- Si tiene algún requerimiento, es indispensable que a esta pregunta responda que sí, para que el sistema despliegue el resto de las preguntas.
- Describa el ajuste razonable o ayuda técnica que actualmente utiliza para la realización de sus actividades cotidianas:
En este rubro, se encuentra un cuadro de texto en el cual deberá señalar:
 - El ajuste razonable o ayuda técnica que requiere, para lo cual, le recomendamos señalar todas las especificaciones posibles. Por ejemplo: Si usted requiere un lector de pantalla, señalar la marca del software idóneo.
 - La situación por la cual es necesaria la implementación del ajuste razonable o ayuda técnica.
Por ejemplo: Si usted es una persona con discapacidad visual, señalar que el lector de pantalla le permitirá hacer uso del equipo de cómputo solicitado para desempeñar sus actividades laborales.
- Adjunte la documentación que estime necesaria para acompañar su solicitud en la **Sección 4**.
 - En el presente apartado, usted está en posibilidades de adjuntar algún archivo en formato Word, PDF, audio o imagen para lo cual usted deberá seleccionar el botón con el signo de + (más).

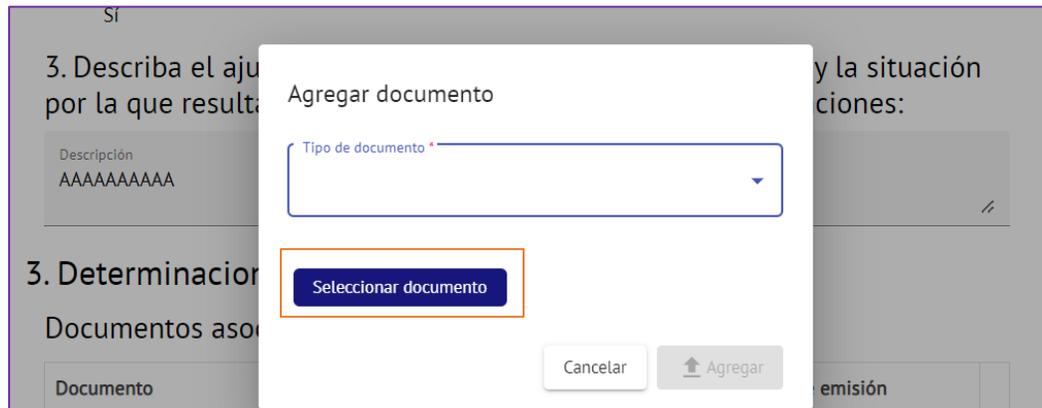


4. Adjunte la documentación que estime necesaria para acompañar su solicitud.

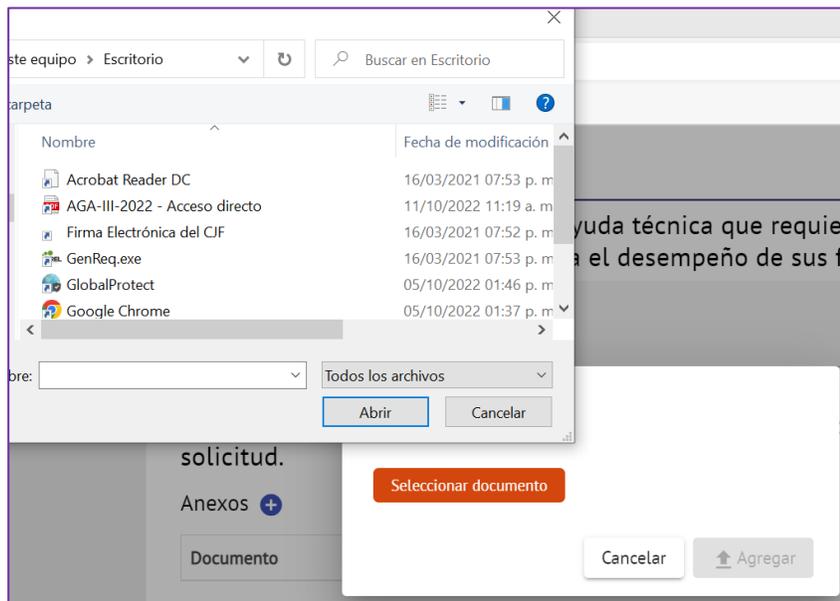
Anexos 

Documento

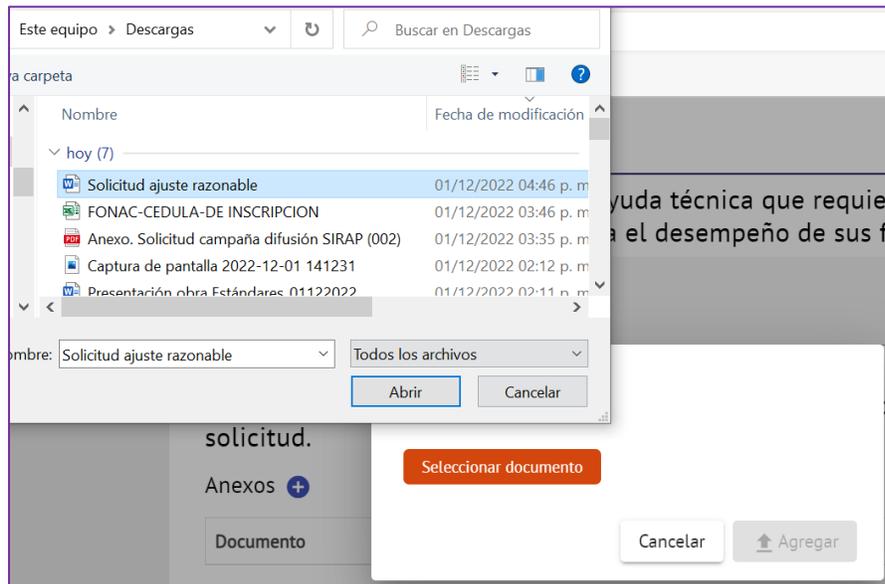
- El sistema desplegará una ventana en la que deberá elegir la opción de “Seleccionar documento”.



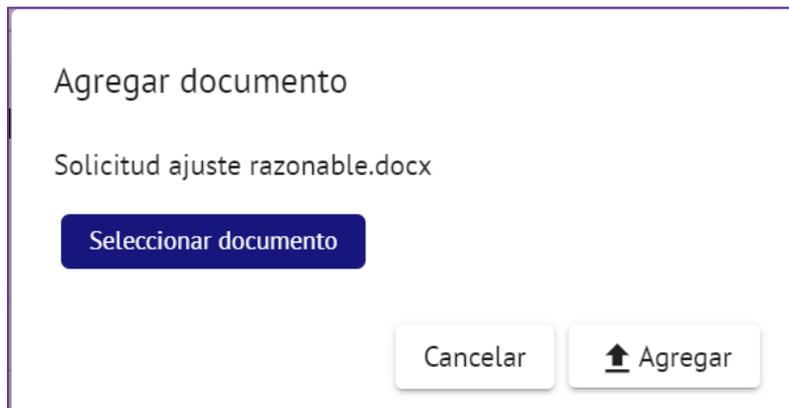
- El sistema abrirá el explorador de archivos de su equipo.



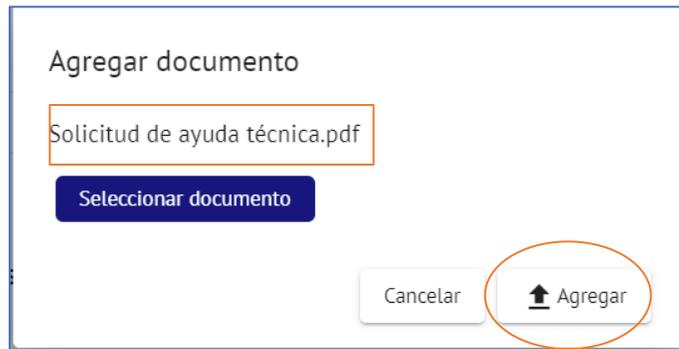
- Seleccione el archivo que desea subir al SIRAP y elija la opción "Abrir".



- En la ventana que previamente desplegó el SIRAP, deberá aparecer el nombre del archivo que adjuntó.



- Seleccione la opción “Agregar”. Con ello, habrá adjuntado exitosamente el archivo.



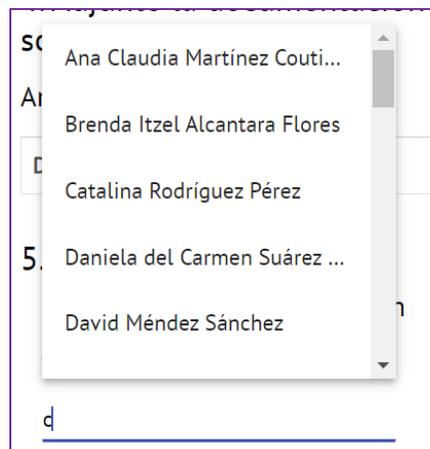
- Titulares
- En este apartado, aparecerá el nombre de la persona titular de su área de adscripción.

5. Titulares

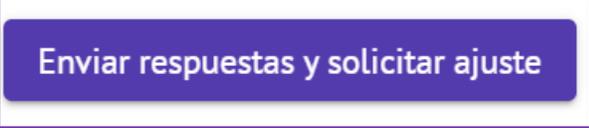
Titular: Regina Castro Traulsen

Jefe Inmediato:

- En el rubro de jefe inmediato, el SIRAP le desplegará una lista de las personas que integran su área de adscripción, usted deberá seleccionar el nombre de quien funge como su jefe inmediato.

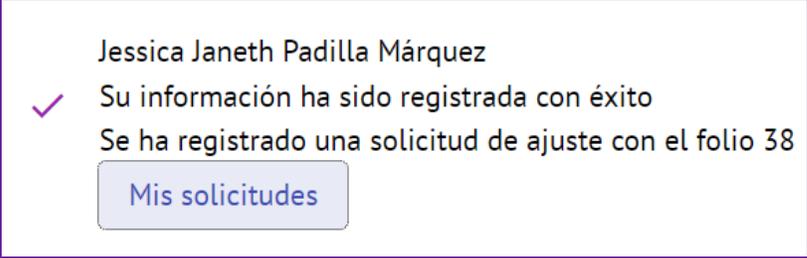


- Tras finalizar el llenado de la **Sección 3**, deberá aparecer en color morado el botón “Enviar respuestas y solicitar ajuste”. De no ser así, deberá corroborar que haya llenado exitosamente los campos que son obligatorios.
- Para enviar las respuestas y solicitar la implementación del ajuste razonable o ayuda técnica que haya descrito, deberá seleccionar el botón “Enviar respuestas y solicitar ajuste”.



Enviar respuestas y solicitar ajuste

- Después de haber enviado sus respuestas, el sistema arrojará un mensaje de que su información ha sido registrada exitosamente; asimismo, le será señalado el número de folio que le fue asignado a su solicitud. Con ello habrá concluido el proceso de solicitud.



Jessica Janeth Padilla Márquez
✓ Su información ha sido registrada con éxito
Se ha registrado una solicitud de ajuste con el folio 38

Mis solicitudes

b) Si usted es persona con alguna dificultad para la realización de sus actividades laborales

- Deberá responder la batería de preguntas que contiene la “**Sección 2. Dificultades en la realización de actividades laborales**”, las cuales son:
 1. ¿Tiene alguna dificultad para realizar sus actividades laborales cotidianas?
 2. Describa la dificultad para realizar sus actividades laborales:

3. ¿Actualmente utiliza o requiere alguna ayuda técnica o ajuste razonable para el desempeño de su trabajo?

Si usted desea realizar la solicitud de algún ajuste razonable o ayuda técnica es necesario que a la presente respuesta responda que sí, para que el sistema despliegue la siguiente sección.

- Una vez contestada la batería de preguntas de la Sección 2, el SIRAP desplegará la “Sección 3. Descripción de la solicitud”.

Sección 3. Descripción de la solicitud

1. Describa el tipo de ajuste razonable o ayuda técnica que actualmente utiliza para la realización de sus actividades laborales cotidianas:

Descripción *

2. ¿Requiere que la SCJN le proporcione algún ajuste razonable o ayuda técnica para el desempeño de sus actividades laborales cotidianas?

Sí
 No

3. Describa el ajuste razonable o ayuda técnica que requiera y la situación por la que resultan necesarios para el desempeño de sus funciones:

Descripción *

4. Adjunte la documentación que estime necesaria para acompañar su solicitud.

Anexos +

Documento

5. Titulares

Titular: Regina Castro Traulsen
Jefe Inmediato:

- Deberá llenar los campos correspondientes a la **Sección 3**, los cuales son:
 1. Describa el tipo de ajuste razonable o ayuda técnica que actualmente utiliza para la realización de sus actividades laborales cotidianas.
 2. ¿Requiere que la SCJN le proporcione algún ajuste razonable o ayuda técnica para el desempeño de sus funciones laborales cotidianas?
Si tiene algún requerimiento, es indispensable que a esta pregunta responda que sí, para que el sistema despliegue el resto de las preguntas.

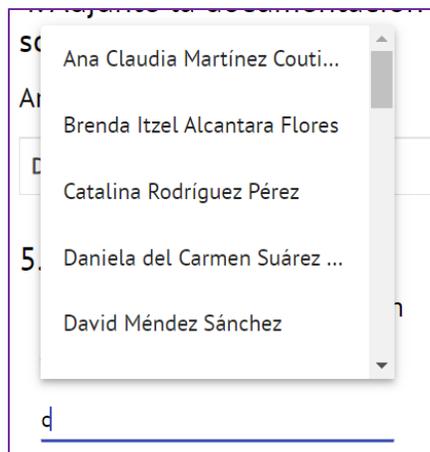
3. Describa el ajuste razonable o ayuda técnica que actualmente utiliza para la realización de sus actividades cotidianas:
4. Adjunte la documentación que estime necesaria para acompañar su solicitud. Para consultar cómo adjuntar un archivo, remítase a las páginas 17-20 de la presente Guía.
5. Titulares. En este apartado, aparecerá el nombre de la persona titular de su área de adscripción.

5. Titulares

Titular: Regina Castro Traulsen

Jefe Inmediato:

- En el rubro de jefe inmediato, el SIRAP le desplegará una lista de las personas que integran su área de adscripción, usted deberá seleccionar el nombre de quien funge como su jefe inmediato.



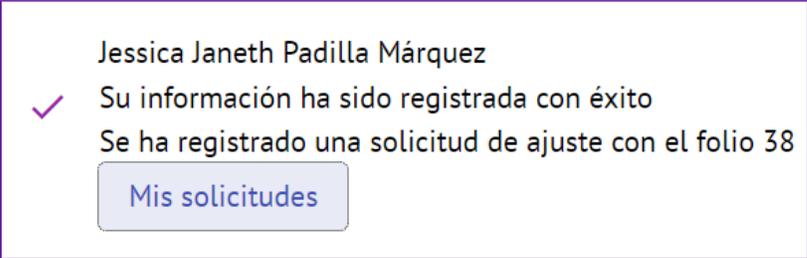
- Al finalizar el llenado de la Sección 3, deberá aparecer en color morado el botón “Enviar respuestas y solicitar ajuste”. De no ser así, deberá corroborar que haya llenado exitosamente los campos que son obligatorios.

- Para enviar las respuestas y solicitar la implementación del ajuste razonable o ayuda técnica que haya descrito, deberá seleccionar “Enviar respuestas y solicitar ajuste”.



Enviar respuestas y solicitar ajuste

- Cuando haya enviado sus respuestas, el sistema arrojará un mensaje de que su información ha sido registrada exitosamente; asimismo, le será señalado el número de folio que le fue asignado a su solicitud. Con ello habrá concluido el proceso.



Jessica Janeth Padilla Márquez
✓ Su información ha sido registrada con éxito
Se ha registrado una solicitud de ajuste con el folio 38
[Mis solicitudes](#)

c) Si usted es persona cuidadora o de apoyo a una persona con discapacidad

- Deberá responder la batería de preguntas que contiene la “Sección 2. Solicitud de ajuste razonable” del cuestionario para personas cuidadoras o de apoyo, las cuales son:
 1. ¿Requiere que la SCJN le proporcione algún ajuste razonable para el desempeño de sus funciones laborales derivado de las actividades que realiza de cuidado o apoyo a una persona con discapacidad?
 2. Describa el ajuste razonable que solicita en atención a sus actividades de cuidado o apoyo a una persona con discapacidad y la situación por la que resulta necesario para el desempeño de sus funciones laborales en igualdad de condiciones que las demás personas:

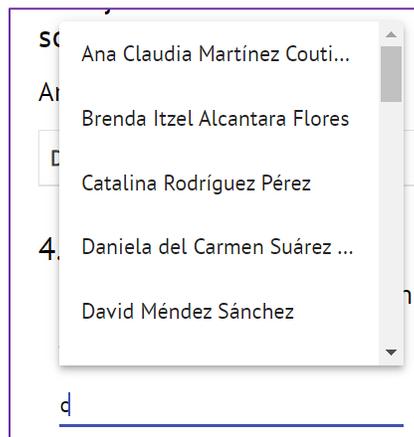
3. Adjunte la documentación que estime necesaria para acompañar su solicitud. Para consultar cómo adjuntar un archivo, remítase a las páginas 17-20 de la presente Guía.
4. Titulares. En este apartado, aparecerá el nombre de la persona titular de su área de adscripción.

4. Titulares

Titular: Regina Castro Traulsen

Jefe Inmediato:

En el rubro de jefe inmediato, el SIRAP le desplegará una lista de las personas que integran su área de adscripción, usted deberá seleccionar el nombre de quien funge como su jefe inmediato.



SC
A
C
4.
d

- Ana Claudia Martínez Couti...
- Brenda Itzel Alcantara Flores
- Catalina Rodríguez Pérez
- Daniela del Carmen Suárez ...
- David Méndez Sánchez

- Al finalizar el llenado de la Sección 2, deberá aparecer en color morado el botón “Enviar respuestas y solicitar ajuste”. De no ser así, deberá corroborar que haya llenado exitosamente los campos que son obligatorios.
- Para enviar las respuestas y solicitar la implementación del ajuste razonable que haya descrito, deberá seleccionar **“Enviar respuestas y solicitar ajuste”**.

Enviar respuestas y solicitar ajuste

- Cuando haya enviado sus respuestas, el sistema arrojará un mensaje de que su información ha sido registrada exitosamente; asimismo, le será señalado el número de folio que le fue asignado a su solicitud. Con ello habrá concluido el proceso.

Cuestionario para personas cuidadoras o de apoyo

Jessica Janeth Padilla Márquez

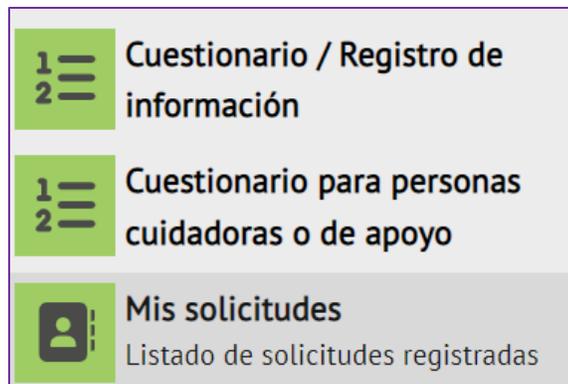
- ✓ Su información ha sido registrada con éxito
- Se ha registrado una solicitud de ajuste con el folio 13

Mis solicitudes

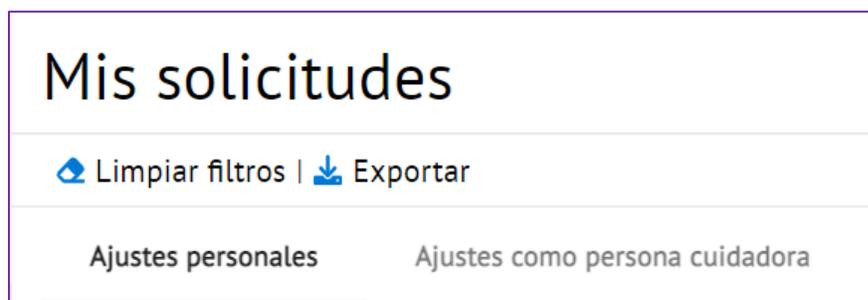
3.3 Consulta del estatus de la solicitud de implementación ajuste razonable o ayuda técnica

Después de haber efectuado su solicitud, usted podrá consultar el estado que esta guarda por medio del SIRAP, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

- Inicie sesión en el SIRAP, tal y como se indica en el apartado 2.1 de la presente Guía.
- Seleccione el módulo “Mis solicitudes”.

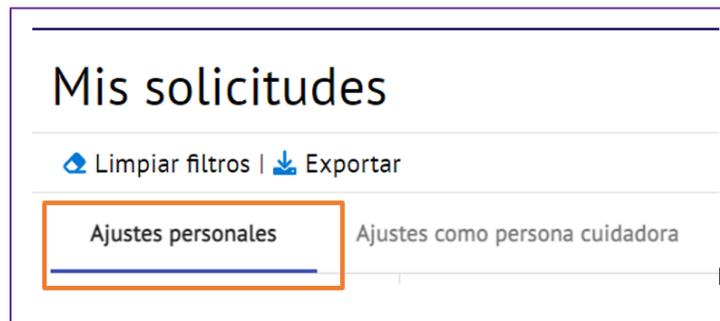


- El módulo “Mis solicitudes” está integrado por dos apartados:
 1. Ajustes personales.
 2. Ajustes como persona cuidadora.



a) Si usted realizó su solicitud a través del módulo “Cuestionario/Registro de información”

- Si usted realizó su solicitud a través del módulo “Cuestionario/Registro de información”, deberá dar clic en el apartado “**Ajustes personales**” en el módulo “Mis solicitudes”.



- El sistema le desplegará la siguiente pantalla y en el rubro “Estatus” podrá conocer el estado que guarda su solicitud.

Filtros generales		Folio	Expediente	Nombre	Adscripción	Fecha de envío inicial	Fecha de modificación	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	Con solicitud	38	64608	Jessica Janeth Padilla Márquez	Dirección General de Derechos Humanos	01/12/2022 16:51		Registrado
Filtros de solicitudes		Solicitudes						
Folio								

- En caso de que desee ahondar sobre el estatus, deberá seleccionar su nombre.

Filtros generales		Folio	Expediente	Nombre	Adscripción	Fecha de envío inicial	Fecha de modificación	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	Con solicitud	38	64608	Jessica Janeth Padilla Márquez	Dirección General de Derechos Humanos	01/12/2022 16:51		Registrado
Filtros de solicitudes		Solicitudes						
Folio								

- El sistema le desplegará la sección “1. Datos generales”, en ella podrá identificar el estatus que guarda su solicitud.

Seguimiento de solicitudes

1. Datos generales

Folio: 38

Estatus: Registrado

Fecha de envío: 01/12/2022 16:51

Servidor: Jessica Janeth Padilla Márquez

Adscripción: Dirección General de Derechos Humanos

Jefe Inmediato: Catalina Rodríguez Pérez

Titular: Regina Castro Traulsen

- En el apartado “3. Determinaciones de la solicitud”, usted podrá consultar:
 - Determinación de la Unidad de Inclusión sobre la procedencia de solicitud.

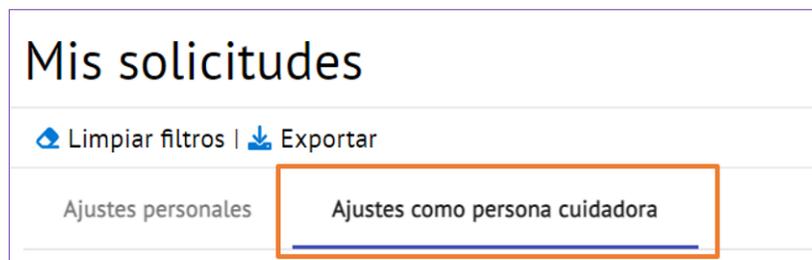
3. Determinaciones de la solicitud

Documentos asociados

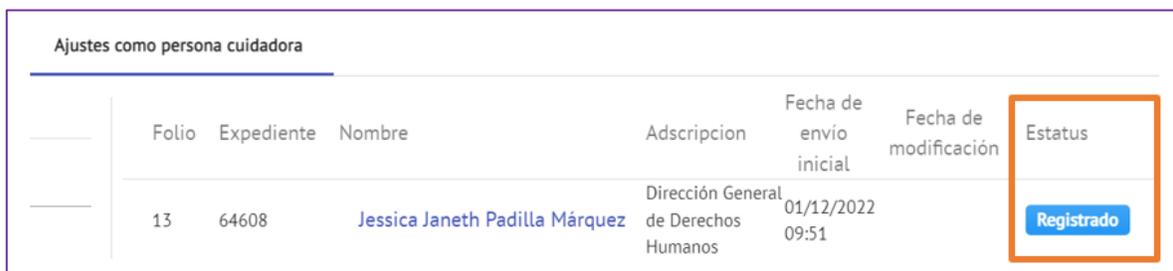
Documento	Tipo de documento	Fecha de emisión	
Determinación UI.docx	Determinación de la Unidad de Inclusión	10/06/2022 14:06	
Solicitud de AR.docx	Anexo de la solicitud	10/06/2022 14:03	

b) Si usted realizó su solicitud a través del módulo “Cuestionario/Registro de información”

- Si usted realizó su solicitud a través del módulo “Cuestionario para personas cuidadoras o de apoyo”, deberá dar clic en el apartado “**Ajustes como persona cuidadora**” en el módulo “Mis solicitudes”.



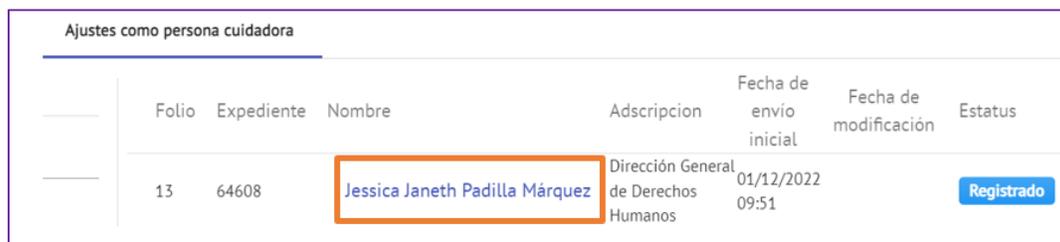
- El sistema le desplegará la siguiente pantalla y en el rubro “Estatus” podrá conocer el estado que guarda su solicitud.



Ajustes como persona cuidadora

Folio	Expediente	Nombre	Adscripcion	Fecha de envío inicial	Fecha de modificación	Estatus
13	64608	Jessica Janeth Padilla Márquez	Dirección General de Derechos Humanos	01/12/2022 09:51		Registrado

- En caso de que desee ahondar sobre el estatus, deberá seleccionar su nombre.



Ajustes como persona cuidadora

Folio	Expediente	Nombre	Adscripcion	Fecha de envío inicial	Fecha de modificación	Estatus
13	64608	Jessica Janeth Padilla Márquez	Dirección General de Derechos Humanos	01/12/2022 09:51		Registrado

- El sistema le desplegará la sección “1. Datos generales”, en ella podrá identificar el estatus que guarda su solicitud.

1. Datos generales

Folio:	2
Estatus:	Aprobado parcialmente
Fecha de envío:	29/11/2022 11:11
Servidor:	Jessica Janeth Padilla Márquez
Adscripción:	Dirección General de Derechos Humanos
Jefe Inmediato:	Yocelin Sánchez Rivera
Titular:	Regina Castro Traulsen
Fecha de notificación al Área:	29/11/2022 11:13
Fecha de revisión del Área:	29/11/2022 11:15
Fecha de determinación de la Unidad:	29/11/2022 11:16
Días de atención	0

- En el apartado “3. Determinaciones de la solicitud”, usted podrá consultar:
 - Determinación de la Unidad de Inclusión sobre la procedencia de solicitud.

3. Determinaciones de la solicitud

Documentos asociados

Documento	Tipo de documento	Fecha de emisión	
Ruta_3.pdf	Determinación de la Unidad de Inclusión	29/11/2022 11:16	

4. Solicitud de revisión

4.1 Generalidades

La solicitud de revisión es el recurso con el cuentan las personas servidoras públicas a quienes les haya sido negada la implementación de algún ajuste razonable o ayuda técnica por la Unidad de Inclusión, toda vez que, a su juicio, este implicaba una carga desproporcionada o no se justificó su necesidad.

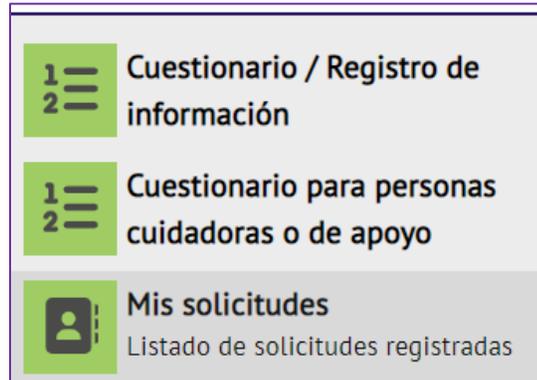
Al respecto, usted deberá tener en consideración lo siguiente:

- Deberá presentar su solicitud de revisión a través del SIRAP, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la notificación de la resolución emitida por la Unidad.
- El Comité de Accesibilidad e Inclusión será el encargado de analizar y resolver la solicitud de revisión a más tardar **veinte días hábiles** posteriores a la presentación de la solicitud de revisión.
- El Comité podrá:
 - (i) Confirmar
 - (ii) Revocar o
 - (iii) Modificar la determinación de la Unidad.
- La resolución que emita el Comité será definitiva e inapelable.

4.2 Presentación de la solicitud de revisión

Si usted desea presentar la solicitud de revisión a través del SIRAP, deberá seguir los siguientes pasos:

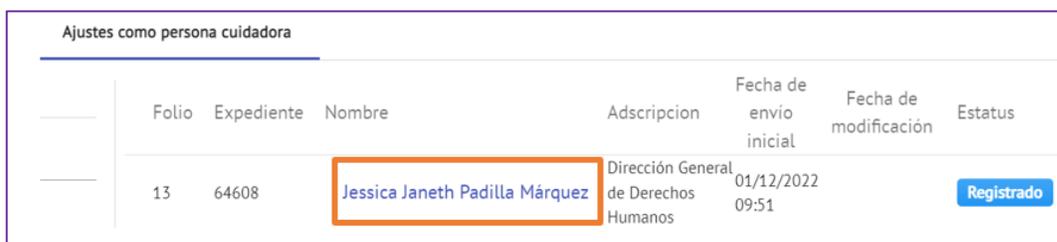
- Inicie sesión en el SIRAP, tal y como se indica en el apartado 2.1 de la presente Guía.
- Seleccione el módulo “Mis solicitudes”.



- Dependiendo del módulo a través del cual haya registrado su solicitud, será el apartado a seleccionar, por ejemplo:
 - Si usted registró su solicitud a través del módulo “Cuestionario/Registro de información”, deberá seleccionar el apartado “**Ajustes personales**” en el módulo “Mis solicitudes”.
 - Si usted realizó su solicitud mediante el módulo “Cuestionario para personas cuidadoras”, deberá dar clic en el apartado “**Ajustes como persona cuidadora**” en el módulo “Mis solicitudes”.



- El sistema le desplegará la siguiente pantalla con las solicitudes que ha realizado y deberá seleccionar su nombre.



	Folio	Expediente	Nombre	Adscripción	Fecha de envío inicial	Fecha de modificación	Estatus
	13	64608	Jessica Janeth Padilla Márquez	Dirección General de Derechos Humanos	01/12/2022 09:51		Registrado

- El sistema le mostrará toda la información en torno a su solicitud.

4. Solicitud de revisión ante el Comité

1. Observaciones de la impugnación

Explique los motivos de su impugnación y/o adjunte la documentación que estime necesaria en el apartado correspondiente

Observaciones de la impugnación

Por favor, solicito sea revisada mi solicitud a fin de obtener la ayuda técnica que requiero, toda vez que...



2. Documentos de la solicitud de revisión

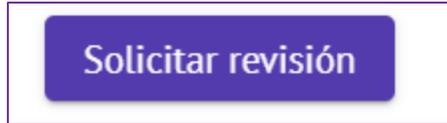
Si desea acompañar su solicitud de revisión, adjunte la documentación que estime necesaria o bien, en el apartado de "Observaciones de la impugnación" podrá señalar los motivos de la misma

Documentos asociados

- Tras finalizar el apartado "3. Determinaciones de la solicitud", usted encontrará un texto explicativo sobre el proceso que se sigue ante el Comité con motivo de la presentación de la solicitud de revisión.
- Deberá dirigirse al apartado "4. Solicitud de revisión ante el Comité", el cual está integrado por dos rubros:
 - Observaciones de la impugnación. En este rubro, deberá señalar los motivos por los cuales usted presenta la solicitud de revisión ante el Comité, asimismo, deberá manifestar si desea participar en la sesión en la cual dicho órgano colegiado analice su solicitud.
 - Documentos de la solicitud de revisión. Este rubro no es de llenado obligatorio. No obstante, le posibilita adjuntar la documentación que estime necesaria.

Para conocer sobre cómo adjuntar un archivo, remítase a las páginas 17 a 20 de la presente Guía.

- Tras haber vertido la información correspondiente en el apartado “4. Solicitud de revisión ante el Comité”, deberá seleccionar el botón con la opción “Solicitar revisión”.



- Posteriormente, el sistema arrojará el mensaje de que su información ha sido registrada exitosamente. Con ello habrá concluido el proceso de solicitud de revisión.
- Para consultar el estado que guarda su solicitud de revisión, deberá seguir los mismos pasos señalados en el apartado 3.3 de la presente Guía.

5. Orientación y soporte técnico

Si usted presenta alguna duda, podrá contactar al personal de la Unidad de Inclusión a través del correo electrónico atencionpcd@mail.scjn.gob.mx de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Si presenta problemas técnicos relacionados con el acceso y operación del SIRAP, comuníquese a la mesa de servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información al teléfono 55 4113 1000, a la extensión 1111 o al correo 1111@scjn.gob.mx