

ANEXO I

CATÁLOGO Y DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

PUESTOS RELATIVOS AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

NIVEL	PUESTOS	RANGOS
1	MINISTRO PRESIDENTE	-
2	MINISTRO SCJN	-
3	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	-
4	SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	-
5	OFICIAL MAYOR	-
6	SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA	-
7	SECRETARIO EJECUTIVO	-
8	COORDINADOR DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA	-
9	SECRETARIO DE LA SECCION DE TRAMITE DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	-
10	DIRECTOR GENERAL	A AL C
11	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA COORDINADOR DE PONENCIA	A AL C
12	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	A Y B
13	SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA	-
14	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA ADJUNTO	A AL C
15	SECRETARIO PARTICULAR DE MANDO SUPERIOR	A AL C
16	SUBDIRECTOR GENERAL	A AL C
17	ASESOR DE MANDO SUPERIOR	A AL F
18	INVESTIGADOR JURISPRUDENCIAL	A AL C
19	SECRETARIO DE SEGUIMIENTO DE COMITES	A Y B
20	SUBSECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA	-
21	SECRETARIO AUXILIAR DE PONENCIA	A AL C
22	DIRECTOR DE AREA	A AL F
23	ASESOR	A AL F
24	SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS	A AL C
25	ACTUARIO	A AL C
26	SECRETARIO DE DIRECTOR GENERAL	A AL C
27	SUBDIRECTOR DE AREA	A AL C
28	JEFE DE DEPARTAMENTO	A AL C
29	AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS	A AL C

PUESTOS RELATIVOS AL PERSONAL OPERATIVO

30	ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR	A AL C
31	TAQUIGRAFA JUDICIAL PARLAMENTARIA	A AL F
32	PROFESIONAL OPERATIVO	A AL F
33	SECRETARIA	A AL F
34	TECNICO EN SEGURIDAD	A AL F
35	TECNICO OPERATIVO	A AL F
36	CHOFER	A AL F
37	TECNICO EN PREVISION SOCIAL	A AL F
38	TECNICO EN ALIMENTOS	A AL F
39	OFICIAL DE SERVICIOS	A AL F

DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

- 1. MINISTRO PRESIDENTE.** Corresponde al servidor público que ejerce, en forma colegiada o individual, las atribuciones previstas en los artículos 10, 11 y 14 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como en diversas disposiciones generales.

2. **MINISTROS.** Corresponde a los servidores públicos que ejercen, en forma colegiada o individual, las atribuciones previstas en los artículos 10, 11 y 21 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como en diversas disposiciones generales.
3. **SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Corresponde al servidor público dotado de fe pública responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión y engrose de los asuntos de la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con la elaboración de proyectos de acuerdos generales del propio Pleno, así como de otros aspectos relativos a esos asuntos, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.
4. **SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Corresponde al servidor público dotado de fe pública responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite de los asuntos jurisdiccionales recibidos en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de otros aspectos relativos a esos asuntos, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.
5. **OFICIAL MAYOR.** Corresponde al servidor público responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de la supervisión de las Secretarías Ejecutivas y de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.
6. **SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA.** Corresponde al servidor público responsable de las funciones administrativas relacionadas con el Presidente y los Ministros de este Alto Tribunal, incluso en retiro o jubilados, así como de auxiliar al propio Presidente en el ejercicio de sus funciones de representación y en la coordinación de las Direcciones Generales cuyas funciones repercuten directa e inmediatamente en la imagen de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, o en la atención de sus titulares, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.
7. **SECRETARIO EJECUTIVO.** Corresponde al servidor público que en apoyo del Pleno, de los Comités de Ministros o del Presidente es responsable, indistintamente, de la administración de una porción de los recursos humanos, financieros y materiales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de las funciones de control y vigilancia de esa actividad o de brindar el apoyo jurídico requerido, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.

- 8. COORDINADOR DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA.** Corresponde al servidor público responsable de apoyar al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante el desarrollo de las labores encaminadas al análisis y propuesta de solución de las diversas problemáticas que presentan los órganos de apoyo administrativo o jurídicos de apoyo, a los que se refieren las fracciones XI y XII del artículo 2° del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.
- 9. SECRETARIO DE SECCIÓN DE TRÁMITE DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.** Corresponde al servidor público dotado de fe pública responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad recibidas en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de otros aspectos relativos a esos asuntos, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.
- 10. DIRECTOR GENERAL.** Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y de toma de decisiones respecto del desarrollo de actividades administrativas cuya finalidad es coadyuvar al quehacer jurisdiccional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 11. SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA COORDINADOR DE PONENCIA.** Corresponde al servidor público responsable de analizar detenidamente los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con el fin de proponer al Ministro al que se encuentra adscrito la determinación que debe adoptarse en el mismo; de participar en las sesiones en las que se resuelvan aquéllos sometiéndolos a la consideración de las Salas; de auxiliar al propio Ministro en el análisis de los asuntos turnados a la Ponencia y de los proyectos elaborados por los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a ésta, así como de otras actividades relacionadas con los referidos asuntos, que determine aquél.
- 12. SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA.** Corresponde al servidor público responsable de analizar detenidamente los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con el fin de proponer al Ministro al que se encuentra adscrito, o al titular de algún área auxiliar en el desarrollo de las funciones jurisdiccionales, la determinación que debe adoptarse en el mismo; de participar en las sesiones en las que se resuelvan aquéllos sometiéndolos a la consideración del Pleno o de las Salas; así como de otras actividades relacionadas con los referidos asuntos, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

- 13. SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA.** Corresponde al servidor público investido de fe pública responsable de la administración de la Sala en auxilio de su Presidencia, así como del ejercicio de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión, engrose y notificación de los asuntos competencia de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y con otros aspectos relativos a esos asuntos, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 14. SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA ADJUNTO.** Corresponde al servidor público responsable de desarrollar investigaciones relacionadas con los asuntos de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de auxiliar al Ministro al que esté adscrito en otros aspectos relacionados con esos asuntos, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 15. SECRETARIO PARTICULAR DE MANDO SUPERIOR.** Corresponde al servidor público responsable de ejercer funciones de carácter administrativo propias de los Ministros, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 16. SUBDIRECTOR GENERAL.** Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de una porción considerable de las específicas funciones de mando y de toma de decisiones asignadas a una Secretaría Ejecutiva o a una Dirección General, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 17. ASESOR DE MANDO SUPERIOR.** Corresponde al servidor público responsable de analizar los asuntos de la competencia del mando superior al que está adscrito y proponer u opinar sobre los términos en que aquéllos deben resolverse, así como de elaborar proyectos relacionados con las actividades del área respectiva, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 18. INVESTIGADOR JURISPRUDENCIAL.** Corresponde al servidor público encargado del estudio y análisis de los criterios jurisprudenciales y aislados sostenidos por este Alto Tribunal y por los Tribunales Colegiados de Circuito en el ejercicio de la competencia originaria de la Suprema Corte, así como de participar en diversas actividades encaminadas a la promoción y difusión de la ética judicial, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo de una licenciatura.
- 19. SECRETARIO DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS.** Corresponde al servidor público responsable del ingreso, listado y sesión de los asuntos de la competencia de los Comités de Ministros o de Comités de diversa naturaleza, de la elaboración de las actas

respectivas así como de la difusión y seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos adoptados por éstos, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.

- 20. SUBSECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA.** Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de una porción de las funciones asignadas al Secretario de Acuerdos de Sala, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 21. SECRETARIO AUXILIAR DE PONENCIA.** Corresponde al servidor público adscrito a una Ponencia responsable de participar en la elaboración o revisión de proyectos de resolución o dictámenes de éstos, previo análisis de las constancias respectivas y en los términos en que lo disponga su superior jerárquico.
- 22. DIRECTOR DE ÁREA.** Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y de toma de decisiones asignadas a una Dirección General o a una Subdirección General, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 23. ASESOR.** Corresponde al responsable de analizar los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito y proponer u opinar sobre los términos en que aquéllos deben resolverse, así como de elaborar proyectos relacionados con las actividades del área respectiva, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.
- 24. SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS.** Corresponde al servidor público responsable de participar en la elaboración o revisión de proyectos de resoluciones judiciales, previo análisis de las constancias respectivas y en los términos en que lo disponga el titular del área jurisdiccional a la cual está adscrito.
- 25. ACTUARIO.** Corresponde al servidor público dotado de fe pública responsable del ejercicio de las funciones relacionadas con la notificación de las determinaciones adoptadas en los asuntos de los que conozca la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo previsto en las disposiciones generales aplicables.
- 26. SECRETARIO DE DIRECTOR GENERAL.** Corresponde al servidor público responsable de coordinar y organizar el ejercicio de las actividades que permitan el funcionamiento de una Secretaría Ejecutiva o a una Dirección General, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.

- 27. SUBDIRECTOR DE ÁREA.** Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y toma de decisiones asignadas a una Dirección General, a una Subdirección General o a una Dirección de Área, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 28. JEFE DE DEPARTAMENTO.** Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y de toma de decisiones asignadas a una Dirección General, a una Subdirección General, a una Dirección de Área o a una Subdirección de Área, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.
- 29. AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS.** Corresponde al servidor público responsable de apoyar en el ejercicio de sus atribuciones a los Secretarios Particulares de Mando Superior o a los Secretarios de Acuerdos de las Salas de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura.

PERSONAL OPERATIVO

- 30. ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR.** Corresponde al servidor público responsable de las funciones de transporte, custodia, apoyo incondicional y seguridad de los Ministros las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.
- 31. TAQUÍGRAFA JUDICIAL PARLAMENTARIA.** Corresponde al servidor público responsable de acudir a las sesiones del Pleno o de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con el fin de elaborar una versión impresa de lo sostenido en ellas por los Ministros y los demás servidores públicos que participen en las mismas, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.
- 32. PROFESIONAL OPERATIVO.** Corresponde al responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura relacionada con las atribuciones del área a la que esté adscrito.
- 33. SECRETARIA.** Corresponde al servidor público responsable de las labores taquimecanográficas y de ejecución y control tanto de las comunicaciones telefónicas como de la diversa correspondencia del área o del servidor público de mando al que esté adscrito, así como de organizar las actividades de la oficina respectiva para su mejor funcionamiento.
- 34. TÉCNICO EN SEGURIDAD.** Corresponde al servidor público responsable de velar por la integridad de los recursos humanos y

materiales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función, conforme a las disposiciones aplicables.

35. TÉCNICO OPERATIVO. Corresponde al servidor público responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de habilidades y destrezas adquiridas mediante una formación específica.

36. CHOFER. Corresponde al servidor público responsable de conducir, resguardar y verificar el buen estado de los vehículos asignados a un servidor público de nivel inferior al de los Ministros, o a una determinada área cuyas funciones implican el traslado de personas o de bienes, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.

37. TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL. Corresponde al servidor público responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de conocimientos especializados y habilidades relacionadas con la salud o la educación inicial, preescolar o primaria.

38. TÉCNICO EN ALIMENTOS. Corresponde al servidor público responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de conocimientos especializados y habilidades relacionadas con el procesamiento y manejo adecuado de los recursos necesarios para los servicios de alimentación proporcionados en la Suprema Corte.

39. OFICIAL DE SERVICIOS. Corresponde al servidor público responsable de ejecutar labores relacionadas con la construcción, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con base en habilidades o destrezas obtenidas con motivo de una formación en educación media.

----- EL LICENCIADO RAFAEL COELLO CETINA SECRETARIO GENERAL DE
ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN,-----

----- C E R T I F I C A : -----

Que el documento que antecede corresponde al ANEXO I (CATÁLOGO Y DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN) del Acuerdo General Número 10/2009, DE SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE, RELATIVO A LA ESTRUCTURA Y A LAS PLAZAS DEL PERSONAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, que fue emitido por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada el martes seis de octubre del presente año, por unanimidad de votos de los señores Ministros Presidente Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Sergio Salvador Aguirre Anguiano, José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, José Fernando Franco González Salas, Genaro David Góngora Pimentel, José de Jesús Gudiño Pelayo, Sergio A. Valls Hernández, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Juan N. Silva Meza. México, Distrito Federal, a nueve de octubre de dos mil nueve. -----