



**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**BRENDA LILIANA MARTÍNEZ JIMENEZ**

**Exp.** [REDACTED]

**Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos**

En mi carácter de Director General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en términos de lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo General de Administración VI/2019, le confiero **nombramiento interino de Técnica en Previsión Social, Rango A, puesto de base, con efectos a partir del ocho de abril al veintinueve de junio de dos mil veinticuatro, en sustitución de Brenda Angélica López Estrada, quien se encuentra de licencia, en la plaza número 2862.**

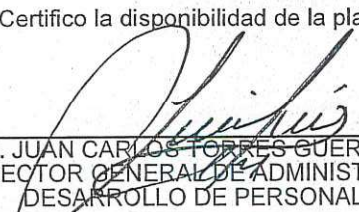
Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Ciudad de México a 10 de mayo de 2024

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS**

En la ciudad de México, al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaro **HABER PROTESTADO** conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, guardar ésta y las leyes que de ella emanen.

Previa la protesta de ley, toma posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.	En el caso de que el empleado haya ocupado otro puesto, se anotarán los siguientes datos, de lo contrario se cruzarán los recuadros:	
	<b>ÁREA DE PROCEDENCIA</b>  	<b>PUESTO ANTERIOR</b>  
Certifico la disponibilidad de la plaza  LIC. JUAN CARLOS TORRES GUERRERO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		

CLAVE: PO31A-2862	<b>SUELDO BRUTO Y DEMÁS PRESTACIONES MENSUALES:</b> Las que corresponden al puesto y rango conforme a lo establecido en el Acuerdo Plenario o de Administración que resulte aplicable, monto que podrá modificarse al tenor de lo previsto en esas disposiciones (actualmente \$42,530.21)
<b>Duración de la Jornada:</b> <b>DIURNA</b> En el horario fijado en el Acuerdo correspondiente, considerando que la jornada máxima semanal es de 40 horas	<b>SERVICIOS QUE DEBEN PRESTARSE Y LUGAR PARA ELLO:</b> Los señalados en el respectivo catálogo de puestos, así como en el documento relativo a las funciones de la plaza correspondiente que obra en el expediente de ésta, los que se desarrollan en la Ciudad de México

DATOS GENERALES			
Edad:		Nacionalidad:	
Sexo:		R.F.C.:	
Edo. Civil:		C.U.R.P.:	
Domicilio:	Calle:		
	Colonia:		
	Alcaldía o Entidad Federativa		
	C.P.:		
	Tel.:		

LA SERVIDORA PÚBLICA

  
 BRENDA LILIANA MARTÍNEZ JIMENEZ



# Suprema Corte de Justicia de la Nación

## CEDULA DE FUNCIONES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

## DATOS BASICOS DEL PUESTO

PUESTO		PLAZA NO.
Técnico en Previsión Social (Taller)		2865
NOMBRE	NO. EXPEDIENTE	ADSCRIPCIÓN
Ramírez García Cristina Teresa		Dirección del CENDI Subdirectora de Cursos y Talleres

## FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1) Conducir el proceso educativo, con base a las características de los educandos y el programa vigente del CENDI y del servicio de la Estancia Infantil, a efecto de contribuir a la formación integral de los niños.
- 2) Estimar y cuantificar los recursos técnico, didáctico y de apoyo que se requieran para la realización de las actividades.
- 3) Presentar a su jefe inmediato, las iniciativas para una mejor aplicación del programa educativo e informar de las anomalías detectadas.
- 4) Detectar oportunamente a los niños que presenten problemas en su desarrollo e informarlo al área correspondiente, para su atención.
- 5) Reportar oportunamente al servicio médico a los niños que presenten síntomas de enfermedad durante su permanencia en el CENDI, para su atención.
- 6) Proporcionar atención a los niños que presenten alguna problemática en su desarrollo, de acuerdo a las indicaciones de los especialistas, contribuyendo en su desarrollo integral.
- 7) Evaluar el desarrollo de los niños de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, para hacer las adecuaciones pertinentes en su estrategia de enseñanza.
- 8) Impartir talleres extraescolares de acuerdo al área en que se especializan.
- 9) Participar en el desarrollo y organización de los cursos vacacionales y viernes último de mes.
- 10) Participar en el desarrollo de las actividades de los subprogramas para que se lleven de manera adecuada, profesional y organizada.
- 11) Establecer y mantener las relaciones interpersonales con base en el respeto y amabilidad con los niños, padres de familia y compañeros de trabajo propiciando un ambiente que coadyuve en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 12) Realizar otras funciones inherentes al puesto que sean encomendadas por el jefe inmediato.

PJF  
SCJN

ESCOLARIDAD	PROFESIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DE CONDOMINIO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
Preparatoria y curso de asistente en educación preescolar o puericultista.	Asistente educativo o puericultista. <i>Benda Gilenc Martinez</i> <i>Junio 2017</i>	01-06-2017	<i>Cristina</i> Cristina Teresa Ramírez García	<i>Lic. Maria Eugenia Corrales Escalante</i> Lic. Maria Eugenia Corrales Escalante Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa





**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CECILIA GEORGINA ARENAS CABRERA**

**Exp.** [REDACTED]

**Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos**

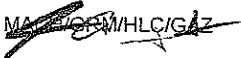
En mi carácter de Director General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en términos de lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo General de Administración VI/2019, le confiero **nombramiento por tiempo fijo de Profesional Operativa, Rango B, puesto de base, con efectos a partir del diecinueve de marzo al quince de septiembre de dos mil veinticuatro, en la plaza número 0220.**

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

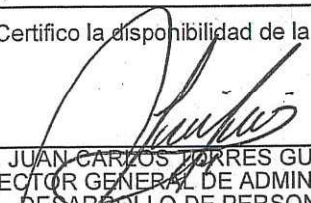
Ciudad de México a 02 de abril de 2024

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

  
**LIC. PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS**

  
MA/FORM/HLC/GAZ

En la ciudad de México, al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaro **HABER PROTESTADO** conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, guardar ésta y las leyes que de ella emanen.

Previa la protesta de ley, toma posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.	En el caso de que el empleado haya ocupado otro puesto, se anotarán los siguientes datos, de lo contrario se cruzarán los recuadros:	
Certifico la disponibilidad de la plaza   LIC. JUAN CARLOS TORRES GUERRERO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	ÁREA DE PROCEDENCIA  _____	PUESTO ANTERIOR  _____

CLAVE: PO25B-0220	SUELDO BRUTO Y DEMÁS PRESTACIONES MENSUALES: Las que corresponden al puesto y rango conforme a lo establecido en el Acuerdo Plenario o de Administración que resulte aplicable, monto que podrá modificarse al tenor de lo previsto en esas disposiciones (actualmente \$43,396.14)
Duración de la Jornada: <b>DIURNA</b> En el horario fijado en el Acuerdo correspondiente, considerando que la jornada máxima semanal es de 40 horas	SERVICIOS QUE DEBEN PRESTARSE Y LUGAR PARA ELLO: Los señalados en el respectivo catálogo de puestos, así como en el documento relativo a las funciones de la plaza correspondiente que obra en el expediente de ésta, los que se desarrollan en la Ciudad de México

**DATOS GENERALES**

Edad:	[REDACTED]	Nacionalidad:	[REDACTED]
Sexo:	[REDACTED]	R.F.C.:	[REDACTED]
Edo. Civil:	[REDACTED]	C.U.R.P.:	[REDACTED]
Domicilio:	Calle:	[REDACTED]	
	Colonia:	[REDACTED]	
	Alcaldía o Entidad Federativa	[REDACTED]	
	C.P.:	[REDACTED]	
	Tel.:	[REDACTED]	

**LA SERVIDORA PÚBLICA**

  
**CECILIA GEORGINA ARENAS CABRERA**



CÉDULA DE FUNCIONES  
ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

personal

PLAZA No. 220

PUESTO Profesional Operativa/o

ADSCRIPCIÓN Dirección General de Recursos Humanos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

1. Apoyar y auxiliar en la asesoría a los enlaces de los órganos y áreas administrativas para la elaboración y seguimiento de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios profesionales requeridos por los titulares de las diversas áreas de la SCJN.
2. Analizar la documentación inherente a la contratación de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, profesionales por honorarios y prácticas judiciales y comunicar al superior lo relativo a dicho análisis
3. Participar en la elaboración de contratos asimilables a salarios, profesionales por honorarios y prácticas judiciales, así como convenios modificatorios, conforme a la normatividad aplicable, dando el seguimiento hasta el registro correspondiente.
4. Atender las recomendaciones y observaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los proyectos de contratos que se le encomiendan para su dictamen.
5. Dar seguimiento y enviar en las fechas indicadas, lo relativo al pago de los recibos de honorarios asimilables a salarios relativos a los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados en las ponencias del Alto Tribunal, ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad. Para que se lleve a cabo el pago correspondiente en tiempo y forma.
6. Apoyar en la elaboración, comunicación y seguimiento de todas las obligaciones que se tienen ante el ISSSTE y que lleva a cabo la Dirección de Relaciones Laborales.
7. Asistir y apoyar al titular en lo relativo a la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SCJN.
8. Participar en la elaborar las certificaciones de documentos que se solicitan a la Dirección General de Recursos Humanos
9. Las demás funciones que expresamente asigne la Dirección de Relaciones Laborales y la Dirección General de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN

17 marzo 2021

ESCOLARIDAD

Licenciatura

PROFESIÓN

Afin a sus funciones

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

Lic. Pedro Estuardo Rivera Hess, Director General de Recursos Humanos

PLF  
SCJN  
Cecilia G. G.

Amy Cabreza

138

19/03/2024



**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**GABRIEL ROA ORTEGA**

**Exp.** [REDACTED]

**Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos**

En mi carácter de Director General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en términos de lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo General de Administración VI/2019, le confiero **nombramiento interino de Técnico en Previsión Social, Rango F, puesto de base, con efectos a partir del primero de mayo al treinta y uno de agosto de dos mil veinticuatro, en sustitución de María Isabel Bárcenas Ramos, quien se encuentra de licencia, en la plaza número 3149.**

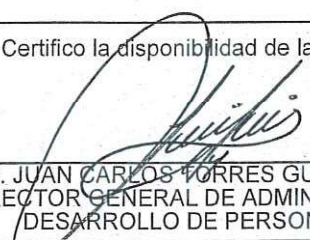
Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Ciudad de México a 20 de mayo de 2024

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

  
**LIC. PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS**

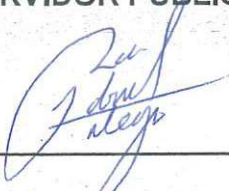
En la ciudad de México, al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaro **HABER PROTESTADO** conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, guardar ésta y las leyes que de ella emanen.

Previa la protesta de ley, toma posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.	En el caso de que el empleado haya ocupado otro puesto, se anotarán los siguientes datos, de lo contrario se cruzarán los recuadros:	
	<b>ÁREA DE PROCEDENCIA</b>	<b>PUESTO ANTERIOR</b>
Certifico la disponibilidad de la plaza   LIC. JUAN CARLOS TORRES GUERRERO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	_____	_____

CLAVE: PO31F-3149	<b>SUELDO BRUTO Y DEMÁS PRESTACIONES MENSUALES:</b> Las que corresponden al puesto y rango conforme a lo establecido en el Acuerdo Plenario o de Administración que resulte aplicable, monto que podrá modificarse al tenor de lo previsto en esas disposiciones (actualmente \$19,045.99)
<b>Duración de la Jornada:</b> <b>DIURNA</b> En el horario fijado en el Acuerdo correspondiente, considerando que la jornada máxima semanal es de 40 horas	<b>SERVICIOS QUE DEBEN PRESTARSE Y LUGAR PARA ELLO:</b> Los señalados en el respectivo catálogo de puestos, así como en el documento relativo a las funciones de la plaza correspondiente que obra en el expediente de ésta, los que se desarrollan en la Ciudad de México

DATOS GENERALES			
Edad:	██████████	Nacionalidad:	██████████
Sexo:	██████████	R.F.C.:	██████████
Edo. Civil:	██████████	C.U.R.P.:	██████████
Domicilio:	Calle:	████████████████████	
	Colonia:	██████████	
	Alcaldía o Entidad Federativa	██████████	
	C.P.:	██████	
	Tel.:	██████████████████	

EL SERVIDOR PÚBLICO



GABRIEL ROA ORTEGA





CÉDULA DE FUNCIONES  
ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

PLAZA No. 3149  
PUESTO Técnica (o) en Previsión Social  
ADSCRIPCIÓN Dirección General de Recursos Humanos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

- 1) Auxiliar a la titular del grupo y maestras especialistas en la atención educativa y asistencial que se da a niñas y niños que asisten al CENDI, a efecto de contribuir a su formación integral.
- 2) Atender las necesidades de niñas y niños, en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad, para facilitar su proceso de aprendizaje.
- 3) Observar las indicaciones de la titular del grupo para la adecuada atención a niñas y niños que presenten dificultades de adaptación o alteraciones en su desarrollo.
- 4) Efectuar la recepción y entrega de niñas y niños de acuerdo a las instrucciones de la titular del grupo, para propiciar su bienestar.
- 5) Reportar oportunamente al servicio médico a niñas y niños que presenten problemas en su desarrollo e informarlo al área correspondiente, para su atención
- 6) Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en niñas y niños que tenga a su cargo, para que desarrollen habilidades que les permitan iniciar su cuidado personal y mantener su salud.
- 7) Realizar los cambios de ropa que se requieren para la adecuada atención de niñas y niños.
- 8) Mantener el equipo, mobiliario y material destinado a su sala en perfecto estado de higiene y conservación, para contribuir en un ambiente escolar seguro.
- 9) Elaborar material didáctico y aplicarlo, de acuerdo con los programas de estudio y las características de los alumnos, a fin de contar con mayor variedad en los apoyos educativos.
- 10) Informar a la titular de grupo de las anomalías detectadas en el aula, para su pronta atención.
- 11) Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en el respeto y amabilidad con niñas, niños, madres y padres de familia, compañeras y compañeros de trabajo, propiciando un ambiente saludable que contribuya en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 12) Realizar otras funciones inherentes al puesto que sean encomendadas por el jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN 01-06-2023

ESCOLARIDAD Nivel Medio o Carrera Técnica

PROFESIÓN Carreras afines a las funciones

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR Lic. Pedro Estuardo Rivera Hess, Director General de Recursos Humanos.

01-05-2024  
Gabriel Roc Ontiveros  
PJP  
SCJN  
022



CÉDULA DE FUNCIONES  
ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

PLAZA No. 5045  
PUESTO Profesional Operativo/a  
ADSCRIPCIÓN Dirección General de Recursos Humanos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

1. Participar en la elaboración de las hojas únicas de servicios y registrarlas en la base de datos para su adecuado control.
2. Participar en la elaboración de las constancias para concursos de carrera judicial para ocupar plazas de jueces, magistrados o actuarios, así como de las constancias de antigüedad y puestos desempeñados.
3. Capturar y actualizar de sistema kárdex del personal de la SCJN.
4. Elaborar el documento que contiene la trayectoria laboral del personal de la SCJN.
5. Revisar el expediente físico para ver movimientos de nombramientos de personal de la SCJN.
6. Actualizar el histórico de plazas de la SCJN.
7. Proporcionar información de antigüedades de personal, antigüedades en puesto y rango del personal de la SCJN, para concursos de Escalafón.
8. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

1.06.24  
Liliana Orietta Delorzo  
[Firma]

PJF  
SCJN

FECHA DE ELABORACIÓN 01-06-2024  
ESCOLARIDAD Licenciatura  
PROFESIÓN Afin a sus funciones

[Firma]

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR Lic. Pedro Estuardo Rivera Hess, Director General de Recursos Humanos



**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**LILIANA OROPEZA SOLÓRZANO**

**Exp.** [REDACTED]

**Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos**

En mi carácter de Director General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en términos de lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo General de Administración VI/2019, le confiero **nombramiento por tiempo fijo de Profesional Operativa, Rango F, puesto de confianza, con efectos a partir del primero de junio al treinta de noviembre de dos mil veinticuatro, en la plaza número 5045.**

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.


Ciudad de México a 17 de junio de 2024

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

  
**LIC. PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS**



En la ciudad de México, al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaro **HABER PROTESTADO** conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, guardar ésta y las leyes que de ella emanen.

Previa la protesta de ley, toma posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.	En el caso de que el empleado haya ocupado otro puesto, se anotarán los siguientes datos, de lo contrario se cruzarán los recuadros:	
Certifico la disponibilidad de la plaza   LIC. JUAN CARLOS TORRES GUERRERO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<b>ÁREA DE PROCEDENCIA</b>	<b>PUESTO ANTERIOR</b>
	_____	_____

CLAVE: PO25F-5045	<b>SUELDO BRUTO Y DEMÁS PRESTACIONES MENSUALES:</b> Las que corresponden al puesto y rango conforme a lo establecido en el Acuerdo Plenario o de Administración que resulte aplicable, monto que podrá modificarse al tenor de lo previsto en esas disposiciones (actualmente \$33,772.11)
<b>Duración de la Jornada:</b> <b>DIURNA</b> En el horario fijado en el Acuerdo correspondiente, considerando que la jornada máxima semanal es de 40 horas	<b>SERVICIOS QUE DEBEN PRESTARSE Y LUGAR PARA ELLO:</b> Los señalados en el respectivo catálogo de puestos, así como en el documento relativo a las funciones de la plaza correspondiente que obra en el expediente de ésta, los que se desarrollan en la Ciudad de México

DATOS GENERALES			
Edad:	[REDACTED]	Nacionalidad:	[REDACTED]
Sexo:	[REDACTED]	R.F.C.:	[REDACTED]
Edo. Civil:	[REDACTED]	C.U.R.P.:	[REDACTED]
Domicilio:	Calle:	[REDACTED]	
	Colonia:	[REDACTED]	
	Alcaldía o Entidad Federativa	[REDACTED]	
	C.P.:	[REDACTED]	
	Tel.:	[REDACTED]	

LA SERVIDORA PÚBLICA

  
**LILIANA OROPEZA SOLÓRZANO**

Suplen  
de Justicia



**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MARIBEL JIMÉNEZ PÉREZ**

**Exp.** [REDACTED]

**Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos**

En mi carácter de Director General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en términos de lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo General de Administración VI/2019, le confiero **nombramiento por tiempo fijo de Profesional Operativa, Rango F, puesto de confianza, con efectos a partir del primero de mayo al treinta y uno de octubre de dos mil veinticuatro, en la plaza número 4562.**

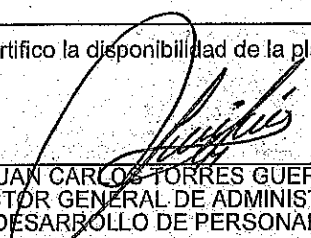
Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Ciudad de México a 20 de mayo de 2024

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

  
**LIC. PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS**

En la ciudad de México, al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaro **HABER PROTESTADO** conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, guardar ésta y las leyes que de ella emanen.

Previa la protesta de ley, toma posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.	En el caso de que el empleado haya ocupado otro puesto, se anotarán los siguientes datos, de lo contrario se cruzarán los recuadros:	
	<b>ÁREA DE PROCEDENCIA</b>	<b>PUESTO ANTERIOR</b>
Certifico la disponibilidad de la plaza   LIC. JUAN CARLOS TORRES GUERRERO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	_____	_____

CLAVE: PO25F-4562	SUELDO BRUTO Y DEMÁS PRESTACIONES MENSUALES: Las que corresponden al puesto y rango conforme a lo establecido en el Acuerdo Plenario o de Administración que resulte aplicable, monto que podrá modificarse al tenor de lo previsto en esas disposiciones (actualmente \$33,772.11)		
Duración de la Jornada: <b>DIURNA</b> En el horario fijado en el Acuerdo correspondiente, considerando que la jornada máxima semanal es de 40 horas	SERVICIOS QUE DEBEN PRESTARSE Y LUGAR PARA ELLO: Los señalados en el respectivo catálogo de puestos, así como en el documento relativo a las funciones de la plaza correspondiente que obra en el expediente de ésta, los que se desarrollan en la Ciudad de México		
<b>DATOS GENERALES</b>			
Edad:	██████████	Nacionalidad:	██████████
Sexo:	██████████	R.F.C.:	██████████
Edo. Civil:	██████████	C.U.R.P.:	██████████
Domicilio:	Calle:	██	
	Colonia:	████████████████████	
	Alcaldía o Entidad Federativa	████████████████████	
	C.P.:	██████████	
	Tel.:	████████████████████	

LA SERVIDORA PÚBLICA

  
MARIBEL JIMÉNEZ PÉREZ



CÉDULA DE FUNCIONES

ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

PLAZA No. 4562

PUESTO Profesional Operativo(a)

ADSCRIPCIÓN Dirección General de Recursos Humanos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

- 1) Manejo y administración de las plataformas digitales del CENDI.
- 2) Actualización de contenidos de los portales internos y externos del CENDI (internet, intranet y portal).
- 3) Control de usuarios y contraseñas.
- 4) Revisión de contenidos y administración de flujo de la información para los usuarios.
- 5) Asesoría interna al personal sobre manejo de las nuevas plataformas para cargar la información diaria de las niñas y niños.
- 6) Revisión de contenidos y administración de flujo de la información a los usuarios del servicio.
- 7) Redacción de documentos informativos y/o avisos dirigidos a los usuarios del servicio.
- 8) Manejo de la comunicación informativa a los usuarios del servicio vía chats.
- 9) Proponer área de oportunidad en la comunicación interna y externa.
- 10) Reportar el funcionamiento, avances y áreas de oportunidad.
- 11) Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en el respeto y amabilidad con niñas, niños, madres y padres de familia, compañeras y compañeros de trabajo, propiciando un ambiente saludable que contribuya en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 12) Realizar otras funciones inherentes que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

PJE  
SCJN

FECHA DE ELABORACIÓN

01-08-2022

ESCOLARIDAD

Licenciatura

PROFESIÓN

Afines a sus funciones

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

Lic. Pedro Estuardo Rivera Hess, Director General de Recursos Humanos

01-05-2024

*Carla*

Uriel Jiménez Pérez

022



**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MARIO JIMENEZ LUCAS**

**Exp.** [REDACTED]

**Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos**

En mi carácter de Director General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en términos de lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo General de Administración VI/2019, le confiero **nombramiento por tiempo fijo de Técnico Operativo, Rango C, puesto de base, con efectos a partir del dieciséis de febrero al quince de mayo de dos mil veinticuatro, en la plaza número 1090.**


Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Ciudad de México a 01 de marzo de 2024

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

  
**LIC. PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS**

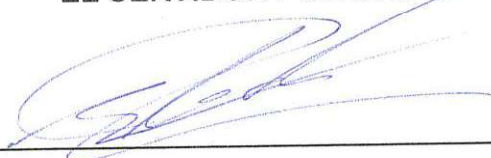
En la ciudad de México, al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaro **HABER PROTESTADO** conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, guardar ésta y las leyes que de ella emanen.

Previa la protesta de ley, toma posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.	En el caso de que el empleado haya ocupado otro puesto, se anotarán los siguientes datos, de lo contrario se cruzarán los recuadros:	
	<b>ÁREA DE PROCEDENCIA</b>	<b>PUESTO ANTERIOR</b>
Certifico la disponibilidad de la plaza   LIC. JUAN CARLOS TORRES GUERRERO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	_____	_____

CLAVE: PO29C-1090	<b>SUELDO BRUTO Y DEMÁS PRESTACIONES MENSUALES:</b> Las que corresponden al puesto y rango conforme a lo establecido en el Acuerdo Plenario o de Administración que resulte aplicable, monto que podrá modificarse al tenor de lo previsto en esas disposiciones (actualmente \$33,829.88)
<b>Duración de la Jornada:</b> <b>DIURNA</b> En el horario fijado en el Acuerdo correspondiente, considerando que la jornada máxima semanal es de 40 horas	<b>SERVICIOS QUE DEBEN PRESTARSE Y LUGAR PARA ELLO:</b> Los señalados en el respectivo catálogo de puestos, así como en el documento relativo a las funciones de la plaza correspondiente que obra en el expediente de ésta, los que se desarrollan en la Ciudad de México

DATOS GENERALES			
Edad:	[REDACTED]	Nacionalidad:	[REDACTED]
Sexo:	[REDACTED]	R.F.C.:	[REDACTED]
Edo. Civil:	[REDACTED]	C.U.R.P.:	[REDACTED]
Domicilio:	Calle:	[REDACTED]	
	Colonia:	[REDACTED]	
	Alcaldía o Entidad Federativa	[REDACTED]	
	C.P.:	[REDACTED]	
	Tel.:	[REDACTED]	

EL SERVIDOR PÚBLICO



MARIO JIMENEZ LUCAS





CÉDULA DE FUNCIONES

DATOS BÁSICOS DEL PUESTO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**


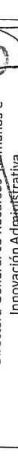
## DATOS BASICOS DEL PUESTO

<b>PUESTO</b>	<b>PLAZA NO.</b>		
Técnica Operativa	1090		
<b>NOMBRE</b>	<b>NO. EXPEDIENTE</b>	<b>ADSCRIPCIÓN</b>	
Díaz Carbajal Gabriela		Dirección de Capacitación y Profesionalización	

## FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1) Integrar los expedientes de los programas de capacitación y prestadores de servicio, con base en la normatividad aplicable, para elaborar el oficio de solicitud de contrato simplificado a la Dirección General de Recursos Materiales.
- 2) Controlar y resguardar los expedientes de los programas de capacitación y prestadores de servicio para su atención.
- 3) Elaborar y tramitar los oficios que se deriven de la gestión de los programas de capacitación para su aplicación presupuestal.
- 4) Validar los comprobantes fiscales que remiten los prestadores de servicios de capacitación, turnar el archivo XML a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y realizar las gestiones conducentes a su remisión a la Dirección General de Recursos Materiales para su pago.
- 5) Realizar la conciliación con SIA de los pagos realizados a los prestadores de servicios para efectuar la conciliación presupuestal.
- 6) Realizar la estimación de los pasivos que habrán de generarse, con base en los compromisos contraídos en el ejercicio presupuestal, así como dar seguimiento a su aplicación o liberación en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.
- 7) Realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la partida 33401 a efecto de identificar los ahorros y/o economías generadas en la aplicación del gasto.
- 8) Dar seguimiento al cierre de expedientes de capacitación con las constancias y hojas de evaluación y, en su caso, elaborar el oficio de solicitud de dichos documentos a los enlaces administrativos.
- 9) Elaborar los reportes presupuestales y estadísticos en materia de capacitación para la integración de los informes.
- 10) Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de capacitación para contar con instrumentos administrativos que coadyuven a la operación eficiente del programa.
- 11) Apoyar en la organización de eventos y trabajos especiales que le sean requeridos para el cumplimiento de las funciones y metas de la Dirección.

Marie Vinmez L. 16 Feb 1964

ESCOLARIDAD	PROFESION	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DE CONOCIMIENTO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
Bachillerato/Carrera Técnica/Licenciatura	Administración/Contaduría/Pedagogía/Psicología	04-11-2016		 Lic. María Eugenia Corrales Escalante Directora General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa



PLAZA No. 3767

PUESTO Profesional Operativo

ADSCRIPCIÓN Dirección de Ingreso y Control Documental

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

1. Revisar, organizar y clasificar la documentación que se recibe en el área para su integración en los expedientes personales, plaza y asuntos generales, así como mantenerlos actualizados, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Elaborar las carpetas de los expedientes de aquellos que se requieran.
3. Coordinar el proceso de archivo de los documentos que remiten las áreas para su incorporación en los expedientes personales, plaza y asuntos generales correspondientes.
4. Gestionar el envío de expedientes personales de las personas que causaron baja de la institución y la documentación correspondiente al Centro Archivístico Judicial, para su integración.
5. Realizar el trámite para enviar y solicitar los expedientes personales de los servidores públicos que se incorporan a laborar a alguna de las instituciones del Poder Judicial de la Federación.
6. Atender las solicitudes de consulta de expedientes personales que realiza el Consejo de la Judicatura Federal, así como el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Realizar y supervisar el proceso de digitalización y catalogación de los expedientes personales para efectos de consulta a través de medios electrónicos, seguridad y resguardo de los mismos.
8. Realizar otras funciones inherentes que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN 01/Noviembre/2020

ESCOLARIDAD

Licenciatura

PROFESIÓN

Administración o afín

Monica Torres Sanchez  
1° Junio 2024.

*[Firma]*





**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MÓNICA TORRES SÁNCHEZ**

Exp. [REDACTED]

**Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos**

En mi carácter de Director General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en términos de lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo General de Administración VI/2019, le confiero **nombramiento por tiempo fijo de Profesional Operativa, Rango F, puesto de confianza, con efectos a partir del primero de junio al treinta de noviembre de dos mil veinticuatro, en la plaza número 3767.**

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Suprema Corte  
de la Nación

Ciudad de México a 17 de junio de 2024

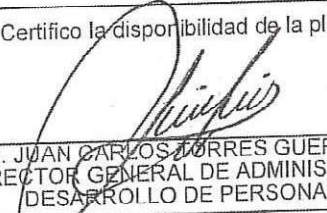
**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

  
**LIC. PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS**

MAGISTRADO/ILIC/CAZ



En la ciudad de México, al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaro **HABER PROTESTADO** conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, guardar ésta y las leyes que de ella emanen.

Previa la protesta de ley, toma posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.	En el caso de que el empleado haya ocupado otro puesto, se anotarán los siguientes datos, de lo contrario se cruzarán los recuadros:	
	<b>ÁREA DE PROCEDENCIA</b>	<b>PUESTO ANTERIOR</b>
Certifico la disponibilidad de la plaza  LIC. JUAN CARLOS TORRES GUERRERO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	_____	_____

CLAVE: PO25F-3767	<b>SUELDO BRUTO Y DEMÁS PRESTACIONES MENSUALES:</b> Las que corresponden al puesto y rango conforme a lo establecido en el Acuerdo Plenario o de Administración que resulte aplicable, monto que podrá modificarse al tenor de lo previsto en esas disposiciones (actualmente \$33,772.11)
<b>Duración de la Jornada:</b> <b>DIURNA</b> En el horario fijado en el Acuerdo correspondiente, considerando que la jornada máxima semanal es de 40 horas	<b>SERVICIOS QUE DEBEN PRESTARSE Y LUGAR PARA ELLO:</b> Los señalados en el respectivo catálogo de puestos, así como en el documento relativo a las funciones de la plaza correspondiente que obra en el expediente de ésta, los que se desarrollan en la Ciudad de México

DATOS GENERALES			
Edad:		Nacionalidad:	
Sexo:		R.F.C.:	
Edo. Civil:		C.U.R.P.:	
Domicilio:	Calle:		
	Colonia:		
	Alcaldía o Entidad Federativa		
	C.P.:		
	Tel.:		

LA SERVIDORA PÚBLICA

  
 MÓNICA TORRES SÁNCHEZ



**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**MONSERRAT CANDELARIA CARRERA**

**Exp.** [REDACTED]

**Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos**

En mi carácter de Director General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en términos de lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo General de Administración VI/2019, le confiero **nombramiento interino de Técnica en Alimentos, Rango B, puesto de base, con efectos a partir del primero de junio al diez de agosto de dos mil veinticuatro, en sustitución de Cinthya Euridice Hernández Miramontes, quien se encuentra de licencia, en la plaza número 1700.**

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

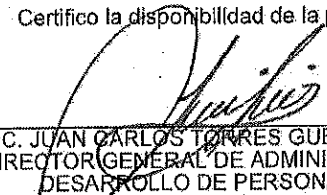
Ciudad de México a 17 de junio de 2024

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS**

~~MAO HIGERMIHLICIGAZ~~

En la ciudad de México, al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaro **HABER PROTESTADO** conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, guardar ésta y las leyes que de ella emanen.

Previa la protesta de ley, toma posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.	En el caso de que el empleado haya ocupado otro puesto, se anotarán los siguientes datos, de lo contrario se cruzarán los recuadros:	
	<b>ÁREA DE PROCEDENCIA</b>  	<b>PUESTO ANTERIOR</b>  
Certifico la disponibilidad de la plaza  LIC. JUAN CARLOS TORRES GUERRERO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		

CLAVE: PO31B-1700	<b>SUELDO BRUTO Y DEMÁS PRESTACIONES MENSUALES:</b> Las que corresponden al puesto y rango conforme a lo establecido en el Acuerdo Plenario o de Administración que resulte aplicable, monto que podrá modificarse al tenor de lo previsto en esas disposiciones (actualmente \$33,854.74)
<b>Duración de la Jornada:</b> <b>DIURNA</b> En el horario fijado en el Acuerdo correspondiente, considerando que la jornada máxima semanal es de 40 horas	<b>SERVICIOS QUE DEBEN PRESTARSE Y LUGAR PARA ELLO:</b> Los señalados en el respectivo catálogo de puestos, así como en el documento relativo a las funciones de la plaza correspondiente que obra en el expediente de ésta, los que se desarrollan en la Ciudad de México

DATOS GENERALES			
Edad:		Nacionalidad:	
Sexo:		R.F.C.:	
Edo. Civil:		C.U.R.P.:	
Domicilio:	Calle:		
	Colonia:		
	Alcaldía o Entidad Federativa		
	C.P.:		
	Tel.:		

**LA SERVIDORA PÚBLICA**

**MONSERRAT CANDELARIA CARRERA**





CÉDULA DE FUNCIONES

ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

PLAZA No. 1700

PUESTO Técnico/a en Alimentos

ADSCRIPCIÓN Dirección General de Recursos Humanos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

- 1) Solicitar, conservar y controlar la materia prima, accesorios, equipo y demás insumos necesarios para la preparación de alimentos.
- 2) Preparar los servicios de alimentación, conforme a las indicaciones que le sean establecidas.
- 3) Cuidar la higiene personal, la de su área de trabajo y la de los utensilios de cocina, conforme a las disposiciones establecidas en su área.
- 4) Participar en los programas nutricionales cuando le sea requerido.
- 5) Realizar las labores de lavado y limpieza de vajillas, utensilios de cocina, equipo e instalaciones.
- 6) Participar en las labores conducentes para el buen funcionamiento de las cocinas y comedores, tanto en la preparación de los alimentos, como al momento de proporcionar el servicio.
- 7) Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidad del órgano o área de adscripción se requieran.
- 8) Las demás que le encomiende su superior inmediato.

*Monseerat*  
Monseerat Candelaria Carrera  
01-06-24

FECHA DE ELABORACIÓN 2-05-2023

ESCOLARIDAD Educación Media Superior o Carrera Técnica

PROFESIÓN Carreras afines a las funciones

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR Lic. Pedro Estuardo Rivera Hess, Director General de Recursos Humanos.



**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**NANCY OLIMPIA PARDO LÓPEZ**

**Exp.** [REDACTED]

**Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos**

En mi carácter de Director General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en términos de lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo General de Administración VI/2019, le confiero **nombramiento por tiempo fijo de Profesional Operativa, Rango F, puesto de confianza, con efectos a partir del dieciséis de abril al quince de julio de dos mil veinticuatro, en la plaza número 1256.**

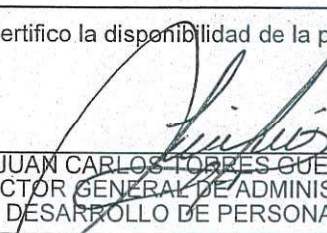
Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Ciudad de México a 10 de mayo de 2024

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS**

En la ciudad de México, al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaro **HABER PROTESTADO** conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, guardar ésta y las leyes que de ella emanen.

Prevía la protesta de ley, toma posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.	En el caso de que el empleado haya ocupado otro puesto, se anotarán los siguientes datos, de lo contrario se cruzarán los recuadros:	
	ÁREA DE PROCEDENCIA	PUESTO ANTERIOR
Certifico la disponibilidad de la plaza  LIC. JUAN CARLOS TORRES GUERRERO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	_____	_____

CLAVE: PO25F-1256	SUELDO BRUTO Y DEMÁS PRESTACIONES MENSUALES: Las que corresponden al puesto y rango conforme a lo establecido en el Acuerdo Plenario o de Administración que resulte aplicable, monto que podrá modificarse al tenor de lo previsto en esas disposiciones (actualmente \$33,772.11)
Duración de la Jornada: <b>DIURNA</b> En el horario fijado en el Acuerdo correspondiente, considerando que la jornada máxima semanal es de 40 horas	SERVICIOS QUE DEBEN PRESTARSE Y LUGAR PARA ELLO: Los señalados en el respectivo catálogo de puestos, así como en el documento relativo a las funciones de la plaza correspondiente que obra en el expediente de ésta, los que se desarrollan en la Ciudad de México

DATOS GENERALES			
Edad:	██████████	Nacionalidad:	██████████
Sexo:	██████████	R.F.C.:	██████████
Edo. Civil:	██████████	C.U.R.P.:	██████████
Domicilio:	Calle:	██	
	Colonia:	██	
	Alcaldía o Entidad Federativa	██████████	
	C.P.:	██████████	
	Tel.:	██████████	

LA SERVIDORA PÚBLICA

  
NANCY OLIMPIA PARDO LÓPEZ





Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

OFICIALIA MAYOR

CEDULA DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DATOS BASICOS DEL PUESTO

PUESTO		PLAZA NO.
PROFESIONAL OPERATIVO		1256
NOMBRE DE OCUPANTE	NO. EXPEDIENTE	ADSCRIPCIÓN
SOFÍA ELIZABETH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1) Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 2) Apoyar en la elaboración de diversos costos de las plazas vacantes.
- 3) Elaborar de informes trimestrales de medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 4) Actualizar informes inherentes a la Dirección.
- 5) Elaborar y actualizar los Techos Presupuestales de las Ponencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 6) Participar en la elaboración de anexos del Manual de Remuneraciones.
- 7) Realizar el control de Dictámenes solicitados por diversas áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 8) Analizar los movimientos de plazas mensuales.
- 9) Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Nancy Olimpia Pardo López  
16 abril 2024

ESCOLARIDAD	PROFESIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DE CONOCIMIENTO DE OCUPANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
Licenciatura	Afin a sus funciones	01-08-2019		Lic. Pedro Estuardo Rivera Hees Director General de Recursos Humanos

PJF  
SCJN 0



**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**SALVADOR JOSÉ GAYÓN AGUILAR**

**Exp** [REDACTED]

**Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos**

En mi carácter de Director General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en términos de lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo General de Administración VI/2019, le confiero **nombramiento por tiempo fijo de Técnico Operativo, Rango A, puesto de base, con efectos a partir del diecinueve de marzo al quince de mayo de dos mil veinticuatro, en la plaza número 0385.**

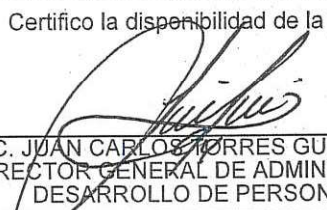
Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Ciudad de México a 02 de abril de 2024

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

  
**LIC. PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS**

En la ciudad de México, al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaro **HABER PROTESTADO** conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, guardar ésta y las leyes que de ella emanen.

Previa la protesta de ley, toma posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.	En el caso de que el empleado haya ocupado otro puesto, se anotarán los siguientes datos, de lo contrario se cruzarán los recuadros:	
Certifico la disponibilidad de la plaza   LIC. JUAN CARLOS TORRES GUERRERO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<b>ÁREA DE PROCEDENCIA</b>  _____	<b>PUESTO ANTERIOR</b>  _____

CLAVE: PO29A-0385	<b>SUELDO BRUTO Y DEMÁS PRESTACIONES MENSUALES:</b> Las que corresponden al puesto y rango conforme a lo establecido en el Acuerdo Plenario o de Administración que resulte aplicable, monto que podrá modificarse al tenor de lo previsto en esas disposiciones (actualmente \$42,530.21)
<b>Duración de la Jornada:</b> <b>DIURNA</b> En el horario fijado en el Acuerdo correspondiente, considerando que la jornada máxima semanal es de 40 horas	<b>SERVICIOS QUE DEBEN PRESTARSE Y LUGAR PARA ELLO:</b> Los señalados en el respectivo catálogo de puestos, así como en el documento relativo a las funciones de la plaza correspondiente que obra en el expediente de ésta, los que se desarrollan en la Ciudad de México

DATOS GENERALES			
Edad:	[REDACTED]	Nacionalidad:	[REDACTED]
Sexo:	[REDACTED]	R.F.C.:	[REDACTED]
Edo. Civil:	[REDACTED]	C.U.R.P.:	[REDACTED]
Domicilio:	Calle:	[REDACTED]	
	Colonia:	[REDACTED]	
	Alcaldía o Entidad Federativa	[REDACTED]	
	C.P.:	[REDACTED]	
	Tel.:	[REDACTED]	

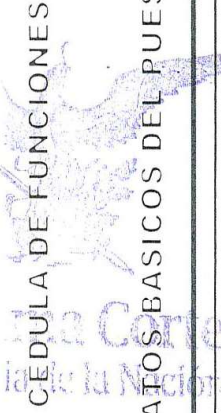
EL SERVIDOR PÚBLICO

  
 SALVADOR JOSÉ GAYÓN AGUILAR





# Suprema Corte de Justicia de la Nación



## CÉDULA DE FUNCIONES

### DATOS BÁSICOS DEL PUESTO

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO		PLAZA NO.
Técnico Operativo		385
NOMBRE DE OCUPANTE	NO EXPEDIENTE	ADSCRIPCIÓN
Camarillo Rojas Ulises Iván		Dirección General de Recursos Humanos

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1) Apoyar con el análisis y captura de documentos en el Sistema de Control de Gestión.
- 2) Apoyar en la captura de información en los listados de requerimientos habituales que no se incluyen en el Sistema de Control de Gestión.
- 3) Apoyar con la recepción de documentos de correspondencia dirigidos al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), y en la entrega de oficios que solicitan las diferentes áreas de la Dirección General, los cuales se preparan y clasifican.
- 4) Entregar comunicaciones de todo tipo a dependencias u órganos gubernamentales, así como a áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 5) Apoyar en diversas tareas administrativas cuando así se requiera, como el caso de la atención telefónica, realizar labores de fotocopiado, escaneado y engargolado, así como abastecer de papel a fotocopiadoras.
- 6) Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por el jefe inmediato.

SALVADOR JOSÉ GAYÓN AGUIAR

19.03.2024

P.J.F.  
SCJN

ESCOLARIDAD	PROFESIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA DE CONOCIMIENTO DE OCUPANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
Nivel Medio		03-01-2020		Lic. Pedro Esteban Rivera Hess Director General de Recursos Humanos