



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Recursos Humanos

Octubre 2024

kIZUs515j9+38i365iJzmQ5HW7oiA27/WluaKDYWY6I=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. ANTECEDENTES.....	8
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	11
IV. ATRIBUCIONES.....	16
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	18
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....	19
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
VIII. ORGANIGRAMA.....	22
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	23
1. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.....	23
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	25
1.1.1 DIRECCIÓN DE INGRESO Y CONTROL DOCUMENTAL.....	27
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA.....	29
1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	31
1.1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE EXPEDIENTES.....	32
1.1.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL.....	34
1.1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.....	35
1.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	37
1.1.2.1 DICTAMINADOR II DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	39
1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURA E INFORMACIÓN DE PERSONAL.....	41
1.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	43
1.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	45
1.1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS.....	46
1.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y AFILIACIÓN.....	47
1.1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ANTE EL ISSSTE.....	48
1.1.3 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN.....	49
1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL.....	51
1.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE BECAS.....	53
1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS JUDICIALES.....	55
1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE.....	58
1.1.4 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES.....	60

1.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y ASUNTOS LABORALES	62
1.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFON Y RELACIONES SINDICALES	64
1.1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS ASIMILABLES A SALARIOS	66
1.1.5 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	68
1.1.6 DIRECCIÓN DEL CAPÍTULO 1000	70
1.1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL CAPÍTULO 1000	72
1.1.7 DIRECCIÓN DE NÓMINA	73
1.1.7.1 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y CONTROL DE ASISTENCIA	75
1.1.7.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA	76
1.1.7.2 SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	77
1.1.7.2.1 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	79
1.1.7.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS	80
1.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	81
1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL	84
1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	86
1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PENSIONADOS Y VETERANOS	88
1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS	90
1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGUROS	92
1.3.1 DIRECCIÓN DE SEGUROS PATRIMONIALES	94
1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES	95
1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS, FONDOS Y DAÑOS	96
1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS	98
1.4 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	99
1.4.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II DEL CENDI	102
1.4.2 SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA	104
1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE CURSOS Y TALLERES	106
1.4.4 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	107
1.4.4.1 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN	108
1.4.4.2 DEPARTAMENTO DE COCINA	110
1.4.4.3 DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	112
1.5.1 DICTAMINADOR II DE CONTROL DE PRESUPUESTO	115
1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	116
X. GLOSARIO	117



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Clave de Registro:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

Valida contenido

Licenciado Pedro Estuardo Rivera Hess
Director General de Recursos Humanos

Artículo 8°, fracción VII, del Reglamento Orgánico en
Materia de Administración de la Suprema Corte de
Justicia de la Nación

Valida y Registra

Maestro Edgar Guerrero Centeno
Director General de Planeación, Seguimiento e
Innovación

Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en
Materia de Administración de la Suprema Corte de
Justicia de la Nación

Aprueba

Maestra Gisela Morales González
Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
Artículos 7° fracción V, y 29 fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección General de Recursos Humanos

Licenciado Jorge Alfonso Macías Pensado
Subdirector General de Administración y
Desarrollo de Personal

Maestro Luis Rodrigo López Tapia
Director de Servicios al Personal

Licenciado Eduardo Montaña de la Concha
Director Administrativo de Servicio y Control
Presupuestal

Maestra Lucy América Tabla Trujillo
Subdirectora General de Seguros

Licenciada María Alejandra García Raba
Directora del Centro de Desarrollo Infantil

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Licenciada Erika Ornela Montes González
Directora de Organización y Procesos



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico (MOE) se actualiza para alinear la misión, visión, objetivos de la DGRH con las *Líneas Generales de Trabajo 2023-2026*.

La DGRH tiene como objetivo planear, dirigir y organizar la administración del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), para promover el desarrollo humano, la capacitación y la profesionalización.

El MOE describe de forma sistemática, la estructura de la DGRH y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

- Presentar una visión en conjunto de la DGRH;
- Establecer las funciones de cada área para establecer competencias y orden de responsabilidad para evitar duplicidades y detectar omisiones;
- Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y asegurar la uniformidad en el trabajo;
- Aportar información útil para las tareas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal; y,
- Favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

El MOE, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Introducción**, presenta la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE, el objetivo general del área y el objetivo e importancia de cada una de las secciones que comprende el MOE.
- II. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGRH desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGRH.
- IV. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas a la DGRH.
- V. **Misión y visión**, La misión describe el propósito fundamental, identidad y la razón de ser, y la visión plasma el escenario que queremos alcanzar en la DGRH.
- VI. **Esquema de Funcionamiento**, se hace la descripción gráfica del funcionamiento de la DGRH.
- VII. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGRH, así como la codificación que facilita su identificación.
- VIII. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGRH, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

- IX. Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.
- X. Glosario**, presenta la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGRH.

Por último, es importante señalar que este MOE, deberá ser revisado y actualizado cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en las áreas que integran la DGRH, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren, de forma precisa, su organización y funcionamiento.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

II. ANTECEDENTES

Mediante el *Acuerdo Número 19/2007, de veinte de agosto de dos mil siete, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la estructura y a las plazas del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación* se fortaleció la organización y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) como de la Estancia Infantil con dependencia jerárquica a la Dirección General de Desarrollo Humano y Acción Social, lo anterior, considerando las funciones específicas de mando, toma de decisiones y alta responsabilidad que implica la atención de los menores.

Posterior a ello, mediante la expedición del *Acuerdo General de Administración Número 01/2011 del tres de enero de dos mil once, del Presidente de la SCJN*, se reestructuró orgánica y funcionalmente la administración de la SCJN y se fusionaron las Direcciones Generales de Personal y de Desarrollo Humano y Acción Social, creándose la Dirección General de Recursos Humanos.

Posteriormente, mediante el *Acuerdo General de Administración 01/2012 del 30 de agosto de 2012, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*, se suprime de la estructura orgánica básica administrativa la Unidad de Innovación y Mejora Administrativa y las atribuciones, funciones y programas de la Unidad, así como los recursos humanos, materiales y presupuestales con que venía operando, se integran a los que en ese momento tenía a su cargo la Dirección General de Recursos Humanos, por lo que se modifica su denominación a la de Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

El 22 de noviembre de 2012 se publica el Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el cual se definen las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa quedando adscrita a la Oficialía Mayor. Asimismo, el 15 de septiembre de 2014, se autoriza la reestructura orgánico-ocupacional de la Dirección General para fortalecer las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de personal.

Mediante el *Acuerdo General de Administración 3/2016, del 24 de noviembre de 2016, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*, a la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa le fueron conferidas nuevas atribuciones, escindiendo de las actividades relacionadas con los servicios médicos y se fortalece la organización y labores específicas de seguros.

Asimismo, con motivo de la expedición del *Acuerdo General de Administración 02/2016 de 1 de agosto de 2016*, se emite el Reglamento Interior del Centro de Desarrollo Infantil Artículo 123 Constitucional de este Alto Tribunal y del Programa de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad de la SCJN, por lo que se fortalece la organización y funcionamiento de la Dirección General y se mejoran los procesos de inclusión educativa y laboral en la SCJN así como aquellos proyectos encaminados a generar una nueva cultura y política laboral de inclusión de las personas en situación de vulnerabilidad, a través de la aplicación de conocimientos especializados e innovadores.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

Con la encomienda de mejorar los estándares de servicio requeridos por las áreas y optimizar la eficiencia operativa para un máximo aprovechamiento de los recursos asignados, mediante dictamen de Procedencia y Razonabilidad, de septiembre de 2018, se privilegió fortalecer los temas de innovación y mejora en la Dirección General, que promuevan el impulso de proyectos tendentes a la simplificación administrativa, transparencia, rendición de cuentas y la aplicación de mejores prácticas.

El veintiocho de enero de dos mil diecinueve, con la emisión del Acuerdo General de Administración I/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se modifica la denominación de la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa por la de Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). De igual forma, se modifican las atribuciones del área escindiendo las relativas a la Innovación Administrativa, así como los recursos humanos y materiales que se destinaban a ello.

El 29 de marzo de 2019, mediante Dictamen de Procedencia y Razonabilidad, se aprobó la modificación de la estructura y funcionamiento de la Dirección General, privilegiando el fortalecimiento e integralidad de los servicios que presta la Subdirección General de Seguros, relacionados con la atención y administración de los seguros institucionales del Alto Tribunal.

El 04 de julio de 2019, mediante Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Estructura Orgánica y Ocupacional, se aprobó la modificación de la estructura de la Dirección General, observando criterios de compactación y funcionalidad operativa, con un enfoque de racionalidad de recursos presupuestales en materia de "Servicios Personales".

El 1 de noviembre de 2020 mediante dictamen de Reestructuración Orgánico-Ocupacional se realizaron algunos ajustes a la estructura de la Dirección General con la intención de concentrar los trámites de movimientos de personal y lograr con ello un mejor flujo de trabajo; lo anterior, como resultado de la implementación de sistemas tecnológicos.

El 1 de febrero de 2021, mediante Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Readscripción de Plazas, se aprobó la readscripción del área responsable de los Programas de Inclusión para Personas con Discapacidad con las plazas que la integran y las funciones que tienen conferidas; a la DGRH.

El 27 de agosto de 2021, mediante dictamen de Reestructuración Orgánico Funcional, se fortaleció su estructura organizacional y se mejoraron los tramos de control de diversos niveles jerárquicos; con la creación de la Subdirección General de Remuneraciones y Servicios al Personal y readscripción de varias Direcciones de Área para la conformación del tramo de control de esa Subdirección General, modificándose en algunos casos la nomenclatura de algunas áreas para su alineación con las funciones que tienen conferidas. Así también se transformó una plaza de Dictaminador II por Dictaminador I; para lograr congruencia entre el nivel de responsabilidad con el puesto que se desempeña.

El 23 de marzo de 2022, mediante Dictamen Integral de Supresión de Plazas, se aprobaron las modificaciones a los esquemas organizacionales de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, a partir del análisis de las funciones conferidas adaptadas a las nuevas modalidades de trabajo implementadas con motivo de la pandemia ocasionada por el virus SARS CoV-2



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

(COVID-19). En consecuencia, se optimizaron los procesos a través de la redistribución de las funciones evitando duplicidad y generar un mayor equilibrio de las cargas de trabajo, adecuando la estructura orgánica de la Dirección General a las prioridades institucionales.

El 14 de agosto de 2023, se modificó su estructura orgánica para mejorar su operatividad, fortaleciendo a la Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal con las Direcciones de Nómina y la Dirección de Capítulo 1000 y generando una dependencia directa del titular de la Dirección General con la Dirección de Servicios al Personal.

Finalmente, en junio de 2024 se actualiza la estructura orgánica, en el marco del Programa de Retiro Voluntario con Apoyo Económico 2024, bajo un enfoque de optimización de su funcionamiento mediante la creación de plazas indispensables para fortalecer la atención de las labores de la DGRH.

De manera particular se reforzó a la Dirección de Relaciones Laborales mediante la reorientación funcional de su Subdirección de Asuntos Laborales y Escalafón y Relaciones Sindicales, para atender de manera óptima lo relacionado con la Comisión Mixta de Escalafón.

En el mismo sentido, se reforzaron espacios organizacionales derivado del incremento considerable de cargas de trabajo en los temas de responsabilidades administrativas, procedimientos legales y laborales; así como en el acompañamiento para las notificaciones y asesorías en esas materias a las diversas áreas y órganos de este Alto Tribunal.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdos Generales

- Acuerdo del dos de febrero de dos mil cinco, relativo a los nombramientos en las plazas adscritas a las Ponencias y a la Secretaría de Acuerdos de la Primera Sala.
- Acuerdo número 1/2005, de veintiocho de enero de dos mil cinco, relativo a los nombramientos en las plazas adscritas a las Ponencias y a la Secretaría de Acuerdos de la Segunda Sala.
- Acuerdo 1/2023 que modifica el diverso 1-2005, de veintiocho de enero de dos mil cinco, relativo a los nombramientos en las plazas adscritas a las Ponencias y a la Secretaría de Acuerdos de la Segunda Sala.
- Acuerdo Número 2/2006, de 8 de septiembre de 2006, de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se Regula la Prestación del Servicio Social en la Sala.
- Acuerdo General de Administración III/2007, del 15 de febrero de 2007, del Comité de Desarrollo Humano, Salud y Acción Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se Regula el Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, así como a Veteranos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración III/2008, del 17 de abril de 2008, del Comité de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula el Apoyo Económico para la Capacitación, Profesionalización y Actualización de los Servidores Públicos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración II/2012, del 3 de julio de 2012, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Mediante el cual se Emiten las Bases para Promover la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

- Acuerdo General Número 18/2013, de 19 de noviembre de 2013, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Relativo a la Determinación de los Días Hábiles e Inhábiles Respecto de los Asuntos de su Competencia, así como de los de Descanso para su Personal.
- Acuerdo General de Administración III/2014, del 21 de octubre de 2014, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se Establecen los Criterios para el Reembolso de las Erogaciones que Realicen los Ministros en Activo y los Ministros en Retiro por Concepto de Medicamentos, no cubiertos por el Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Acuerdo General Número 22/2014, de 24 de noviembre de 2014, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se Regula el Otorgamiento de Licencias a los Ministros de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración 02/2016 de 1 de agosto de 2016, del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emite el Reglamento Interior del Centro de Desarrollo Infantil Artículo 123 Constitucional de este Alto Tribunal
- Acuerdo General del 20 de abril de 2017, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se crea la Comisión Interna de Desarrollo Sustentable de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración, del 7 de septiembre de 2017, que Regula el Plan de Pensiones Complementarias para Servidores Públicos de Mando Superior de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 13 de mayo de 2019, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de 2019, por el que se establecen las Normas Relativas a las Plazas, Ingresos, Nombramientos, Licencias, Comisiones, Readscripciones, Suspensión y Terminación del Nombramiento de los Servidores Públicos y que Regula la Administración de los Recursos Humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.
- Acuerdo General de Administración VIII/2019, de veintiocho de junio de dos mil diecinueve, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se modifica el Acuerdo General de veinte de abril de dos mil diecisiete, que crea la Comisión Interna de Desarrollo Sustentable de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen los Lineamientos del Programa General de Servicio Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

- Acuerdo General de Administración número III/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de abril de dos mil veintidós, por el que se establece la política de inclusión y las medidas generales para la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número V/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 11 de julio de 2022, por el que se establecen los Lineamientos para otorgar el Apoyo para la adquisición de Anteojos en este Alto Tribunal
- Acuerdo General de Administración número VI/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 3 de noviembre de 2022, por el que se establecen medidas para promover la eficiencia administrativa en la operación de este alto tribunal.
- Acuerdo General de Administración VII/2022, del 3 de noviembre de 2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regulan las licencias de maternidad que otorgue la Dirección General de Servicios Médicos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número IX/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 28 de noviembre de 2022, por el que se establecen los Lineamientos para el proceso de planeación, programación, presupuestación evaluación y control de los programas anuales de trabajo, de necesidades y del presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número X/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de diciembre de dos mil veintidós, que reforma y adiciona diversas disposiciones del Acuerdo General de Administración número III/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de abril de dos mil veintidós, por el que se establece la política de inclusión y las medidas generales para la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número XII/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de catorce de diciembre de dos mil veintidós, en materia de otorgamiento de licencias para personas con discapacidad psicosocial o mental, que reforma y adiciona diversas disposiciones del Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de 2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.
- Acuerdo Delegatorio Específico de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, por el que se delega en la persona titular de la Secretaría General de la Presidencia, la atribución de autorizar las propuestas de nombramientos definitivos y temporales de mandos medios.
- Acuerdo Delegatorio Específico de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de fecha treinta de junio de dos mil veintitrés, por el que se delega en diversas personas



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

servidoras públicas, la atribución de atender, tramitar, valorar y emitir el dictamen, así como la de autorizar la procedencia de decretar la baja de las personas servidoras públicas, previstas en las fracciones II y III del artículo 42 del Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de 2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Oficialía Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, respectivamente.

- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que Establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión del PJF para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Reglamento

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Lineamientos

- Lineamientos para el Desarrollo y Pago del Trabajo Extraordinario en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos del Plan del Fondo de Reserva Individualizado para el Personal de Nivel Operativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
- Lineamientos y Disposiciones Reglamentarias para el Otorgamiento y Uso por Parte del Personal Operativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de Uniformes y Vestimenta de Trabajo de fecha dos de octubre de dos mil seis.
- Lineamientos para Viajes y Paseos Recreativos en los que Participen los Beneficiarios del Plan Nacional de Atención y Servicio a Jubilados y Pensionados del Poder Judicial de la Federación, así como a Veteranos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos del 15 de julio de 2008 Relativos al Procedimiento para que los Servidores Públicos de este Alto Tribunal Reciban el Apoyo para el Pago de la Prestación de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Guarderías o Instituciones Autorizadas para Impartir Educación Preescolar, cuando sus Hijos de Sesenta Días y Hasta Cinco Años Once Meses de Edad, No Alcancen Lugar en el CENDI de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

- Lineamientos por los que se Establece el Procedimiento para el Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo al Personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que Tengan Hijas o Hijos Menores Inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil “Artículo 123 Constitucional”, que se Encuentren en la Hipótesis del Artículo 49, Fracciones I y II del Reglamento Interior del Señalado Centro.
- Lineamientos del 8 de octubre de 2020, de la Comisión Mixta de Escalafón, en materia de evaluación de los factores escalafonarios y de aplicación y evaluación de los exámenes de conocimiento de manera electrónica y a distancia, así como la integración de los expedientes electrónicos derivado de los procedimientos escalafonarios, en términos de lo establecido en el Reglamento de Escalafón de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo por paternidad, adopción y matrimonio, así como criterios adicionales por concepto de cuidados maternos y paternos, fallecimiento de familiares y días económicos, a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias para personas que viven con algún tipo de discapacidad psicosocial o mental en favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Circulares

- Circular 2006 de la Dirección General de Personal, Relativo a las Políticas para el Control de Asistencia del Personal Adscrito a la SCJN que debe Laborar en Periodos de Vacaciones
- Circular DGP-04/2006 de la Dirección General de Personal, la cual Contiene los Lineamientos para la Solicitud, Trámite y Baja de las Credenciales del Personal Adscrito a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 3 de febrero de 2006.
- Circular Relativa a los Criterios para la Emisión de Nombramientos, Notificaciones de Altas, Reingresos, Bajas, así como Incapacidades Médicas, del 30 de marzo de 2016.

Manuales

- Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Manual que Regula las Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Condiciones Generales

- Condiciones Generales de Trabajo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Confianza de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Diario Oficial de la Federación del 06 de mayo de 2022.

“Artículo 30. *La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:*

I. Dirigir y operar los mecanismos de administración aprobados en materia de remuneraciones, sistemas de pago de sueldos y prestaciones, reclutamiento y selección de personal, así como dar seguimiento y control a los movimientos ocupacionales e incidencias del personal;

II. Operar los mecanismos de nombramientos, contratación y ocupación de plazas, movimientos, remuneraciones, así como los programas de servicio social y prácticas judiciales;

III. Operar el sistema de escalafón de la Suprema Corte y vigilar el cumplimiento de su reglamento;

IV. Integrar, actualizar y difundir el Catálogo General de Puestos de la Suprema Corte;

V. Resolver sobre la aplicación de los descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados; comunicar a los órganos y áreas sobre el personal que cause baja, y verificar que éstos cuenten con las constancias correspondientes;

VI. Dirigir la aplicación de los criterios técnicos en materia de relaciones laborales, control y resguardo de los expedientes personales y de plaza, y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de personas, así como las prestaciones ordinarias y complementarias al personal;

VII. Autorizar los nombramientos temporales del personal de base y los derivados de plazas desiertas en procedimientos escalafonarios, a propuesta de la persona titular del órgano o área en cuya plantilla se encuentre adscrita la plaza correspondiente;

VIII. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de nivel operativo;

IX. Autorizar licencias con goce de sueldo, por el tiempo, conforme a los supuestos establecidos en los lineamientos aplicables, siempre que ello no corresponda a otra persona servidora pública;

X. Llevar el control y costeo de las plazas presupuestarias y de las remuneraciones del personal, así como de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios;

XI. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios autorizados, en conjunto con las personas titulares de las áreas respectivas;

XII. Conocer y gestionar los asuntos inherentes a la seguridad social ante los organismos competentes;

XIII. Intervenir en la práctica de diligencias, investigaciones, levantamiento de constancias y actas administrativas y, en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal;

XIV. Expedir y suscribir las credenciales de identificación del personal de la Suprema Corte;



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

XV. Vigilar las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores de la Suprema Corte;

XVI. Administrar las pólizas de seguros patrimoniales institucionales y de seguros contratados a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte;

XVII. Colaborar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes sindicales de los trabajadores del Poder Judicial de la Federación, así como, con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;

XVIII. Asesorar a los órganos y áreas de la Suprema Corte en los asuntos laborales relativos a su personal, con la participación que corresponda de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XIX. Representar a la Suprema Corte, o a las personas titulares de órganos o áreas, cuando así le sea solicitado por éstos, ante el órgano competente para resolver los conflictos laborales del Poder Judicial de la Federación, sin perjuicio de las atribuciones encomendadas expresamente a otros órganos y áreas, y dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente en materia laboral;

XX. Proponer y, en su caso, ejecutar y evaluar los programas en materia de desarrollo humano, servicios al personal, capacitación y profesionalización;

XXI. Coordinar los programas educativos del Centro de Desarrollo Infantil, bajo los criterios que establecen las disposiciones jurídicas aplicables y la Secretaría de Educación Pública; así como las demás actividades que promueven el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte;

XXII. Administrar el servicio de estancia infantil de la Suprema Corte, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Asesorar y gestionar la solicitud de reembolso de lentes graduados de las personas servidoras públicas, y

XXIV. Actuar como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como verificar y registrar en el Sistema Integral Administrativo las operaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Lograr una efectiva administración de los recursos humanos de la SCJN tendente a promover su desarrollo laboral, profesional y personal.

VISIÓN: Ser el área referente en el Poder Judicial de la Federación en relación con la organización, gestión y desarrollo del capital humano.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO





Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Recursos Humanos
 - 1.1 Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal
 - 1.1.1 Dirección de Ingreso y Control Documental
 - 1.1.1.1 Subdirección de Atención Primaria
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Ingresos
 - 1.1.1.1.2 Subdirección de Expedientes
 - 1.1.1.1.2.1 Departamento de Control Documental
 - 1.1.1.1.3 Subdirección de Evaluación de Personal
 - 1.1.2 Dirección de Administración de Personal
 - 1.1.2.1 Dictaminador II de Movimientos de Personal
 - 1.1.2.2 Subdirección de Administración de Estructura e Información de Personal
 - 1.1.2.3 Subdirección de Movimientos de Personal
 - 1.1.2.3.1 Departamento de Movimientos de Personal
 - 1.1.2.3.2 Departamento de Nombramientos y Licencias
 - 1.1.2.4 Subdirección de Identidad y Afiliación
 - 1.1.2.4.1 Departamento de Gestión Ante el ISSSTE
 - 1.1.3 Dirección de Capacitación y Profesionalización
 - 1.1.3.1 Subdirección de Desarrollo Profesional
 - 1.1.3.1.1 Departamento de Becas
 - 1.1.3.2 Subdirección de Servicio Social y Prácticas Judiciales
 - 1.1.3.2.1 Departamento de Enlace
 - 1.1.4 Dirección de Relaciones Laborales
 - 1.1.4.1 Subdirección de Asesoría y Asuntos Laborales y Escalafón
 - 1.1.4.2 Subdirección de Escalafón y Relaciones Sindicales
 - 1.1.4.3 Subdirección de Contratos Asimilables a Salarios
 - 1.1.5 Subdirección de Gestión y Seguimiento
 - 1.1.6 Dirección del Capítulo 1000
 - 1.1.6.1 Subdirección de Integración del Capítulo 1000
 - 1.1.7 Dirección de Nómina



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

- 1.1.7.1 Subdirección de Prestaciones Sociales y Control de Asistencia
 - 1.1.7.1.1 Departamento de Control de Asistencia
- 1.1.7.2 Subdirección de Remuneraciones
 - 1.1.7.2.1 Departamento de Procesamiento de Nómina
 - 1.1.7.2.2 Departamento de Control y Análisis
- 1.2 Dirección de Servicios al Personal
 - 1.2.1 Subdirección de Desarrollo Sociocultural
 - 1.2.1.1 Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
 - 1.2.2 Subdirección de Atención a Pensionados y Veteranos
 - 1.2.2.1 Departamento de Seguimiento y Control de Programas
- 1.3 Subdirección General de Seguros
 - 1.3.1 Dirección de Seguros Patrimoniales
 - 1.3.1.1 Subdirección de Seguros Institucionales
 - 1.3.2 Subdirección de Seguros, Fondos y Daños
 - 1.3.3 Subdirección de Seguros de Personas
- 1.4 Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
 - 1.4.1 Coordinación Administrativa II del CENDI
 - 1.4.2 Subdirección Pedagogía
 - 1.4.3 Subdirección de Cursos y Talleres
 - 1.4.4 Subdirección Técnica
 - 1.4.4.1 Departamento de Nutrición
 - 1.4.4.2 Departamento de Cocina
 - 1.4.4.3 Departamento de Inclusión Educativa
- 1.5 Dirección Administrativa de Servicios y Control Presupuestal
 - 1.5.2 Dictaminador II de Control de Presupuesto
 - 1.5.3 Subdirección de Servicios Generales



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planear, dirigir, e implementar las acciones que promuevan el desarrollo humano, la capacitación y la profesionalización con la finalidad de contar con una efectiva administración del personal de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Coordinar la administración y el establecimiento de criterios para el reclutamiento y selección de personal, acordes a las necesidades de cada puesto. (ROMA Art. 30, fracciones I, IV y VI).
2. Dirigir el control de movimientos de personal y plazas autorizadas de que dispone cada órgano o área. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, V y IX).
3. Coordinar la gestión ante los organismos de seguridad social en lo relativo a movimientos de afiliación y vigencia, informes de licencias médicas y accidentes de trabajo del personal. (ROMA Art. 30, fracciones I, V, VI y XII).
4. Emitir las políticas y lineamientos para la expedición de las credenciales de identificación del personal, así como de aquellos que prestan servicio social y realizan prácticas judiciales. (ROMA Art. 30, fracciones II y XIV).
5. Dirigir los planes y programas de capacitación y profesionalización que se proporciona al personal. (ROMA Art. 30, fracción XX).
6. Coordinar la práctica de diligencias, investigaciones, levantamiento de constancias y actas administrativas que lleven a cabo las personas titulares de los órganos y áreas y, en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias que dichos titulares o autoridades competentes impongan por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal. (ROMA Art. 30, fracciones XIII y XVIII).
7. Dirigir la operación del sistema escalafonario. (ROMA Art. 30, fracciones III y VI).
8. Mantener relaciones de coordinación con los representantes del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación (STPJF). (ROMA Art. 30, fracciones VI y XVII).
9. Coordinar las acciones que se deriven de la representación de la SCJN ante la Comisión de Conflictos Laborales. (ROMA Art. 30, fracción XIX).
10. Dirigir e instruir la contratación de los seguros de gastos médicos mayores, vida, colectivo de retiro, automóviles, casa habitación y seguro de separación individualizado para las personas servidoras públicas, así como el Fondo de Reserva Individualizado (FRI). (ROMA Art. 30, fracciones I, VI, XV y XVI).
11. Coordinar la asesoría y gestión de solicitudes de reembolso por el otorgamiento del Apoyo de Anteojos al personal, en términos de la normativa. (ROMA Art. 30, fracciones VI y XXIII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

12. Autorizar los programas de actividades socioculturales, deportivas y de integración para las personas servidoras públicas, así como para los pensionados del PJJ. (ROMA Art. 30, fracción XX).
13. Dirigir los programas educativos y actividades que promuevan el desarrollo integral de las niñas y niños inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), bajo los criterios técnicos y pedagógicos que establece la Secretaría de Educación Pública (SEP). (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).
14. Dirigir las actividades que promuevan el desarrollo integral de las niñas y niños inscritos en la Estancia Infantil, mediante la impartición de talleres que complementen sus capacidades adquiridas en sus respectivos centros escolares. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).
15. Suscribir los contratos y convenios inherentes a su área. (ROMA Art. 8, fracción II y 30, fracción XI).
16. Dirigir la aplicación del Programa Anual de Necesidades (PANE) en materia de capacitación, profesionalización y actualización, así como proponer programas de formación y desarrollo para alinear el capital intelectual con los objetivos institucionales. (ROMA Art. 30, fracción XX).
17. Coordinar la administración de los programas de servicio social y prácticas judiciales. (ROMA Art. 30, fracciones II y XXIV).
18. Autorizar la información que se proporcione para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información, con motivo de las funciones que se desempeñan en la Dirección General. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
19. Administrar y coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT), PANE y Proyecto de Presupuesto del área, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable. (ROMA Arts. 8, fracción VI y 30, fracciones XX y XXIV).
20. Formular y presentar los puntos de acuerdo relativos al ámbito de su competencia. (ROMA Art. 8, fracción XII).
21. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que sean encomendadas por la persona titular de la Oficialía Mayor. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Conducir la selección y evaluación del personal; administración de expedientes; administración y control de las plazas; capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas; derechos y obligaciones del personal; integración del Capítulo 1000 "Servicios Personales"; el anteproyecto de presupuesto de egresos; así como el cálculo y procesamiento de la nómina, con la finalidad de contribuir en una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Conducir, supervisar y controlar el funcionamiento de las Direcciones de Administración de Personal; Ingreso y Control Documental; Relaciones Laborales; Capacitación y Profesionalización; Nómina; y del Capítulo 1000, con apego a la normativa. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX y XX).
2. Formular y proponer las políticas y lineamientos en materia de selección de personal, administración de plazas, prestación de servicio social, capacitación, expedición de credenciales institucionales de identificación, nómina y Capítulo 1000. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, VII, VIII, IX, X, XIV, XX).
3. Apoyar en la atención de los asuntos sindicales y laborales, así como en la operación del sistema escalafonario. (ROMA Art. 30, fracciones III, VI, XIII, XVII).
4. Proponer las políticas para la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del STPJF, así como apoyar en las actividades que se deriven de la atención a éstas. (ROMA Art. 30, fracción XVII).
5. Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios que hayan sido autorizados. (ROMA Art. 30, fracciones X, XI).
6. Supervisar el trámite y aplicación de licencias con o sin goce de sueldo autorizadas. (ROMA Art. 30, fracción IX).
7. Coordinar la integración de los planes y programas de capacitación de los órganos y áreas, verificando que su ejecución. (ROMA Art. 30, fracción XX).
8. Supervisar la integración del Capítulo 1000 Servicios Personales y del Proyecto de Presupuesto de Egresos. (ROMA Art. 30, fracción X).
9. Supervisar la gestión ante los organismos de seguridad social en lo relativo a movimientos de personal, cuotas y aportaciones. (ROMA Art. 30, fracción XII).
10. Verificar los requerimientos de equipo y materiales para el funcionamiento de las Direcciones de Área a su cargo, atendiendo a las necesidades de la Subdirección General. (ROMA Art. 30, fracción VI).
11. Proponer a la persona titular de la DGRH y en su caso instrumentar los mecanismos de mejora, alineados a los objetivos y metas institucionales. (ROMA Art. 30, fracción XXIV).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

12. Participar en la elaboración de los puntos de acuerdo que se deriven de las funciones asignadas, así como coordinar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las instancias superiores correspondientes. (ROMA Art. 30, fracción XXIV).
13. Apoyar en la elaboración de los informes de labores que se deriven de las funciones asignadas. (ROMA Art. 30, fracción XXIV).
14. Coordinar la actualización de la información de organización y de procedimientos de la Subdirección General, para su integración en el MOE y el Manual de Procedimientos (MP). (ROMA Art. 30, fracción XXIV).
15. Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto, del PAT, y del PANE, de la Subdirección General. (ROMA Art. 30, fracción XXIV).
16. Facilitar y verificar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que se desempeñen. (ROMA Arts. 8, fracciones XV y XVIII).
17. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.1 DIRECCIÓN DE INGRESO Y CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Coordinar la atención al personal de nuevo ingreso y reingreso; administrar la integración de los expedientes de las personas servidoras públicas y supervisar su resguardo; coordinar la aplicación de evaluaciones psicométricas, para identificar habilidades, aptitudes y actitudes de las personas candidatas a ocupar una plaza y aspirantes a realizar servicio social. Lo anterior, con la finalidad de contribuir en una efectiva administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Administrar las actividades que se deriven del proceso de integración y resguardo de expedientes personales y de plazas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Arts. 9 a 27).
2. Verificar que se validen las cédulas profesionales de las personas servidoras públicas ante el Registro Nacional de Profesionistas (RNP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de constatar su autenticidad. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Arts. 9 a 27).
3. Coordinar la publicación de la cédula biográfica de las personas servidoras públicas en el portal de *intranet* e *internet*. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
4. Supervisar la actualización de la base de datos de la escolaridad de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Arts. 9 a 27).
5. Coordinar el préstamo de los expedientes personales y de plazas que sean solicitados para consulta por las diferentes áreas de la DGRH y las áreas externas como el Consejo de la Judicatura Federal (CJF), Tribunal Electoral del PJF (TEPJF) y auditores externos, tanto en medio electrónico como físico. (ROMA Art. 30, fracción VI).
6. Coordinar la transferencia al Archivo de Concentración, de los expedientes de personal que causan baja (ROMA Art. 30, fracción VI).
7. Coordinar el envío y recepción de los expedientes del personal que se incorpore en alguna de las instancias del PJF ya sea SCJN, CJF o TEPJF. (ROMA Art. 30, fracción VI).
8. Coordinar la elaboración del informe quincenal para su remisión al CJF, al TEPJF, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y órganos competentes de las Cámaras de Diputados y de Senadores del H. Congreso de la Unión, sobre las personas que ingresan a la SCJN, para verificar que éstas no se encuentren inhabilitadas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. Coordinar las acciones necesarias para que la atención primaria al personal de nuevo ingreso y reingreso se realice de manera oportuna y correcta, a fin de que la persona servidora pública obtenga los sueldos, prestaciones y beneficios a los que tiene derecho. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
10. Vigilar que se digitalicen los documentos que integran los expedientes de personal. (ROMA Art. 30, fracción VI y AGA VI/2019 Arts. 9 y 24).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

11. Elaborar y proponer el PAT de la DICD e identificar los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del área. (ROMA Art. 30, fracción I).
12. Coordinar las acciones necesarias para informar a la Dirección de Nómina de las personas servidoras públicas con derecho al estímulo de la madre y del padre. (Art. 30, fracciones I y II).
13. Supervisar la publicación de los formatos que señalan las fracciones VII y XVII del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
14. Verificar que se atiendan las solicitudes de actualización de datos personales que presenten las personas servidoras públicas a través de la Ventanilla Única de Servicios (VUS). (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
15. Verificar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeña la Dirección de Área. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
16. Coordinar y revisar las evaluaciones técnicas y psicométricas de las y los candidatos para la contratación de personal y concursantes de convocatorias, solicitadas por las personas titulares de los órganos o áreas. (AGA VI/2019 Arts. 9 a 27).
17. Revisar y firmar el reporte de resultados de evaluación psicométrica y enviarlo a los órganos y áreas solicitantes, para que conozcan el perfil de la persona candidata a ocupar el puesto vacante. (AGA VI/2019 Arts. 9 a 27).
18. Vigilar que la currícula de las personas interesadas en laborar en la SCJN se integre a la cartera de aspirantes. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
19. Supervisar y coordinar las actividades que se deriven de las licencias médicas otorgadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). (ROMA Art. 30, fracción XII).
20. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA

OBJETIVO:

Inspeccionar las acciones del proceso de atención primaria y la recepción de la documentación del personal de nuevo ingreso y reingreso, con la finalidad de mantener una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Verificar el proceso de atención primaria que se otorga al personal de nuevo ingreso o reingreso. (Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 9).
2. Comprobar la validación del registro de las cédulas profesionales presentadas por las personas servidoras públicas ante el RNP de la SEP a efecto de verificar su autenticidad. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Verificar la entrega a la Dirección de Administración de Personal del documento que acredita que la persona servidora pública puede darse de alta. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
4. Actualizar la cédula biográfica de las personas servidoras públicas y revisar su publicación en Intranet e Internet. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
5. Comprobar que se mantenga actualizada la base de datos de la escolaridad de las personas servidoras públicas de acuerdo con la documentación que presenten. (ROMA fracciones I y II).
6. Solicitar a los órganos y áreas actualicen el padrón de las personas servidoras públicas que son madres y padres, y posterior a ello informar a la Dirección de Nómina para que realice el pago de estímulo correspondiente. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Gestionar las actividades necesarias para que trimestralmente se publiquen en el SIPOT el directorio y la información curricular de las personas servidoras públicas. (Art. 8, fracción XVIII).
8. Actualizar la información del directorio e Información curricular en los sistemas automatizados vigentes, y posterior a ello realizar la carga en el SIPOT de los archivos correspondientes. (Art. 8, fracción XVIII).
9. Inspeccionar la aplicación de las licencias médicas con descuento o sin goce de sueldo para efectos de notificación a la Dirección de Nómina y registro de los controles correspondientes. (ROMA Art. 30, fracción XII).
10. Verificar la elaboración de informes sobre licencias médicas. (Art. 30, fracción XII).
11. Comprobar las actividades necesarias en cuanto a solicitar información a otros organismos sobre sanciones o inhabilitación del personal que ingresará a laborar a la SCJN. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
12. Verificar la elaboración de los oficios para el pago del subsidio por parte del ISSSTE a petición de las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, fracción XII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO:

Atender y asesorar en la inducción de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, mediante un proceso inicial de orientación, ubicación e información básica de la Institución, con la finalidad de obtener una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Recibir los documentos que la persona servidora pública de nuevo ingreso presenta conforme a la normatividad aplicable, y posteriormente registrar. (AGA VI/2019 Art. 9).
2. Asesorar al personal de nuevo ingreso y reingreso, en el llenado de los formatos y en su caso, canalizarlos a las diferentes Direcciones de área. (AGA VI/2019 Art. 9).
3. Atender a los enlaces administrativos de las áreas y órganos de la SCJN en los trámites administrativos relacionados a las prestaciones u obligaciones de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
4. Proporcionar los formatos a cada área de la DGRH para su trámite correspondiente.
5. Gestionar las citas para los exámenes médicos con la Dirección General de Servicios Médicos del personal de nuevo ingreso o reingreso. (AGA VI/2019 Art. 24).
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados a la Dirección de Ingreso y Control Documental. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE EXPEDIENTES

OBJETIVO:

Gestionar las acciones que permitan resguardar el acervo documental que se integra en los expedientes de personal y de plaza, asegurando que se encuentren debidamente digitalizados para facilitar su consulta a las personas servidoras públicas de órganos y áreas de la DGRH, con la finalidad de mantener una adecuada administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Verificar que la integración de la documentación en los expedientes personales, de plaza y de asuntos generales sea correcta. (ROMA Art. 30, fracción VI, AGA VI/2019 Arts. 9, fracciones I, II, III y IV 14, fracciones I, II, III, IV y V, 15, y 24, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII).
2. Atender los requerimientos de movimientos de altas, bajas y cambios de expedientes personales en el Sistema de Registro y Control de Números de Expediente del PJJ, incluyendo únicamente los de la SCJN, el CJF y el TEPJJ. (ROMA Art. 30, fracción VI).
3. Vigilar que el proceso de archivo de los documentos que generan las áreas de la DGRH para su incorporación en los expedientes de personal se realice correctamente. (ROMA Art. 30, fracción VI, AGA VI/2019 Arts. 9, fracciones I, II, III y IV, 14, fracciones I, II, III, IV y V, 24, fracciones I, II, III, IV, V VI y VII).
4. Realizar y atender la transferencia de los expedientes del personal que causaron baja y que no han tenido movimientos por más de dos años, así como de la documentación generada por las diversas áreas de la DGRH al Archivo de Concentración (Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes). (ROMA Art. 30, fracción VI).
5. Gestionar y realizar el envío de los expedientes del personal que reingresa a la SCJN, al CJF o al TEPJJ, así como de los expedientes que se soliciten sólo para consulta. (ROMA Art. 30, fracción VI).
6. Apoyar en el control del préstamo de los expedientes personales y de plaza que sean solicitados por las diferentes áreas funcionales, tanto de la DGRH, como de los demás órganos y áreas administrativas de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción VI).
7. Dar seguimiento al proceso de digitalización y catalogación de los expedientes personales para efectos de acceder, preponderantemente, a la consulta en medios electrónicos y no a la consulta física de éstos. (ROMA Art. 30, fracción VI).
8. Revisar y verificar en el Sistema de Registro y Control de Números de Expedientes del Poder Judicial de la Federación, los datos de la persona que se integrará a laborar en la SCJN, a fin de evitar la duplicidad de registros en el Sistema, al asignar el número de expediente personal. (ROMA Art. 30, fracción VI y AGA VI/2019 Art. 9, fracción I, inciso c).
9. Verificar que se encuentre integrada toda la documentación en los expedientes de personal y de plazas, así como la digitalización total de dicha documentación, conforme a los



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

parámetros establecidos. (ROMA Art. 30, fracción VI, y AGA VI/2019 Arts. 9, fracciones I, II, III y IV, 14, fracciones I, II, III, IV y V 15, y 24, fracciones I, II, III, IV, V VI y VII).

10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Gestionar las acciones que permitan la integración, el manejo y la conservación de los expedientes personales y de plaza de las personas servidoras públicas, con la finalidad de obtener una adecuada administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las solicitudes de expedientes personales realizadas por órganos externos. (ROMA Art. 30, fracción VI).
2. Mantener actualizados los mecanismos de control de los expedientes personales que se encuentran resguardados en el archivo de la Dirección de Ingreso y Control Documental. (ROMA Art. 30, fracción VI).
3. Atender oportunamente las solicitudes de expedientes personales que se realizan al área de archivo. (ROMA Art. 30, fracción VI).
4. Comprobar que la documentación que se integra en los expedientes se realice de la manera correcta, y que se encuentre digitalizada la totalidad de dicha documentación conforme a los parámetros establecidos. (ROMA Art. 30, fracción VI y AGA VI/2019 Arts. 9, fracciones I, II, III y IV, 14, fracciones I, II, III, IV y V, 15, y 24, fracciones I, II, III, IV, V VI y VII).
5. Elaborar los oficios que se generan para controlar el envío de expedientes personales al CJF y el TEPJF. (ROMA Art. 30, fracción VI).
6. Atender el envío y la recolección de los expedientes personales que se solicitan al Archivo de Concentración (Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes). (ROMA Art. 30, fracción VI).
7. Informar a su superior inmediato el avance de la elaboración en el que se encuentran los proyectos que le son encomendados. (ROMA Art. 8, fracciones VI, VII y XIX).
8. Participar en la elaboración del PAT de la Dirección de Ingreso y Control Documental. (ROMA Art. 8, fracción VI).
9. Ejecutar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades de su área de adscripción. (ROMA Art. 30, fracción VI).
10. Participar en la elaboración de informes y reportes solicitados respecto de los asuntos de la Subdirección de Expedientes o de la Dirección de Ingreso y Control Documental. (ROMA Art. 8, fracciones VI, VII y XIX).
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar las acciones necesarias en la selección y evaluación del personal mediante la aplicación de pruebas psicométricas a personas candidatas a ocupar una plaza de nuevo ingreso o reingreso, así como las personas aspirantes al servicio social sean evaluadas, con la finalidad de mantener una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Programar las citas y supervisar la aplicación y calificación de las evaluaciones psicométricas de ingreso o reingreso del personal, así como las de aspirantes de servicio social. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019, Art. 12).
2. Contabilizar la recepción de currícula y verificar que se integre a la cartera de aspirantes a ocupar un puesto vacante. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Revisar, interpretar y analizar las pruebas psicométricas aplicadas a las y los candidatos a ocupar una plaza vacante de nuevo ingreso o reingreso, para dar cumplimiento a la normativa vigente. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 12, párrafos 1 y 2).
4. Revisar y analizar el currículum, y la identificación oficial de la persona candidata a ocupar un puesto vacante y aspirantes de servicio social, para verificar datos, comprobarlos con la entrevista y en su caso completarlos y corregirlos. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA/VI 2019 Arts. 9, fracción I, incisos a) y f) y 15 párrafo 1).
5. Realizar entrevista presencial o a través de videoconferencia a las personas candidatas a ingresar o reingresar para corroborar los resultados obtenidos en las pruebas psicométricas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 12, párrafo 6).
6. Elaborar y compilar los Reportes de Resultados Gráfico y Descriptivo Psicológicos de los candidatos a ocupar una plaza vacante evaluados para comprobar su aplicación. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/ 2019 Art. 12, párrafo 1).
7. Realizar la investigación de nuevos instrumentos y presentar propuestas, para la conformación de baterías de pruebas psicométricas, así como buscar herramientas automatizadas que permitan optimizar los procesos de evaluación. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/ 2019 Art. 12, párrafo 1).
8. Apoyar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado en lo referente a pruebas psicométricas e instrumentos o plataformas automatizadas de aplicación de evaluaciones psicométricas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. Revisar la relación quincenal del personal de nuevo ingreso o reingreso que ya haya sido evaluado. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 12, párrafo 1).
10. Gestionar el envío de los oficios a los diferentes órganos y áreas administrativas que hayan solicitado las evaluaciones psicométricas, así como el envío de los resultados de éstas a la



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

Subdirección de Expedientes para que sean integradas al expediente de cada persona servidora pública. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 24, fracción III).

11. Contabilizar a la Dirección de Capacitación y Profesionalización usuario y clave de acceso permanente para acceder como administrador a las plataformas para aplicación de evaluaciones psicométricas, para consulta de los resultados de las pruebas aplicadas a los aspirantes de servicio social, e informar a esa misma Dirección las pruebas que en su caso sean aplicadas. (ROMA Art. 30, fracción II).
12. Participar en la elaboración del PAT de la DGRH, proyectar y proponer los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del área. (ROMA Art. 8, fracción VI).
13. Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección de Ingreso y Control Documental en el Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI). (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Planear, controlar y coordinar que los procesos relacionados con la aplicación de movimientos de personal se realicen de manera correcta y oportuna, para una efectiva administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de movimientos de personal y plazas, en órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales. (ROMA Art. 30, fracciones I, y II).
2. Controlar las actividades que se deriven de la expedición de Hojas Únicas de Servicio y elaboración de constancias de antigüedad. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Facilitar información a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, sobre los movimientos de personal, para efectos de la declaración patrimonial de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 8, fracción XV).
4. Inspeccionar la elaboración y entrega de credenciales otorgadas al personal, para efectos de identificación, seguridad, acceso a las instalaciones y fortalecimiento de la cultura organizacional. (ROMA Art. 30, fracción XIV).
5. Supervisar la correcta y oportuna captura de movimientos de personal y licencias al Sistema Integral de Administración (SIA), cumpliendo el calendario establecido. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y IX).
6. Controlar las actividades que se deriven del otorgamiento de licencias y días económicos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y IX).
7. Coordinar la elaboración y actualización de las plantillas de personal y plazas de los órganos y áreas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II, VII y IX).
8. Supervisar la aplicación de los dictámenes y Acuerdos de la Presidencia de la SCJN referentes a la estructura organizacional, así como la aplicación del tabulador autorizado y las actualizaciones al catálogo de puestos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, IV y X).
9. Coordinar las actividades requeridas para notificar al ISSSTE, movimientos de altas, bajas y cambios de sueldo del personal. (ROMA Art. 30, fracción XII).
10. Orientar y asesorar a los órganos y áreas que lo requieran, en lo relativo a movimientos de personal y plazas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
11. Supervisar que las propuestas de movimientos de personal y plazas remitidas por las Ponencias, Salas y demás áreas se encuentren dentro del techo presupuestal autorizado. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

12. Proponer la asignación presupuestal relativa al pago de quinquenios, estímulos por antigüedad, jubilación, vestuario y sueldo base al personal eventual. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, VI y X).
13. Participar, cuando se le solicite, en la elaboración del PAT. (ROMA Art. 8, fracción VI).
14. Presentar la información que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
15. Vigilar la oportuna distribución de los nombramientos y documentos, para su entrega a las personas servidoras públicas y a la Dirección de Ingreso y Control Documental, para su integración al expediente personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
16. Desarrollar estudios especiales, estadísticas, así como informes y reportes sobre movimientos de personal y plazas requeridos por la Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal, así como las instancias de Auditoría y Control, y de Acceso a la Información. (ROMA Art. 8, fracciones XV, XVIII, XIX y XX y 30, fracciones I y II).
17. Supervisar el aviso oportuno del personal de baja mediante la VUS a las Áreas involucradas para generar la "Constancia de No Adeudo". (ROMA Art. 30, Fracciones I y II).
18. Integrar la información que soliciten los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de Acceso a la Información y de Transparencia con motivo de las funciones que desempeñe. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
19. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.2.1 DICTAMINADOR II DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Asesorar y apoyar en la planeación y coordinación de las actividades tendentes a la adecuada gestión de los movimientos de personal y de plazas en el SIA, en la elaboración y entrega de nombramientos, avisos de baja, constancias y demás documentos derivados de éstos, así como en la facilitación del cumplimiento de los acuerdos y dictámenes que conciernan a la estructura organizacional, proporcionando información idónea que favorezca la toma de decisiones, con el fin de apoyar en la administración del personal.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la coordinación de las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de movimientos de personal y plazas, en órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Asesorar las actividades que se deriven de la expedición de Hojas Únicas de Servicio y elaboración de constancias de antigüedad, entre otras. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Auxiliar en la revisión de la correcta y oportuna captura de movimientos de personal y licencias al SIA, cumpliendo el calendario establecido. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y IX).
4. Operar la elaboración y actualización de las plantillas de personal y plazas de los órganos y áreas. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, VII y X).
5. Apoyar en el cumplimiento de la aplicación de los dictámenes y Acuerdos de la Presidencia de la SCJN referentes a la estructura organizacional, así como la aplicación del tabulador autorizado y las actualizaciones al catálogo de puestos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, IV y X).
6. Asistir en la orientación y asesoría a los órganos y áreas que lo requieran, en lo relativo a movimientos de personal y plazas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Brindar seguimiento a la atención de los asuntos relacionados con los movimientos de personal. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, VII, VIII, IX, X y XXIV).
8. Apoyar en la revisión de las propuestas de movimientos de personal y plazas remitidas por las Ponencias, Salas y demás órganos o áreas que se encuentren dentro del techo presupuestal autorizado. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
9. Coadyuvar en el desarrollo de estudios especiales, estadísticas, así como informes y reportes sobre movimientos de personal y plazas requeridos por la Subdirección General de Administración y Desarrollo de Personal, así como las instancias de auditoría y control, y de acceso a la Información. (ROMA Art. 8, fracciones XV, XVIII, XIX y XX y 30, fracciones I y II).
10. Apoyar en la elaboración del Calendario de Actividades de la Dirección de Administración de Personal relativo al pago de quinquenios, estímulos por antigüedad, vestuario, ascenso de rango y proyecto de presupuesto. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art.20).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

11. Apoyar en la programación de las acciones para la elaboración y actualización del PAT de la Dirección de Administración de Personal, que sea requerida. (ROMA Art. 8, fracciones XIX y XX y 30, fracciones I y II).
12. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con Movimientos de Personal. (ROMA Art. 8, fracciones XIX y XX y 30, fracciones I y II).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURA E INFORMACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar la estructura organizacional de los órganos y áreas de la SCJN, generar la información de plazas y plantillas del personal, así como proveer de información del personal como antigüedad laboral, puestos, rangos, trayectorias laborales, Hojas Únicas de Servicio, Históricos de Plaza e información que contienen las constancias de antigüedad laboral, a las instancias que lo soliciten, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el fin de apoyar en la administración del personal.

FUNCIONES:

1. Revisar la actualización de las plantillas de personal conforme a los movimientos de personal y plazas, y elaborar las plantillas correspondientes de los órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales para proporcionar información oportuna. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Ingresar y/o actualizar en el SIA movimientos de plazas, puestos y adscripciones para su incorporación en plantillas, así como aplicar las reestructuras de órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y IV).
3. Cargar en el SIA el tabulador autorizado, actualizar el catálogo de puestos de acuerdo con las renivelaciones que se presenten, así como la actualización de las unidades responsables del personal activo. (ROMA Art. 30, fracciones I y IV).
4. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo del Comité de Gobierno y Administración, Dictámenes y Puntos de Acuerdo de la Presidencia de la SCJN respecto a la autorización de movimientos de plazas, para su trámite y aplicación oportuna. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, IV y X).
5. Proporcionar y/o solicitar información respecto a los trámites de movimientos de plazas, para el sustento documental de dichos trámites. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
6. Vigilar la aplicación de los Dictámenes de Procedencia por parte de la Dirección General de Planeación Seguimiento e Innovación relacionados con movimientos de plazas. (ROMA Art. 30, fracción I).
7. Elaborar mensualmente el informe de movimientos de personal, remitidos por los órganos y áreas administrativas y jurisdiccionales. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Elaborar reporte de vencimientos de nombramientos y licencias de personal para la gestión correspondiente. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y IX).
9. Elaborar los listados de personal adscrito sin derecho a vacaciones del primer y segundo periodo de cada ejercicio. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
10. Elaborar informes para transparencia, así como cargar en el SIPOT información de plazas. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII y 30, fracciones I y II).
11. Elaborar el reporte de plazas vacantes. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

12. Vigilar y actualizar los históricos de plazas conforme a la normativa vigente. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
13. Proporcionar listados e información estadística de personal y plazas requerida por los órganos de control, la Subdirección General y/o Dirección de Área cuando se requiera. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
14. Vigilar la actualización de la antigüedad del personal para su correcta aplicación. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
15. Verificar la elaboración de cuadros de antigüedades del personal de base conforme lo solicite la Comisión de Escalafón. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y III).
16. Dar seguimiento a la elaboración a las hojas únicas de servicio para que sean entregadas en tiempo y forma al personal solicitante, en apoyo a los trámites que deban realizar. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
17. Generar información del personal de baja mediante la VUS para que las áreas involucradas revisen si existe adeudo y se pueda generar la "Constancia de No Adeudo". (ROMA Art. 30, fracción I).
18. Ingresar y/o actualizar en el SIA la antigüedad de las personas servidoras públicas para el pago correspondiente de quinquenios. (ROMA Artículo 30, fracciones I y II).
19. Actualizar en el SIA los reingresos de personal a la SCJN. (ROMA, Art. 30, fracciones I y II).
20. Gestionar el sistema Kardex para el control de movimientos y licencias del personal de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracciones I y II.)
21. Elaborar listados del personal con derecho al pago de estímulo por antigüedad, de vestuario y apoyo a personal Operativo. (ROMA, Art. 30, fracciones I y II).
22. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar las actividades necesarias para que los movimientos y licencias de personal se registren de manera correcta y oportuna en el SIA, así como cuidar el cumplimiento de la entrega de nombramientos, avisos de baja y constancias de cambio, con la finalidad de consolidar la efectiva administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las propuestas de movimientos de personal y licencias, así como los requisitos señalados en el Catálogo General de Puestos en cada propuesta de movimiento de personal. (ROMA Art. 30, fracciones II, VII, VIII, IX, X y XXIV)
2. Vigilar el control de la información a través de medios electrónicos de las propuestas de movimientos de personal y licencias, así como la captura correcta y oportuna de los movimientos de personal y licencias en el SIA, cumpliendo con el calendario establecido. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Recibir el documento emitido por la Dirección de Ingreso y Control Documental que acredite que la persona servidora pública puede darse de alta en el SIA. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019, Art. 14 fracción I).
4. Vigilar la elaboración de los nombramientos, avisos de bajas y constancias de cambio de puesto, resultado de los movimientos de personal registrados en SIA, así como la entrega de éstos. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 16).
5. Verificar que se lleve a cabo la correcta aplicación de los movimientos mencionados en los Dictámenes de Procedencia emitidos por parte de la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI) relacionados con movimientos de personal. (ROMA Art. 30, fracción I y AGA VI/2019 Arts. 14 fracción II, 19 párrafo 4 y 25 fracción II).
6. Gestionar las correcciones necesarias a las propuestas de movimientos de personal que tengan inconsistencias. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Gestionar las correcciones necesarias a las propuestas de movimientos de personal que por alguna razón justificada quedaron pendientes de registro en el SIA. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Mantener el control y seguimiento de los techos presupuestales autorizados, de las Ponencias, Secretarías de Acuerdos de Salas y demás áreas de acuerdo con los movimientos solicitados. (ROMA Art. 30, fracción X).
9. Dar seguimiento al vencimiento de los nombramientos y licencias del personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
10. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo del Comité de Gobierno y Administración, Dictámenes y Puntos de Acuerdo de la Presidencia respecto a la autorización de



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

movimientos de personal, para su trámite y aplicación oportuna. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Arts. 6 fracción I y 14 fracción II).

11. Vigilar el trámite y autorización de las solicitudes de licencias del personal ante las instancias superiores. (ROMA Art. 30, fracción IX y AGA VI/2019 Arts. 28 a 34).
12. Revisar las actividades encomendadas del personal a su cargo. (ROMA Art. 30, fracción I).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar y vigilar que los movimientos de personal, y en su caso las licencias correspondientes, se registren de manera correcta y oportuna en el SIA, para llevar una efectiva administración del personal.

FUNCIONES:

1. Recibir y verificar que las propuestas de movimientos de personal cumplan la normatividad aplicable, para tramitar a través de medios electrónicos, la información de las propuestas de movimientos de personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y II, VII, VIII, IX, X y XXIV).
2. Vigilar que la captura de movimientos de personal, y en su caso la licencia correspondiente, se efectúe de forma correcta y oportuna en el SIA, cumpliendo el calendario establecido. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Resguardar el documento emitido por la Dirección de Ingreso y Control Documental que acredite que la persona servidora pública puede darse de alta en el SIA. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019, Art. 14, fracción I).
4. Recibir y verificar la aplicación de los Dictámenes de Procedencia por parte de la DGPSI. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
5. Vigilar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Catálogo General de Puestos o en cada propuesta de movimiento de personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
6. Verificar que las propuestas de movimientos de personal por reingreso a la SCJN sean procedentes. (ROMA Art. 30, fracción I y AGA VI/2019 Arts. 9 a 27).
7. Solicitar y dar seguimiento a las propuestas de movimientos de personal que tengan inconsistencias para su oportuno registro en el SIA, cumpliendo el calendario establecido. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Revisar que los nombramientos, avisos de bajas y constancias por cambios, cuenten con el soporte respectivo, lo cual se realizará conjuntamente con el(la) Jefe(a) de Departamento de Nombramientos y Licencias. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. Dar seguimiento a las propuestas de movimientos de personal que por alguna razón justificada quedaron pendientes de registro en el SIA. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
10. Vigilar y revisar las actividades encomendadas al personal a su cargo. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

OBJETIVO:

Gestionar que los nombramientos, avisos de baja y constancias de cambio, se entreguen correcta y oportunamente, así como verificar la procedencia de las licencias del personal, y registrarlas en el SIA, para contar con una efectiva administración del personal.

FUNCIONES:

1. Revisar con el soporte respectivo los nombramientos, avisos de baja y constancias por cambio, en coordinación con el(la) Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal para gestionar la elaboración de los nombramientos, avisos de bajas y constancias de cambio de puesto, resultado de los movimientos de personal registrados en el SIA. (ROMA Art. 30, fracciones I y II, VII y VIII y AGA VI/2019 Art. 16).
2. Elaborar las relaciones de nombramientos, avisos de baja y constancias de cambio de puesto con el soporte respectivo, para envío a firma de las personas funcionarias facultadas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II y AGA VI/2019 Art. 18).
3. Recibir y tramitar los nombramientos, avisos de baja y constancias de cambio, firmados por las personas funcionarias facultadas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
4. Relacionar los avisos de baja y constancias de cambio del personal, firmados por las personas funcionarias facultadas y posteriormente turnarlos a la Dirección de Ingresos y Control Documental. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
5. Entregar los nombramientos al personal, así como al archivo para su integración al expediente personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
6. Relacionar los acuses de nombramientos del personal y posterior a ello turnarlos a la Dirección de Ingresos y Control Documental. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Analizar la procedencia de solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo. (ROMA Art. 30, fracción IX y AGA VI/2019, Arts. 30 y 32).
8. Verificar que las personas servidoras públicas con trámite de jubilación en otros órganos del PJF no tengan una plaza activa en la SCJN. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. Gestionar y vigilar que la captura de licencias de personal se efectúe de forma correcta y oportuna en el SIA, cumpliendo el calendario establecido. (ROMA Art. 30, fracción IX y AGA VI/2019, Arts. 30 y 32 y Lineamientos Licencias Arts. 1 a 33).
10. Vigilar y revisar las actividades encomendadas del personal a cargo. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y AFILIACIÓN

OBJETIVO:

Revisar y gestionar las actividades requeridas para notificar al ISSSTE sobre los movimientos afiliatorios, así como generar las credenciales y constancias de antigüedad, entre otras, con el fin de apoyar en la administración del personal.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta elaboración de credenciales, con motivo de nuevos ingresos, reingresos, cambios de puesto y de adscripción, deterioro, robo o extravío, para su entrega al personal adscrito a este Alto Tribunal local y foráneo. (ROMA Art. 30, fracción XIV).
2. Vigilar se realice periódicamente la destrucción de las credenciales obsoletas, con autorización de la DGRH, para su depuración informando a la Contraloría para su validación. (ROMA Art. 30, fracción XIV).
3. Realizar y actualizar el enrolamiento, esto es, toma de foto, firma y huella digital al personal para la elaboración de las credenciales correspondientes. (ROMA Art. 30, fracción XIV).
4. Gestionar y vigilar la correcta y oportuna elaboración de las constancias de antigüedad, para concursos, ingresos y antigüedad solicitadas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
5. Vigilar la correcta y oportuna elaboración de oficios para la notificación de licencias sin goce de sueldo autorizadas por la persona titular del área que corresponda, para su entrega a las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
6. Realizar el trámite de licencias sin sueldo por comisión solicitadas por personal con plaza en el CJF. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Gestionar la elaboración e integración de informe mensual, y trimestral de resultados de la Dirección de Administración de Personal, cuando sea requerido. (ROMA Art. 8, fracción XIV).
8. Contabilizar y vigilar el material necesario para la elaboración de las credenciales institucionales y gafetes de identificación, para la previsión del requerimiento de cada ejercicio fiscal. (ROMA Art. 8, fracción VI).
9. Verificar la correcta elaboración de informes sobre credenciales y constancias de antigüedad, entre otras, de conformidad con la normativa vigente. (ROMA Art. 8, fracción XIV).
10. Vigilar los trámites ante el ISSSTE relativos a los movimientos de afiliación del personal adscrito a la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XII).
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XV).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ANTE EL ISSSTE

OBJETIVO:

Gestionar ante el ISSSTE, los movimientos de afiliación del personal conforme a la normativa vigente, así como informar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial sobre los movimientos que requiere para verificar la procedencia de declaración patrimonial, para contar con una efectiva administración del personal.

FUNCIONES:

1. Informar al ISSSTE, los movimientos de altas, bajas y modificaciones de sueldo por medio electrónico, para la atención de los servicios que otorga el Instituto, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a la inscripción de las personas trabajadoras del Estado, en materia de afiliación y vigencia de Derechos. (ROMA Art. 30, fracción XII).
2. Mantener el control y seguimiento de movimientos enviados al ISSSTE. (ROMA Art. 30, fracción XII).
3. Gestionar las inconsistencias de movimientos ante el ISSSTE, a través de la revisión de documentos diversos, para su aclaración y comprobación respectiva. (ROMA Art. 30, fracción XII).
4. Actualizar el número de seguridad social que emite el ISSSTE en el sistema automatizado para que se incorporen en los recibos de pago. (ROMA Art. 30, fracción XII).
5. Enviar por medio electrónico los avisos emitidos por el ISSSTE a la Dirección de Ingreso y Control Documental. (ROMA Art. 30, fracción XII).
6. Notificar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial sobre los movimientos solicitados por ésta para efectos de su declaración Patrimonial. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Atender y orientar vía telefónica y personal a las personas servidoras públicas sobre asuntos relacionados con afiliación y vigencia ante el ISSSTE. (ROMA Art. 30, fracción XII).
8. Recibir por parte del ISSSTE, los movimientos de altas, bajas y modificaciones de sueldo. (ROMA Art. 30, fracción XII).
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.3 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Establecer las acciones que promuevan el desarrollo humano a través de la capacitación y profesionalización para coadyuvar en el desarrollo de las funciones sustantivas de los diversos órganos y áreas, así como gestionar lo atinente a los programas de prácticas judiciales y servicio social, para contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades que se deriven de la elaboración e integración de los Programas Generales en materia de capacitación, profesionalización, prácticas judiciales y servicio social, para someterlo a consideración de la superioridad. (ROMA Art. 30, fracciones II y XX).
2. Coordinar el trámite de las solicitudes y/o modificaciones de becas, capacitación y servicio social que se formulen para someterlos a consideración de la superioridad. (ROMA Arts. 8, fracción XII y 30, fracción XX).
3. Coordinar la elaboración de los puntos de acuerdo que se deban someter al Comité de Gobierno y Administración y/o presidencia de la SCJN para su consideración. (ROMA Art. 30, fracción XX).
4. Administrar la asignación presupuestal para las Ponencias y las Salas, a efecto de que se cuente con recursos para atender las solicitudes que formulen en materia de capacitación y profesionalización, así como las postulaciones de estudiantes en el Programa de Prácticas Judiciales en Ponencias. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, XX y XXIV).
5. Organizar y coordinar la elaboración y aplicación de proyectos especiales que en materia de capacitación se formulen para la alineación del capital intelectual con los objetivos institucionales. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
6. Establecer los lineamientos y mecanismos que permitan regular el otorgamiento de becas para las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
7. Coordinar las acciones necesarias a efecto de llevar a cabo de manera correcta y oportuna los procedimientos para reclutamiento y selección de personal para servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II).
8. Establecer vínculos con las instituciones académicas de educación superior, para la prestación del servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Art. 17).
9. Coordinar las acciones necesarias para que los diversos órganos y áreas cuenten con las personas prestadoras de servicio social que requieran, de conformidad con la normatividad vigente. (ROMA Art. 30, fracción II).
10. Proponer a los órganos y áreas de conformidad con los requerimientos integrados al Programa General de Servicio Social a las personas aspirantes a prestadoras de servicio



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

social evaluadas integrando los reportes de evaluación psicométrica y documentación en formato digital para su envío a través de medios electrónicos. (ROMA Art. 30, fracción II).

11. Expedir las cartas de aceptación y constancias de término respectivas a las instituciones de educación superior, cuando inicie y concluya el plazo, en el cual las personas prestadoras de servicio social hayan cumplido con las obligaciones y requisitos establecidos. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 20 y 30).
12. Expedir las constancias de servicio social que soliciten las personas servidoras públicas en el marco del Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, mediante la VUS. (ROMA Art. 30, fracción II).
13. Coordinar las solicitudes a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) para que se realicen las transferencias electrónicas conducentes al pago de apoyo económico mensual a los practicantes judiciales que participen en el Programa de Prácticas Judiciales. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2019 Art.12).
14. Coordinar el envío a los enlaces administrativos de las Ponencias, órganos y áreas de los contratos de prácticas judiciales para recabar las firmas del administrador del contrato y del propio practicante. (ROMA Art. 30, fracción II).
15. Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades que se deriven de la operación de los programas de capacitación, profesionalización, prácticas judiciales y servicio social para su aplicación y seguimiento. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XX).
16. Planear, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo, así como los recursos materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones. (ROMA Arts. 8, fracción I y 30, fracciones I, II y XX).
17. Participar en la elaboración del PAT e identificar y proponer los indicadores de gestión y las metas que permitan la evaluación funcional del área. (ROMA Art. 8, fracción VI).
18. Coordinar y supervisar la elaboración de informes periódicos que se rindan a instancias superiores. (ROMA Arts. 8, fracción XIV y 30, fracciones II y XIV y AGA II/2019 Art.193).
19. Presentar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe. (ROMA Arts. 8, fracciones XV y XVIII).
20. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

OBJETIVO:

Proponer, gestionar y vigilar las acciones que promuevan el desarrollo humano a través de la capacitación, profesionalización y actualización, que contribuyan al desarrollo laboral e integral de las personas servidoras públicas, con la finalidad de robustecer la calidad del trabajo institucional y contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Participar en las actividades que se deriven de la elaboración, integración y operación de los programas de Becas-SCJN y Capacitación. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
2. Verificar la integración de los expedientes de las personas servidoras públicas postulados para el otorgamiento de una beca y de los programas de capacitación, con base en la normatividad aplicable. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
3. Mantener comunicación con los enlaces administrativos de los órganos, áreas y personas prestadoras de servicio para dar puntual seguimiento a las becas y programas de capacitación aprobados. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
4. Revisar que los contratos simplificados sean elaborados por la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) conforme a lo solicitado y gestionar la firma del prestador de servicios, para solicitar el pago correspondiente ante la DGPC. (ROMA Art. 30, fracciones II y XX).
5. Vigilar que las personas becarias cumplan con el trámite administrativo relativo al pago, comprobación y conclusión de la beca otorgada, así como que se efectúe el cobro de penalidades a que hubiera lugar. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
6. Recibir de la Dirección General de la Tesorería (DGT) las transferencias electrónicas de los pagos realizados en favor de las entidades académicas, canalizarlas a las personas servidoras públicas responsables de dar seguimiento a la persona becaria para que se gestione la expedición del comprobante fiscal. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
7. Verificar en la VUS, los saldos pendientes por concepto de becas de las personas servidoras públicas que causan baja. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
8. Elaborar los proyectos de puntos de acuerdo en materia de becas o capacitación para someter, en su caso, a consideración del Comité de Gobierno y Administración y la Presidencia de la SCJN. (ROMA Arts. 8, fracción XII y 30, fracciones I y XX).
9. Revisar y presentar la documentación respectiva en materia de becas y capacitación de los programas no previstos y/o modificación a los programas autorizados para someter a consideración de la superioridad las solicitudes que correspondan. (ROMA Arts. 8, fracción XII y 30, fracciones I y XX).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

10. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
11. Revisar la información contenida en los informes estadísticos y presupuestales que se generen en materia de becas y capacitación para la integración de los diversos informes. (ROMA Arts. 8, fracción XIV y 30, fracciones I y XX).
12. Verificar el seguimiento del presupuesto asignado a las partidas 15501 y 33401 y proponer las adecuaciones correspondientes a fin de atender lo establecido en la normatividad aplicable. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX y AGA II/2019 Art.199).
13. Vigilar la actualización de los procedimientos en materia de becas y capacitación para contar con instrumentos administrativos que coadyuven a la operación eficiente de los programas. (ROMA Art. 8, fracción VII).
14. Apoyar en la organización y seguimiento de eventos y trabajos especiales que le sean requeridos para el cumplimiento de las funciones y metas de la Dirección. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XX).
15. Revisar la estimación de los pasivos que habrán de generarse con base en los compromisos contraídos en materia de becas y capacitación en el ejercicio presupuestal, así como dar seguimiento a su aplicación o liberación. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX y AGA II/2019 Art.90).
16. Participar en la calendarización de los programas de desarrollo laboral. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
17. Analizar las solicitudes que se formulen a las personas prestadoras de servicios respecto a las propuestas académicas y económicas vinculadas al desarrollo laboral de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XX).
18. Vigilar que la difusión de los programas de capacitación para el desarrollo laboral se dé en los tiempos previstos.
19. Verificar que los grupos estén integrados con base en los registros, para estar en aptitud de abrir los cursos. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
20. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE BECAS

OBJETIVO:

Apoyar y gestionar las acciones que promuevan el desarrollo humano a través de capacitación, profesionalización y actualización, con la finalidad de alinear el desarrollo personal con las funciones institucionales y contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la integración de la documentación relativa a las acciones tendentes a la elaboración e integración de los programas de Becas-SCJN y Capacitación. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
2. Dar seguimiento a los periodos establecidos en el plan académico, así como al estatus que guardan los pagarés suscritos por las personas becarias para su actualización. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
3. Elaborar y presentar los reportes presupuestales y estadísticos en materia de becas y capacitación para la entrega de informes, así como realizar la conciliación presupuestal con el SIA. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX y AGA II/2019 Arts. 198 y 199).
4. 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. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX y AGA II/2019 Art. 95).
5. Resguardar los expedientes de las personas becarias que se encuentren en proceso de titulación, cobro de penalidad o restitución para su seguimiento, cierre y digitalización. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
6. Elaborar los documentos respectivos para someter a consideración de la superioridad las solicitudes de prórroga para la entrega del grado. (ROMA Arts. 8, fracción XII y 30, fracciones I y XX).
7. Realizar las gestiones administrativas relativas al cobro de penalidad, descuentos y conclusión de becas. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
8. Registrar en la VUS, los saldos pendientes por concepto de becas de las personas servidoras públicas que causan baja. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
9. Elaborar y registrar en el sistema la estimación de asignación de recursos presupuestales en materia de becas y capacitación, así como la atinente a prácticas judiciales. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XX).
10. Verificar y proponer los ajustes presupuestales conforme a la calendarización del presupuesto de las áreas jurídicas y administrativas en materia de becas, capacitación y prácticas judiciales para el seguimiento del presupuesto asignado. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XX y AGA II/2019 Arts. 73 y 194).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

11. Informar a las unidades responsables del avance que presentan en la ejecución de los programas autorizados en materia de becas y capacitación. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX y AGA II/2019 Arts. 43 y 193).
12. Participar en la elaboración del PAT y generar los informes sobre el cumplimiento y seguimiento. (ROMA Art. 8, fracción VI).
13. Recabar y presentar los informes estadísticos y presupuestales en materia de capacitación, becas, prácticas judiciales y servicio social para atender los requerimientos de información de los órganos o áreas que las requieran. (ROMA Arts. 8, fracción XIV y 30, fracciones I y XX y AGA II/2019 Art. 193).
14. Dar la información que se solicite por parte de los Órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
15. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos para contar con instrumentos administrativos que coadyuven a la operación de los programas. (ROMA Art. 8, fracción VII).
16. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS JUDICIALES

OBJETIVO:

Proveer a las Salas, Ponencias, órganos y áreas integrados al Programa General de Servicio Social y al Programa de Prácticas Judiciales, los servicios de coordinación, administrativos y de seguimiento de las actividades inherentes a los procesos, con la finalidad de contribuir a la efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Asistir en la coordinación y gestionar las actividades que se deriven de la elaboración, integración y operación del Programa General de Servicio Social. (ROMA Art. 30, fracción II).
2. Elaborar los puntos de acuerdo de las solicitudes y/o modificaciones de servicio social que formulen los órganos, áreas jurídicas y administrativas. (ROMA Arts. 8, fracción XII y 30, fracción II y AGA II/2021 Arts.13, 14 y 15).
3. Conducir y revisar los procesos administrativos correspondientes para que los diversos órganos y áreas con requerimientos de servicio social aprobados, cuenten con las personas prestadoras de servicio social que soliciten de conformidad con la normativa vigente. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 16 a 30).
4. Realizar el registro y las renovaciones en línea o mediante correo electrónico correspondientes del Programa General de Servicio Social, ante las instituciones educativas. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Art. 17).
5. Verificar la selección de personas aspirantes a prestadoras de servicio social de la cartera de reclutamiento de servicio social conforme a los perfiles requeridos para solicitar se apliquen las evaluaciones psicométricas. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 16, 18 y 19).
6. Elaborar la relación semanal de personas aspirantes a prestadoras de servicio social para su envío a la Subdirección de Evaluación de Personal solicitando la aplicación de las evaluaciones psicométricas. (ROMA Art. 30, fracción II, AGA VI/2019 Art.12 y AGA II/2021 Art. 19).
7. Analizar y revisar el *currículum vitae* en formato electrónico de las personas aspirantes a prestadoras de servicio social que se evalúan para verificar datos, corroborarlos con la entrevista y en su caso completarlos y corregirlos. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2019 Art.19).
8. Realizar entrevista vía remota a las personas aspirantes a prestadoras de servicio social para corroborar los resultados obtenidos en las pruebas psicométricas y aplicar evaluaciones técnicas en su caso. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2019 Art.19).
9. Analizar, revisar e interpretar las pruebas psicométricas aplicadas a las personas aspirantes a prestadoras de servicio social para la selección de las personas prestadoras de servicio



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

social a proponer a los órganos y áreas. (ROMA Art. 30, fracción II, AGA VI/2019 Art.12 y AGA II/2021 Art. 19).

10. Elaborar los Reportes de Evaluación Psicométrica de las personas aspirantes a prestadoras de servicio social evaluadas y proponerlos a los órganos y áreas con requerimientos aprobados en formatos digitales a través de medios electrónicos. (ROMA Art. 30, fracción II, AGA VI/2019 Art.12 y AGA II/2021 Art. 19).
11. Revisar y gestionar la firma de las cartas de aceptación y constancias de término de las personas prestadoras de servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II, y AGA II/2021 Arts.20 y 30).
12. Verificar que se atiendan las solicitudes de constancias de servicio social que requieran las personas servidoras públicas en el marco del artículo 91, del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional mediante la VUS. (ROMA Art. 30, fracción II).
13. Instruir la actualización de las bases de datos de control de horas de prestación y pagos, los reportes parciales de incidencias de las personas aspirantes y/o prestadoras de servicio social, así como vigilar el seguimiento que se brinda a las personas prestadoras de servicio social, en cuanto a su estancia y cumplimiento de horas en los diferentes órganos y áreas. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 22, 24 y 25).
14. Revisar la integración de los expedientes electrónicos del Programa de Prácticas Judiciales, con base en la normatividad vigente. (ROMA Art. 30, fracción II).
15. Actualizar las leyendas fiscales que deberán contener los formatos de retención del ISR y del recibo de honorarios que elaborarán y suscribirán los practicantes judiciales, con base en la información proporcionada por la DGPC. (ROMA Art. 30, fracción II).
16. Iniciar y mantener comunicación con los enlaces administrativos de servicio social de las Salas, Ponencias, órganos y áreas, para dar seguimiento a los requerimientos anuales; y con los enlaces administrativos y administradores de los contratos de los practicantes judiciales de las Ponencias, órganos y áreas que participan en el Programa de Prácticas Judiciales para realizar las gestiones conducentes al pago de apoyo económico mensual. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2019 Arts.12 y 24).
17. Verificar los procesos administrativos para el envío a los enlaces administrativos de las Ponencias, órganos y áreas de los contratos de practicantes judiciales para recabar las firmas del administrador del contrato y del propio practicante. (ROMA Art. 30, fracción II).
18. Preparar las solicitudes de pago mensual de ayuda económica para practicantes judiciales y anexo de datos bancarios para su envío a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
19. Revisar los informes mensuales presupuestales y estadísticos de Prácticas Judiciales. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2019 Art. 193).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

20. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia. (ROMA Art. 8, Fracciones XV y XVIII).
21. Inspeccionar la actualización de los procedimientos en materia de servicio social y prácticas judiciales para contar con instrumentos administrativos que coadyuven en la operación eficiente de los programas. (ROMA Art. 8, Fracción VII).
22. Asistir en la coordinación y vigilar el desempeño del personal a su cargo para los informes que le sean requeridos en el rubro. (ROMA Art. 30, fracción II).
23. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE

OBJETIVO:

Gestionar y dar el seguimiento a los procesos y mecanismos que regulan la prestación de servicio social conforme la normatividad aplicable, con la finalidad de contribuir a la efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información del Programa General de Servicio Social a las personas interesadas en el mismo, vía telefónica, electrónica, y asistiendo a eventos que las instituciones educativas de nivel superior organizan para la difusión de los programas de servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II).
2. Conformar, revisar y consultar la cartera electrónica de personas aspirantes a prestadoras de servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Art. 16).
3. Mantener comunicación con los enlaces administrativos de las Salas, Ponencias, órganos y áreas que cuentan con estudiantes que participan en el Programa General de Servicio Social, con la finalidad de dar seguimiento a los procesos. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2019 Arts. 16, 17 y 20).
4. Apoyar en los trámites que deben realizar las personas prestadoras de servicio social ante las instituciones educativas. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/021 Art.17).
5. Examinar la cartera de personas aspirantes a prestadoras de servicio social clasificándolos conforme a los perfiles requeridos para la elaboración de solicitud de aplicación de las evaluaciones psicométricas. (ROMA Art. 30, fracción II, AGA VI/2019 Art.12 y AGA II/2021 Art. 19).
6. Conformar el expediente electrónico de las personas prestadoras de servicio social y elaborar cartas de aceptación y constancias de término en formato digital para su envío a través de medios electrónicos a las entidades académicas. (ROMA Art. 30, fracción II).
7. Mantener actualizada la base de datos del control de las horas de prestación y pagos recibidos de las personas prestadoras de servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 22, 24 y 25).
8. Dar seguimiento, al cumplimiento de la estancia y las horas establecidas a las personas prestadoras de servicio social en los diferentes órganos y áreas. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Art.22).
9. Elaborar y actualizar bases de datos necesarias para el control de las personas prestadoras de servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 22 y 25).
10. Elaborar las constancias de servicio social que soliciten las personas servidoras públicas en el marco del Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, mediante la VUS. (ROMA Art. 30, fracción II).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

11. Elaborar reportes parciales de personas aspirantes a prestadoras de servicio social atendidos, cartera de candidatos, términos, bajas, suspensiones y/o cualquier otra incidencia en materia de servicio social. (ROMA Art. 30, fracción II y AGA II/2021 Arts. 22, 24 y 25).
12. Procesar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
13. Participar en la actualización de los manuales de procedimientos en materia de servicio social para contar con instrumentos administrativos que coadyuven en la operación eficiente del programa. (ROMA Art.8, fracción VII).
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupe el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.4 DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO:

Participar y coadyuvar a las diversas áreas y órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el cumplimiento de los derechos y obligaciones a las que se encuentran sujetas las personas servidoras públicas adscritas a las mismas, cumpliendo con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como en las Condiciones Generales de Trabajo de este Alto Tribunal, y las demás disposiciones legales aplicables en materia laboral y de responsabilidades, con la finalidad de contar con una efectiva administración del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Asesorar a las personas titulares de los órganos y áreas en el levantamiento de constancias y actas administrativas en materia de obligaciones laborales. (ROMA Art. 30, fracción XIII).
2. Coordinar, la práctica de diligencias e investigaciones que lleven a cabo las personas titulares de los órganos y áreas y en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias que dichos titulares o autoridades competentes impongan por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal. (ROMA Art. 30, fracción XIII).
3. Colaborar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del Sindicato del PJF, así como participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento. (ROMA Art. 30, fracción XVII).
4. Representar a la SCJN como apoderado, cuando así sea requerido, ante la Comisión de Conflictos Laborales del PJF, sin perjuicio de las atribuciones encomendadas expresamente a otras áreas, para la sustanciación de conflictos laborales, con la participación que corresponda de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). (ROMA Art. 30, fracción XIX).
5. Coordinar el turno de las solicitudes de acceso a la información que envía la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial a las direcciones de área, a efecto de integrar la respuesta correspondiente, así como dar seguimiento de manera constante y oportuna. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
6. Supervisar la certificación de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo de la Dirección General. (ROMA Art. 8, fracción XVII).
7. Coordinar la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, profesionales por honorarios y prácticas judiciales requeridos por los órganos y áreas jurisdiccionales y administrativas de acuerdo con sus necesidades de operación. (ROMA Art. 30, fracción XI).
8. Instrumentar las funciones de la Secretaría de la Comisión Mixta de Escalafón. (ROMA Art. 30, fracción III, Reglamento de Escalafón, art. 9).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

9. Participar, cuando se le solicite, en la elaboración del PAT de la Dirección General. (ROMA Art. 8, fracción VI).
10. Elaborar las respuestas a las solicitudes de la información que realicen los órganos fiscalizadores, así como de las solicitudes de acceso a la información con motivo de las funciones que desempeñe. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
11. Realizar la notificación de los riesgos de trabajo de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia ante el ISSSTE y llevar el seguimiento de los dictámenes de riesgos de trabajo emitidos por el Instituto, a favor de las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, fracción XII).
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO:

Analizar y elaborar las respuestas a las peticiones que los órganos fiscalizadores, así como instituciones externas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación realicen respecto de personas servidoras públicas, para atender en tiempo y forma lo solicitado, así como coadyuvar a las diligencias que en cumplimiento de las obligaciones laborales son necesarias para las áreas, con la finalidad de contar con una efectiva administración del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Elaborar los oficios y documentos para atender las solicitudes de información que realicen los órganos fiscalizadores a la Dirección General de Recursos Humanos, así como de las solicitudes de acceso a la información con motivo de las funciones que desempeñe. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
2. Informar y elaborar el proyecto de respuesta y oficio o documento necesario para la práctica de diligencias de investigación o imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal. (ROMA Art. 30, fracción XIII)
3. Apoyar en la práctica de las diligencias, investigaciones, levantamiento de constancias y actas administrativas, así como en reconsideraciones o imposición de medidas disciplinarias en las que pudieren caer las personas servidoras públicas, solicitadas por los diversos órganos y áreas de la Suprema Corte con estricto apego a las medidas de seguridad electrónicas y físicas para la protección de datos confidenciales, personales e información reservada que se encuentren en los expedientes físicos y electrónicos. (ROMA Art. 30, fracción XIII).
4. Participar en la notificación de diligencias judiciales y/o administrativas que le sean solicitadas por los órganos y/o áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia laboral. (ROMA Art. 30, fracción XIII).
5. Participar en el levantamiento de actas administrativas relacionadas con obligaciones y/o derechos laborales que le sean solicitadas por los órganos y/o áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (ROMA Art. 30, fracción XIII).
6. Analizar e informar de manera inmediata a la Dirección de Relaciones Laborales en caso de que se actualicen situaciones concretas que impliquen la adopción de medidas en materia de responsabilidades laborales de personal de conformidad con la normativa aplicable. (ROMA Art. 8, fracción XXI en relación con Art. 29, fracción VIII)
7. Participar en las reuniones de trabajo que determine el Titular, dar cuenta de su resultado, registrar el seguimiento y en su caso emitir las opiniones que le sean solicitadas. (ROMA Art. 30, fracción XVIII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

8. Asesorar a los órganos y áreas administrativas en los asuntos laborales relativos a su personal, con la participación que corresponda de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (ROMA art. 30 fracción XIX)
9. Contestar cuando así se le solicite, las demandas promovidas ante la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial de la Federación. (ROMA art. 30 fracción XIX).
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFON Y RELACIONES SINDICALES

OBJETIVO:

Difundir y gestionar diversos servicios administrativos en materia laboral en coordinación con el Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, así como realizar las actividades inherentes al proceso de escalafón para que la Comisión Mixta de Escalafón del Alto Tribunal esté en condiciones de autorizar las promociones de ascenso y permutas de las personas servidoras públicas de base, para que las personas servidoras públicas conozcan las prestaciones a que tienen derecho, ya sea ante la propia Institución u otras Dependencias y Entidades, con la finalidad de contar con una efectiva administración del personal de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal a su cargo notifique las resoluciones y acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón. (ROMA Art. 30 fracción III)
2. Proporcionar la información relacionada con las funciones de la Comisión Mixta de Escalafón y atender a las personas trabajadoras interesadas en las convocatorias para participar en los concursos de las plazas de base vacantes. (ROMA Art. 30 fracción III)
3. Elaborar y vigilar los expedientes que se generan por cada una de las plazas que se remiten a la Comisión Mixta de Escalafón para someter a concurso, así como de los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión Mixta de Escalafón y de los recursos de reconsideración planteados por los participantes en los mismos. (ROMA Art. 30 fracción III)
4. Recibir, inventariar y clasificar los informes mensuales de puntualidad y aptitud del personal de base remitidos a la Comisión Mixta de Escalafón por las personas titulares de los órganos y áreas. (ROMA Art. 30 fracción III)
5. Notificar las resoluciones y acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón a los participantes de los concursos escalafonarios. (ROMA Art. 30 fracción III)
6. Substanciar los procedimientos administrativos de baja de las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30 fracción III)
7. Contestar, cuando así se le solicite, las demandas promovidas ante la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial de la Federación. (ROMA Art. 30 fracción XIX)
8. Llevar el resguardo de los expedientes relativos a conflictos de trabajo en que la SCJN es parte. (ROMA Art. 30 fracción XIX)
9. Realizar la notificación de los riesgos de trabajo de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia ante el ISSSTE y llevar el seguimiento de los dictámenes de riesgos de trabajo emitidos por el instituto, a favor de las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, fracción XII).
10. Apoyar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del Sindicato del PJJ, así como participar en la revisión y modificación de las Condiciones



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento. (ROMA Art. 30, fracción XVII).

11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS ASIMILABLES A SALARIOS

OBJETIVO:

Elaborar y dar trámite a las peticiones formuladas por diversos órganos y áreas, a fin de que se lleven a cabo los contratos de servicios profesionales asimilables a salarios y profesionales por honorarios, así como la elaboración de contratos de prácticas judiciales; recibir y estudiar las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que recibe la DGRH, con la finalidad de contar con una efectiva administración del personal de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Asesorar a los enlaces de los órganos y áreas para la elaboración y seguimiento de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, profesionales por honorarios y prácticas judiciales requeridos por las personas titulares de acuerdo con sus necesidades de operación. (ROMA Art. 30, fracción XI).
2. Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, profesionales por honorarios, incluyendo las acciones necesarias hasta su formalización y registro ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad. (ROMA Art. 30, fracción XI).
3. Elaborar y vigilar los expedientes que se generen por cada uno de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios y profesionales por honorarios. (ROMA Art. 30 fracción XI).
4. Apoyar y dar seguimiento al pago de los recibos de honorarios asimilables a salarios relativos a los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados en las Ponencias, ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad. (ROMA Art. 30, fracción XI).
5. Elaborar los contratos de prácticas judiciales. (ROMA Art. 30, fracción XI).
6. Designar el turno, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información requeridas por la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial y Comité de Transparencia del Alto Tribunal. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
7. Elaborar con la información enviada por las áreas, la propuesta de respuesta a las solicitudes de acceso a la información turnadas por la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, así como el Comité de Transparencia de la SCJN. (ROMA Art. 8, fracción XVIII).
8. Atender las solicitudes de Protección de Datos turnadas por la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, así como del Comité de Transparencia de la SCJN.
9. Dar seguimiento y responder a las verificaciones y solicitudes que tanto la UT como el INAI realicen a la información que la DGRH publica en las fuentes públicas.
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.5 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Asistir en la obtención, compilación, preparación, análisis, revisión, procesamiento y reporte de información relativa a la selección y evaluación del personal, la administración de las plazas y de los expedientes, así como a temas relacionados con el Capítulo 1000 "Servicios Personales", la nómina, los derechos y obligaciones del personal, el desarrollo humano y la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas, así como asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, con la finalidad de apoyar para lograr una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la conducción y seguimiento de los asuntos recibidos en la Subdirección General y asignados a cada una de sus Direcciones de Área, según corresponda, a fin de que se atiendan, de manera oportuna, los trámites de su competencia. (ROMA Art. 8, fracción V y 30, fracción XXIV).
2. Elaborar y revisar diversos documentos requeridos por la persona titular de la Subdirección General, de acuerdo con la información proporcionada por las Direcciones de Área o la extraída de los sistemas automatizados vigentes, que faciliten la toma de decisiones que corresponda. (ROMA Art. 8, fracción XIV y 30, fracción XXIV).
3. Recolectar y preparar información estadística, de conformidad con los datos proporcionados por las Direcciones de Área, para atender de manera oportuna diversos requerimientos realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la conformación de los Censos de Impartición de Justicia Federal. (ROMA Art. 8, fracción XIV y 30, fracción XXIV).
4. Apoyar a la Subdirección General en la atención y seguimiento de asuntos o información y/o documentación que le sea solicitada. (ROMA Art. 8, fracción XIV y 30, fracción XXIV).
5. Apoyar a la Subdirección General en la revisión y seguimiento de las cargas de información que realizan las Direcciones de Administración de Personal, Ingreso y Control Documental, Nómina y Relaciones Laborales, en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la LGTAIPG. (ROMA Art. 8, fracción XXI).
6. Apoyar en la verificación de la información y/o documentación para atender las observaciones y requerimientos realizados tanto por la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial como por el INAI, derivados de las revisiones realizadas, por dichas instancias, de la información publicada en el SIPOT con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la LGTAIP, en lo referente a la información que le corresponde publicar a la Dirección General. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

7. Apoyar en la actualización de la información de organización y de procedimientos de la Subdirección General, para su integración al Manual de Organización Específico y Procedimientos de la Dirección General. (ROMA Art. 8, fracción VII).
8. Elaborar los requerimientos de papelería, de activos fijos y de equipo de cómputo, relativos a la Subdirección General, a fin de solicitarlos a quien corresponda para su oportuna autorización y entrega. (ROMA Art. 8, fracción I).
9. Atender físicamente o vía telefónica, diversas consultas realizadas por el personal de la SCJN o por externos, derivadas de las funciones de la Subdirección General o sus Direcciones de Área. (ROMA Art. 8, fracción XXI).
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.6 DIRECCIÓN DEL CAPÍTULO 1000

OBJETIVO:

Integrar y presentar la información del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, para la adecuada toma de decisiones de movimientos presupuestarios y administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Verificar y analizar la integración del Capítulo 1000 “Servicios Personales” para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
2. Consolidar la plantilla de plazas autorizadas, clasificadas en plazas ocupadas y vacantes para efectos de los diversos costeos que se elaboran. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
3. Verificar el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
4. Revisar el Presupuesto de Egresos de las Ministras(os) en retiro, jubiladas(os) y viudas(os) de Ministras(os). (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
5. Verificar que el cálculo del impuesto sobre la renta retenido en las nóminas se realice de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en materia fiscal y que corresponda con la información remitida a la autoridad hacendaria para su certificación. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
6. Presentar la proyección de gasto no ejercido de servicios personales. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
7. Aprobar el costeo de plazas y honorarios asimilables a salarios, insumo para que la DGPC emita el Dictamen de Suficiencia Presupuestal que solicite la DGPSI por la creación o transformación de plazas, cambio de rango, readscripciones e ingresos por honorarios asimilables a salarios. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
8. Verificar el costeo del Capítulo 1000 “Servicios Personales” para el Presupuesto de Egresos de años subsecuentes. (ROMA Arts. 30, fracciones I, II y X).
9. Supervisar que la elaboración del costeo correspondiente al Impuesto Sobre Nómina que se registra en el Capítulo 3000 “Servicios Generales”, dentro de la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, se realice conforme a los lineamientos que se establezcan. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
10. Verificar la elaboración de la información correspondiente a la Remuneración Nominal Anual, Análisis de Plazas y Remuneraciones, Límites de la Percepción Ordinaria de Sueldos y Salarios Netos Mensuales; Aguinaldo, Prima Vacacional, Pago por Riesgo y Asignaciones Adicionales Netos Anuales. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
11. Participar en el grupo de trabajo en materia de Recursos Humanos del PJF, para la elaboración y actualización del Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del PJF. (ROMA Arts. 30, fracciones I, II y X).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL CAPÍTULO 1000

OBJETIVO:

Participar en el proceso de planeación y presupuestación del Capítulo 1000 “Servicios Personales” conforme a la normatividad vigente, a fin de proporcionar información veraz y oportuna para toma de decisiones y administración de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Analizar y compilar la información presupuestaria relativa al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, por Unidad Responsable, Partida Presupuestaria y calendario del proyecto de Presupuesto de Egresos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
2. Analizar las modificaciones en la plantilla de plazas ocupadas, vacantes y plantilla general autorizada. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
3. Actualizar el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
4. Revisar la información relativa al Proyecto de Presupuesto de egresos de la SCJN en el rubro de pensiones para las Ministras(os) en retiro, jubiladas(os) y viudas(os) de Ministras(os). ROMA Art. 30, fracciones I, II y X.
5. Elaborar la proyección de gasto no ejercido, correspondiente al Capítulo 1000 “Servicios Personales”. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
6. Verificar la elaboración de los costos relativos a la creación, supresión, transformación, ascensos de rango e ingresos con rango diferente al mínimo de plazas, así como el costeo de honorarios asimilables a salarios solicitados por la DGPC para la emisión de Dictámenes de Suficiencia Presupuestal. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
7. Analizar las variables de los costeos del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de acuerdo con la normatividad para el Presupuesto de Egresos de años subsecuentes. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
8. Verificar la integración de la partida presupuestaria 39801 “Impuesto Sobre Nómina” del Capítulo 3000 al Proyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
9. Verificar la información correspondiente a la Remuneración Nominal Anual de la plantilla autorizada. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y X).
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.7 DIRECCIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO:

Garantizar de manera oportuna y confiable el procesamiento de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal, en apego a la legislación aplicable vigente, con la finalidad de contribuir para contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias observando los criterios normativos y contables aplicables, a fin de que las personas servidoras públicas reciban sus percepciones de acuerdo con el calendario de pagos definido para el efecto. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Coordinar las actividades que se deriven de la implementación de los proyectos institucionales que involucren a la Dirección de Nómina, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos generales y estratégicos del área. (AGA VI/2022 Art. 1).
3. Coordinar al personal del área para la generación de los productos que se deriven de todas aquellas nóminas ordinarias y extraordinarias, tanto locales como foráneas, para su envío a las áreas que los requieren y los terceros institucionales. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
4. Supervisar las aplicaciones de descuento por concepto de pensión alimenticia con la finalidad de dar cumplimiento a lo instruido por juzgados familiares. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
5. Autorizar las respuestas a todas aquellas solicitudes del ISSSTE y FOVISSSTE por la aplicación de descuentos, relacionados con todo tipo de préstamos e instruir para que se realicen en nómina los ajustes que se requieran. (ROMA Art. 30, fracciones V y XII).
6. Supervisar las solicitudes, en el ámbito de su competencia, de las constancias generadas a través de la ventanilla única de servicios para facilitar los trámites de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Coordinar las actividades relacionadas con el control de asistencia del personal, solicitadas por las personas titulares de los órganos y áreas para su atención en forma oportuna. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Coordinar las actividades necesarias para que la generación de aportaciones al SAR y Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), se realice con oportunidad. (ROMA Art. 30, fracción XV).
9. Verificar y firmar las constancias que genera la Dirección solicitadas por las personas servidoras públicas para la realización de diversos trámites administrativos internos y externos. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
10. Establecer contacto con organismos externos para efectuar la recepción, aplicación y entrega de información que se genere para la afectación de las percepciones de las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, Fracción V).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

11. Verificar y aprobar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art.8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.7.1 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO:

Gestionar las cuotas y aportaciones de seguridad social conforme a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como verificar el proceso de control de asistencia de las personas servidoras públicas, con la finalidad de apoyar para contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Instruir y capacitar al personal a su cargo, sobre los mecanismos y criterios de operación que se deben observar en las aportaciones realizadas al FONAC y SAR, para cumplir con lo que establece la normatividad vigente en la materia. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XV).
2. Analizar y revisar los montos que serán aplicados por el incremento al salario mínimo burocrático e informar a la Subdirección de Nómina y Acumulado para su afectación en la nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Elaborar conciliaciones de los descuentos del FONAC, de las aportaciones del sindicato y del Gobierno Federal para constatar su correcta aplicación en la nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XV).
4. Revisar el reporte de las aportaciones y pagos al FONAC para emitir el informe que debe presentarse a la SHCP. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XV).
5. Gestionar entre la SHCP y el Banco correspondiente las liquidaciones anuales para la emisión de los cheques a favor de las personas trabajadoras que están inscritas en el FONAC. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XV).
6. Vigilar que se emitan todos los cheques de liquidación anual del personal que causó baja del FONAC -desincorporados- con la finalidad de asegurar su entrega. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XV).
7. Vigilar la determinación y cuantificación de las faltas y sanciones generadas por las personas trabajadoras en el mes inmediato anterior, para su aplicación en la nómina correspondiente. (ROMA Art. 30, fracciones I, II).
8. Revisar el mantenimiento de los sistemas del FONAC, SAR-ISSSTE-FOVISSSTE y de control de Asistencia para la mejora constante de sus procesos. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y XV).
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.7.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO:

Vigilar el registro de asistencia y puntualidad laboral de las personas servidoras públicas, y descontar vía nómina las incidencias de asistencia que deriven de su aplicación, con la finalidad de apoyar para contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades relativas a la elaboración de reportes del SAR y FONAC, entre otras para asegurar su cumplimiento. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Operar el sistema de control de asistencia para cuantificar las faltas y sanciones que se generaron en el periodo y que afectará la nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Revisar la nómina de funcionarios para validar las cifras aplicadas en el Sistema de Nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
4. Realizar la carga de los archivos de faltas, retardos y sanciones que afectan a la nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
5. Elaborar reportes de productividad que requieren diversas áreas para informar los avances del PAT. (AGA IX/2022 Art. 11, párrafo 1).
6. Apoyar en el cálculo de los impuestos de las nóminas extraordinarias que genera la Dirección, para asegurar su correcta emisión. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Analizar las actualizaciones a la normatividad impositiva que afectan la nómina para facilitar su entendimiento y adecuarlas a los sistemas internos. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Brindar apoyo a todos los proyectos especiales que implemente la Dirección de Nómina para cumplir con los objetivos y metas definidas para el área. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.7.2 SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

OBJETIVO:

Verificar el proceso de remuneraciones y retenciones para el pago de sueldos y prestaciones económicas a las personas servidoras públicas conforme a la normativa aplicable vigente, con la finalidad de apoyar para contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Verificar y revisar el reporte de movimientos de personal que se obtienen del sistema. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Apoyar al personal a su cargo acerca de los mecanismos y criterios de operación aplicables a las percepciones y deducciones en las nóminas generadas. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
3. Atender y verificar la aplicación de las percepciones y deducciones solicitadas por órganos y áreas internas y externas tales como el ISSSTE y FOVISSSTE entre otras, con la finalidad de cumplir con los requerimientos normativos en la materia. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, V y XII).
4. Realizar la carga de la información de abono a cuenta e interbancario en el sistema enlace empresarial y que considera las pensiones alimenticias, conforme al calendario autorizado para cubrir con oportunidad el pago al personal. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
5. Analizar, elaborar y ejecutar los mecanismos conducentes para la recuperación de los pagos en demasía realizados al personal que presenta adeudo a fin de regularizar su situación. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
6. Verificar los productos derivados del proceso del acumulado para informar a órganos internos y externos sobre los importes que son la base para la realización de los enteros - DGPC y DGT-. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
7. Vigilar y verificar el proceso de timbrado Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con el fin de que cada persona servidora pública cuente con su información en el buzón tributario del SAT. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Verificar las constancias requeridas por las personas servidoras públicas a través de la ventanilla única de servicios para la firma del superior jerárquico. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. Garantizar la recepción, clasificación y resguardo de los recibos de pago en efectivo entregados por la DGT, así como dar seguimiento a los sueldos devengados y no cobrados de cada una de ellas, para que el personal cobre los pagos correspondientes a que tiene derecho. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
10. Atender y asesorar al personal activo y de baja, para aclarar sus dudas respecto a las remuneraciones y descuentos aplicados en nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

11. Gestionar la planeación, así como vigilar, revisar y corregir las nóminas ordinarias y extraordinarias generadas por la Dirección, para efectos de calidad en el pago. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
12. Proponer al superior jerárquico acciones de mejora para eficientar los procesos de la nómina. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 30, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.7.2.1 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

OBJETIVO:

Revisar que el cálculo de las percepciones y deducciones de cada persona servidora pública esté correctamente aplicado en tiempo y forma conforme a su situación laboral, así como generar los productos derivados de cada proceso de nómina, con la finalidad de apoyar para contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Realizar la revisión de las nóminas aprovechando la funcionalidad de los sistemas implementados, así como de los listados enviados por organismos externos a la SCJN para asegurar su correcta emisión. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Generar archivos y cifras relativas a la nómina para su entrega a las áreas internas, así como para organismos externos involucrados en los pagos. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Realizar el proceso de acumulado para la obtención de productos diversos que son enviados a las áreas internas y órganos externos que los requieren. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
4. Apoyar en la realización de los cálculos que impliquen la generación de nóminas extraordinarias a fin de coadyuvar a su correcta emisión. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
5. Notificar las cifras de control correspondientes a las aplicaciones en nómina de los requerimientos del ISSSTE, FOVISSSTE y SAR. (ROMA Art. 30, fracciones I, II, V y XII).
6. Revisar las diversas constancias elaboradas a petición de las personas servidoras públicas, tanto en activo como en situación de baja. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.1.7.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Instrumentar, mediante la automatización de los procesos informáticos, la generación de las nóminas ordinarias y extraordinarias, en coordinación con el personal a su cargo, a fin de apoyar para contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Operar, desarrollar, implementar, configurar y dar soporte a los sistemas de cómputo indispensables para la extracción de información requerida para la generación de las nóminas ordinarias y extraordinarias. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
2. Capacitar al personal de la Dirección para que conozcan y utilicen las soluciones tecnológicas que se implementan. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
3. Verificar los movimientos de personal ingresados al sistema, así como aquellos que afectan las percepciones y deducciones del personal con efectos retroactivos para la correcta emisión de nóminas. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
4. Idear y verificar los medios informáticos necesarios para facilitar la revisión de las nóminas ordinarias y extraordinarias que se emiten en el área. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
5. Vigilar la carga de los archivos provenientes de las áreas internas, así como de los terceros institucionales para que las nóminas se generen conforme a las fechas establecidas en el calendario anual. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y V).
6. Operar el REN (Recibo Electrónico de Nómina) y atender a los usuarios que requieren generar su perfil para visualizar sus recibos nominales. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
7. Realizar el timbrado de todas las nóminas generadas en cada quincena para su reflejo ante el SAT. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
8. Costear plantillas solicitadas por los diversos órganos y áreas con especificaciones particulares para la adecuada administración del personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).
9. Realizar el proceso de carga de información al SIPOT de la fracción que corresponde a remuneraciones. (ROMA Arts. 8, fracción XVIII y 30, fracciones I y II).
10. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO:

Administrar los programas de carácter sociocultural, deportivo y recreativo para el personal, a efecto de favorecer su bienestar, equilibrio socioemocional, integración y desarrollo en un marco de sana convivencia y respeto a los derechos humanos, tanto en su etapa laboral como en la etapa posterior al retiro del servicio activo, así como al fortalecimiento de la identidad institucional, con la finalidad de generar un entorno laboral, personal y social sano contribuyendo así a la efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Planear, supervisar y evaluar las actividades de integración y desarrollo sociocultural para las personas trabajadoras y pensionadas del PJJ, así como a las personas veteranas de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XX).
2. Verificar la captura en el sistema correspondiente del PAT y del PANE de la Dirección de Servicios al Personal. (ROMA Arts. 8, fracción VI y 30, fracción XX).
3. Verificar la información y atención que se brinda a las personas trabajadoras respecto de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas, así como el registro e inscripción. (ROMA Art. 30, fracción XX).
4. Determinar la difusión de los eventos culturales, deportivos y de integración laboral, así como coordinar la atención que se brinda a las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, fracción XX).
5. Verificar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Servicios al Personal. (ROMA Arts. 8, fracción II y 30, fracción XX).
6. Supervisar el trámite de apoyo de anteojos. ROMA (Art. 30, fracción XXIII).
7. Dirigir y supervisar la logística y operación de los eventos culturales, deportivos y de integración laboral. (ROMA Art. 30, fracción XX).
8. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de servicios dirigidos a las personas beneficiarias de las actividades culturales, deportivas y de integración laboral. (ROMA Art. 30, fracción XX).
9. Verificar las actualizaciones al MOE, a la estructura orgánica, a las cédulas de funciones y a los procedimientos operativos. (ROMA Arts. 8, fracción VII y 30, fracción XX).
10. Emitir y validar los informes periódicos que se generan para reportar los avances del PAT, indicadores de gestión o políticas institucionales, así como de seguimiento al ejercicio presupuestal. (ROMA Arts. 8, fracción VI y 30, fracción XX).
11. Emitir y validar los informes que le sean requeridos para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en relación con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas. (ROMA Art. 8, Fracciones XV y XVIII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

12. Verificar los dictámenes que se generan respecto de los procesos de contratación de bienes y servicios en los que interviene la Dirección General, para ejecutar las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas. (ROMA Art. 30, fracción XX).
13. Supervisar la gestión de acciones de vinculación institucional con entidades públicas y/o privadas que deriven en la ampliación y diversificación de bienes y servicios culturales, sociales, socioemocionales, recreativos y de acceso al deporte. (ROMA Art. 30, fracción XX).
14. Supervisar la integración, digitalización y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa y operación logística de las actividades de esta Dirección. (ROMA Arts. 8, fracción XVII y 30, fracción XX).
15. Supervisar el control de la correspondencia y gestión documental de la Dirección. (ROMA Arts. 8, fracción XVII y 30, fracción XX).
16. Supervisar la orientación que se brinda a las personas servidoras públicas interesadas en obtener un préstamo personal del ISSSTE o crédito FOVISSSTE. (ROMA Art. 30, fracción XII).
17. Supervisar y validar los informes y estadísticas de los eventos sociales, culturales, deportivos y de integración laboral, así como de los eventos socioculturales y recreativos para pensionados y veteranos. (ROMA Art. 30, fracción XX).
18. Supervisar el inventario, resguardo y disposición de los materiales, equipo técnico e insumos necesarios para la realización de los eventos culturales, deportivos y de integración laboral. (ROMA Arts. 8, fracción I y 30, fracción XX).
19. Validar los reportes internos de trabajo que se generan como resultado de la ejecución de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas, así como las encuestas y estadísticas que forman parte de la evaluación de actividades. (ROMA Arts. 8, fracción XIV y 30, fracción XX).
20. Coordinar la elaboración de puntos para acuerdo o notas informativas que le sean requeridas por la Dirección General, a efecto de someter a consideración y autorización las actividades de la Dirección. (ROMA Arts. 8, fracción XII y 30, fracción XX).
21. Verificar el registro del inventario de mobiliario, equipo y unidades de transporte bajo resguardo del personal adscrito a la DGRH, así como solicitar y administrar los artículos consumibles y papelería del almacén. (ROMA Art. 8, fracción I y 30, fracción XX).
22. Acordar, cuando así le sea requerido, visitas de evaluación a las Casas de la Cultura Jurídica en el marco del Programa de Servicios al Personal. (ROMA Art. 30, fracción XX).
23. Acordar visitas de inspección a lugares en donde se llevarán a cabo actividades sociales, culturales y recreativas, a efecto de proponer su organización y logística, cuando así lo instruya la DGRH. (ROMA Art. 30, fracción XX).
24. Supervisar el seguimiento a las incidencias de asistencia del personal y a las evaluaciones de desempeño, así como gestionar las solicitudes de viáticos y comprobaciones de gastos con motivo de las comisiones de trabajo. (ROMA Art. 30, fracciones I y II).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

25. Verificar montos por concepto de cuotas de recuperación que depositan los beneficiarios de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas a la cuenta operativa. (ROMA Art. 30, fracción XX).
26. Desarrollar los programas de trabajo extraordinarios que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General, así como brindar los informes que al respecto le sean requeridos. (ROMA Art. 30, fracción XX).
27. Supervisar la administración e integración del Padrón Nacional de Beneficiarios del Programa de Actividades Socioculturales y Recreativas para las personas pensionadas del PJF y Veteranas de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XX).
28. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIOCULTURAL

OBJETIVO:

Promover actividades sociales, culturales, deportivas y de integración laboral que coadyuven al desarrollo de las capacidades físicas, intelectuales y socioemocionales de las personas trabajadoras, así como al fortalecimiento de la identidad institucional, con la finalidad de contribuir a la obtención de una efectiva administración del personal.

FUNCIONES:

1. Proponer e integrar las actividades culturales, deportivas y de integración laboral para las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, fracción XX).
2. Coordinar la información y atención que se brinda a las personas trabajadoras respecto de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas, así como el registro e inscripción. (ROMA Art. 30, fracción XX).
3. Coordinar y promover la difusión de los eventos culturales, deportivos y de integración laboral, así como coordinar la atención que se brinda a las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, fracción XX).
4. Establecer y coordinar la logística de los eventos culturales, deportivos y de integración laboral. (ROMA Art. 30, fracción XX).
5. Diseñar y organizar la aplicación de encuestas de satisfacción de servicios a las personas beneficiarias de las actividades culturales, deportivas y de integración laboral. (ROMA Art. 30, fracción XX).
6. Atender y verificar datos que integren los informes periódicos que se generan para reportar los avances del PAT, indicadores de gestión o políticas institucionales, así como de seguimiento al ejercicio presupuestal de la Dirección. (ROMA Arts. 8, fracción VI y 30, fracción XX).
7. Atender y verificar datos que integren los informes que le sean requeridos para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en relación con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
8. Expedir opinión técnica para la elaboración de los dictámenes que se generan respecto de los procesos de contratación de bienes y servicios en los que interviene la Dirección General -en tanto área solicitante- para ejecutar las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas. (ROMA Art. 30, fracción XX).
9. Promover y gestionar acciones de vinculación institucional con entidades públicas y/o privadas que deriven en la ampliación y diversificación de bienes y servicios sociales, culturales, socioemocionales, recreativos y de acceso al deporte. ROMA Art. 30, fracción XX.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

10. Organizar la debida integración, digitalización y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa y operación logística. (ROMA Arts. 8, fracción XVII y 30, fracción XX).
11. Integrar los informes y estadísticas de los eventos sociales, culturales, deportivos y de integración laboral. (ROMA Art. 30, fracción XX).
12. Validar el inventario, resguardo y disposición de los materiales, equipo técnico e insumos necesarios para la realización de los eventos culturales, deportivos y de integración laboral. (ROMA Arts. 8, fracción I y 30, fracción XX).
13. Proporcionar información para la elaboración de puntos para acuerdo o notas informativas que le sean requeridas por la Dirección General. (ROMA Arts. 8, fracción XII y 30, fracción XX).
14. Atender visitas de inspección a lugares en donde se llevarán a cabo actividades socioculturales, deportivas y de integración laboral, a efecto de proponer su organización y logística, cuando así lo instruya la Dirección. (ROMA Art. 30, fracción XX).
15. Dar seguimiento a la operación de las actividades culturales, deportivas y de integración laboral para las personas trabajadoras. (ROMA Art. 30, fracción XX).
16. Proporcionar la información referente a los montos por concepto de cuotas de recuperación que depositan los beneficiarios de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas a la cuenta operativa. (ROMA Art. 30, fracción XX).
17. Contribuir en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General. (ROMA Art. 30, fracción XX).
18. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades sociales, culturales, deportivas y de integración laboral que organiza la Dirección de Servicios al Personal, en beneficio de las personas trabajadoras, con el fin de apoyar en la administración del personal.

FUNCIONES:

1. Gestionar la logística de los eventos sociales, culturales, socioemocionales, deportivos y de integración laboral. (ROMA Art. 30, fracción XX).
2. Integrar la información y atención que se brinda a las personas trabajadoras respecto de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas, así como controlar su registro e inscripción. (ROMA Art. 30, fracción XX).
3. Dar seguimiento a la difusión de carteles y avisos de las actividades socioculturales, deportivas y de integración laboral. (ROMA Art. 30, fracción XX).
4. Atender los eventos socioculturales, deportivos y de integración laboral en el lugar donde éstos se lleven a cabo. (ROMA Art. 30, fracción XX).
5. Atender la aplicación de las encuestas de satisfacción de servicios dirigidos a las personas beneficiarias de las actividades culturales, deportivas y de integración laboral. (ROMA Art. 30, fracción XX).
6. Implementar acciones de vinculación institucional con entidades públicas y privadas, que deriven en la ampliación y diversificación de bienes y servicios sociales, culturales, socioemocionales, recreativos y de acceso al deporte. (ROMA Art. 30, fracción XX).
7. Implementar la debida integración y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa de este Departamento. (ROMA Art. 8, fracción XVII).
8. Organizar y generar la estadística de las personas trabajadoras que hacen uso de los servicios y participan dentro de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas por sexo, adscripción, rangos de edad, etc. (ROMA Art. 30, fracción XX).
9. Integrar el inventario, resguardo y disposición de los materiales, equipo técnico e insumos necesarios para la realización de los eventos culturales, deportivos y de integración laboral. (ROMA Arts. 8, fracción I y 30, fracción XX).
10. Atender las actividades culturales, deportivas y de integración laboral. (ROMA Art. 30, fracción XX).
11. Integrar la información referente a los montos por concepto de cuotas de recuperación que depositan las personas beneficiarias de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas a la cuenta operativa. (ROMA Art. 30, fracción XX).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

12. Contribuir en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General. (ROMA Art. 30, fracción XX).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PENSIONADOS Y VETERANOS

OBJETIVO:

Promover actividades socioculturales y recreativas que coadyuven al desarrollo y sostenimiento de las capacidades físicas, socioemocionales, intelectuales y sociales de los pensionados del PJJ, así como de los veteranos de la SCJN, con la finalidad de obtener una mejor calidad de vida de esta población y apoyar en el fortalecimiento de la identidad institucional, contando así con una efectiva administración.

FUNCIONES:

1. Proponer e integrar las actividades socioculturales y recreativas para las personas pensionadas del PJJ y las personas veteranas de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XX).
2. Dar seguimiento a las bases de planeación, así como los criterios para ejecutar y evaluar las actividades socioculturales y recreativas para las personas pensionadas del PJJ y veteranas de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XX).
3. Coordinar y promover la difusión de los eventos socioculturales y recreativos para pensionados y veteranos, así como coordinar la atención que se brinda a esta población. (ROMA Art. 30, fracción XX).
4. Establecer y coordinar la logística de los eventos socioculturales y recreativos para pensionados y veteranos. (ROMA Art. 30, fracción XX).
5. Diseñar, organizar y atender la aplicación de encuestas de satisfacción de servicios a los pensionados y veteranos que participan en las actividades culturales, socioemocionales y recreativas. (ROMA Art. 30, fracción XX).
6. Atender y verificar datos que integren los informes periódicos que se generan para reportar los avances del PAT, indicadores de gestión o políticas institucionales, así como de seguimiento al ejercicio presupuestal. (ROMA Arts. 8, fracción VI y 30, fracción. XX).
7. Atender y verificar datos que integren los informes que le sean requeridos para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, en relación con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
8. Expedir opinión técnica para la elaboración de los dictámenes que se generan respecto de los procesos de contratación de bienes y servicios en los que interviene la Dirección General -en tanto área solicitante- para ejecutar las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas. (ROMA Art. 30, fracción XX).
9. Promover y gestionar acciones de vinculación institucional con entidades públicas y/o privadas que deriven en la ampliación y diversificación de bienes y servicios sociales, culturales, socioemocionales, recreativos y de acceso al deporte para las personas pensionadas y veteranas. (ROMA Art. 30, fracción XX).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

10. Organizar la debida integración, digitalización y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa y operación logística. (ROMA Arts. 8, fracción XVII y 30, fracción XX).
11. Integrar los informes y estadísticas de los eventos socioculturales y recreativos para pensionados y veteranos. (ROMA Art. 30, fracción XX).
12. Validar el inventario, resguardo y disposición de los materiales, equipo técnico e insumos necesarios para la realización de los eventos de atención a pensionados y veteranos de la SCJN. (ROMA Arts. 8, fracción I y 30, fracción XX).
13. Proporcionar información para la elaboración de puntos para acuerdo o notas informativas que le sean requeridas por la Dirección General. (ROMA Arts. 8, fracción XII y 30, fracción XX).
14. Atender, cuando así se le requiera, visitas de evaluación a las Casas de la Cultura Jurídica en el marco del Programa correspondiente. (ROMA Art. 30, fracción XX).
15. Atender visitas de inspección a lugares en donde se llevarán a cabo actividades sociales, culturales y recreativas, a efecto de proponer su organización y logística. (ROMA Art. 30, fracción XX).
16. Dar seguimiento a la operación de las actividades socioculturales y recreativas para pensionados del PJJ y veteranos de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XX).
17. Proporcionar la información referente a los montos por concepto de cuotas de recuperación que depositan los beneficiarios de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas a la cuenta operativa. (ROMA Art. 30, fracción XX).
18. Contribuir en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General. (ROMA Art. 30, fracción XX).
19. Administrar e integrar un Padrón Nacional de Beneficiarios del Programa de Actividades Socioculturales y Recreativas para pensionados del PJJ y Veteranos de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XX).
20. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Fungir como enlace administrativo de la Dirección de Servicios al Personal para la captura, control y seguimiento del PAT y PANE, para el trámite de reembolso de Apoyo de anteojos, así como lo relacionado con los préstamos personales del ISSSTE con la finalidad de contribuir a una efectiva administración del personal.

FUNCIONES:

1. Analizar la viabilidad y alcance de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas, en el marco del proceso de planeación, programación y presupuestación. (ROMA Art. 30, fracción XX).
2. Integrar y capturar en el sistema correspondiente el PAT y PANE. (ROMA Arts. 8, fracción VI y 30, fracción XX).
3. Dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad Responsable Servicios al Personal. (ROMA Art. 30, fracciones I y XX).
4. Coordinar el trámite de apoyo de anteojos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como aplicar la captura de pagos por este concepto en el Sistema de Nómina. (ROMA Art. 30, fracción XXIII).
5. Generar y emitir la información necesaria para la gestión de esta prestación. (ROMA Art. 30, fracción XX).
6. Integrar y, en su caso, realizar las actualizaciones al Manual de Organización Específico, a las cédulas de funciones y a los procedimientos operativos. (ROMA Arts. 8, fracción VII y 30, fracción XX).
7. Integrar y revisar los informes periódicos que se generan para reportar los avances del PAT, PANE, control presupuestal, indicadores de gestión y políticas institucionales. (ROMA Arts. 8, fracción VI y 30, fracción XX).
8. Integrar y revisar los informes que le sean requeridos para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en relación con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas. (ROMA Artículo 8, fracciones XV y XVIII).
9. Implementar acciones de vinculación institucional con entidades públicas y privadas que deriven en la ampliación y diversificación de bienes y servicios sociales, culturales, socioemocionales, recreativos y de acceso al deporte. (ROMA Art. 30, fracción XX).
10. Implementar la debida integración y resguardo de la documentación inherente a la gestión administrativa de este Departamento. (ROMA Arts. 8, fracción XVII y 30, fracción XX).
11. Establecer el control de la correspondencia y gestión documental de la Dirección. (ROMA Arts. 8, fracción XVII y 30, fracción XX).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

12. Brindar orientación a las personas servidoras públicas interesadas en obtener un préstamo personal del ISSSTE o crédito FOVISSTE. ROMA (Art. 30, fracción XII).
13. Realizar las gestiones correspondientes para la obtención y administración del presupuesto asignado. (ROMA Art. 30, fracción XII).
14. Integrar los reportes internos de trabajo que se generan como resultado de la ejecución de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas, así como las encuestas y estadísticas que forman parte de la evaluación de actividades. (ROMA Art. 30, fracción XX).
15. Proporcionar información para la elaboración de puntos para acuerdo o notas informativas. (ROMA Arts. 8, fracción XII y 30, fracción XX).
16. Generar el registro del inventario de mobiliario, equipo y unidades de transporte bajo resguardo, así como solicitar y administrar los artículos consumibles y papelería del almacén. (ROMA Arts. 8, fracción I y 30, fracción XX).
17. Dar seguimiento a las incidencias de asistencia del personal y a las evaluaciones de desempeño, así como gestionar las solicitudes de viáticos y comprobaciones de gastos con motivo de las comisiones de trabajo. (ROMA Art. 30, fracción XX).
18. Dar seguimiento a los montos por concepto de cuotas de recuperación que depositan las personas beneficiarias de las actividades sociales, culturales, socioemocionales, recreativas y deportivas a la cuenta operativa. (ROMA Art. 30, fracción XX).
19. Contribuir en las actividades y/o eventos en general que promueve la Dirección General. (ROMA Art. 30, fracción XX).
20. Participar como enlace administrativo de la Dirección y, en tal carácter, atender las encomiendas y requerimientos que le formule la persona titular de la DGRH. (ROMA Art. 30, fracción XX).
21. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGUROS

OBJETIVO:

Dirigir las acciones de los trámites de las pólizas de los seguros institucionales y voluntarios, del FRI y de las prestaciones inherentes a Pagos de Defunción y Ayuda de Gastos Funerales de las personas servidoras públicas o sus beneficiarios, para garantizar su eficacia y calidad en los mismos en beneficio de las personas trabajadoras y contribuir así a una efectiva administración del personal de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Planear y comunicar a la instancia superior las acciones para la administración de las pólizas de los seguros institucionales y voluntarios, el FRI y el Seguro de Separación Individualizado (SEGIN), así como de las prestaciones inherentes a Pagos y Ayuda de Defunción. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
2. Dirigir y coordinar las acciones y trámites de administración e indemnización de las pólizas de los seguros -gastos médicos mayores, vida o invalidez total y permanente, colectivo de retiro, separación individualizado, patrimoniales, automóviles y casa habitación-, el FRI y las prestaciones inherentes a pagos y ayuda de defunción de las personas servidoras públicas o sus beneficiarios conforme a la normatividad vigente. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019, Art. 136, A.SGS).
3. Vigilar el cumplimiento de los contratos por parte de las aseguradoras y operadoras de fondos contratadas. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Art. 136, A.SGS fracción X).
4. Dirigir las acciones de las conciliaciones de primas de los diferentes seguros gastos médicos mayores, vida o invalidez total y permanente, colectivo de retiro, separación individualizada, patrimoniales, automóviles y casa habitación, y aportaciones al FRI, a cargo de la SCJN y de las personas servidoras públicas, según sea el caso, con las compañías de seguros y/o administradora de fondos. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
5. Dirigir y coordinar los trámites administrativos de solicitudes de reembolsos presentadas por las personas inscritas en el plan de manejo Interno. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
6. Apoyar administrativamente en materia de seguros a los órganos y áreas. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
7. Establecer los procedimientos de operación de la Subdirección General en concordancia con el Manual de Organización Específico de la DGRH. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
8. Evaluar el comportamiento de la siniestralidad mensual y anual con respecto al pago efectuado en las diferentes pólizas de seguros, con el objeto de coadyuvar con la instancia superior a la toma de decisiones. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Art. 136, A.SGS fracción V).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

9. Participar en la elaboración del dictamen técnico en los procesos de contratación de seguros institucionales y voluntarios, así como del FRI. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 artículos 132, 133 y 134).
10. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a los indicadores de gestión y aspectos generales de las diferentes pólizas de seguros. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
11. Participar en la elaboración del PAT y Anteproyecto de Presupuesto. (ROMA Art. 8, fracción VI).
12. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe, con base en la legislación vigente. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.3.1 DIRECCIÓN DE SEGUROS PATRIMONIALES

OBJETIVO:

Garantizar la administración de los servicios de las pólizas de los seguros que amparan los bienes patrimoniales y vehiculares que son propiedad de la SCJN, para la eficiente conducción de los mismos.

FUNCIONES:

1. Participar en el proceso de contratación de las pólizas de los seguros institucionales - patrimoniales y vehiculares- y en la elaboración del dictamen técnico correspondiente. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Arts. 132, 133 y 134).
2. Supervisar y coordinar la administración y entrega de las pólizas patrimoniales. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Art. 136 A.SGS).
3. Representar a la SCJN ante las diversas instancias que se requiera para la atención y resolución de siniestros. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
4. Supervisar y dirigir la elaboración de informes y reportes de siniestralidad, y los demás que deban presentarse, con motivo de la administración de las pólizas de seguros institucionales, de bienes y de vehículos. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Art. 136 A. SGS fracción V).
5. Supervisar y dirigir el seguimiento de las solicitudes de indemnización ante las instituciones aseguradoras, hasta obtener el correspondiente dictamen y en su caso, hasta el ingreso de la indemnización. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Arts. 136, fracciones IV, VI y VII y 253).
6. Supervisar la preparación, emisión y entrega de información, para atender las solicitudes de transparencia, así como de auditoría externa e interna. (ROMA Art. 30, fracciones XV y XVIII).
7. Participar en la elaboración del PAT y Anteproyecto de Presupuesto. (ROMA Art. 8, fracción VI).
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Administrar adecuadamente las pólizas de los seguros institucionales que amparan los bienes patrimoniales y vehiculares propiedad de la SCJN, incluyendo la coordinación necesaria para la debida integración de reclamaciones y su seguimiento para la oportuna obtención de las correspondientes indemnizaciones.

FUNCIONES:

1. Participar en el proceso de contratación de las pólizas de los seguros institucionales - patrimoniales y vehiculares-. (ROMA Art. 30, fracción XVI, AGA XIV/2019 Arts. 132, 133 y 134).
2. Representar a la SCJN ante las diversas instancias que se requiera para la atención y resolución de siniestros. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
3. Coordinar la revisión y distribución de pólizas de seguros institucionales -patrimoniales y vehiculares-. (ROMA Art. 30, fracción XVI y AGA XIV/2019 Art. 136 A.SGS).
4. Dar seguimiento a solicitudes de indemnización ante las instituciones aseguradoras, hasta obtener el correspondiente dictamen y en su caso, hasta el ingreso de la indemnización, así como solicitar a la unidad competente la baja y en su caso la reposición del bien objeto del siniestro. (ROMA Art. 30, fracción XVI, AGA XIV/2019 Arts. 136, fracciones IV, VI, VII, VIII y 253).
5. Analizar el comportamiento de la siniestralidad, con el propósito de elaborar informes semanales y los demás que deban presentarse con motivo de la administración de las pólizas de seguros institucionales, de bienes y vehículos. (ROMA Art. 30, fracción XVI, AGA XIV/ 2019 Art. 136, fracción V).
6. Elaborar la propuesta de respuesta que requieran los órganos de control internos y externos, así como las solicitudes en materia de transparencia, relacionada con la administración de las pólizas de seguros institucionales patrimoniales y vehiculares. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS, FONDOS Y DAÑOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones necesarias que garanticen la calidad de los servicios que solicitan las personas servidoras públicas en materia de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente, SEGIN, FRI, Seguro Voluntario de Vehículos, Pago de Defunción y Ayuda de Gastos Funerales, con la finalidad de contribuir a la efectiva administración del personal.

FUNCIONES:

1. Coordinar el trámite de altas, bajas y cambios del SEGIN, FRI y Seguro Voluntario de Vehículos (SVV) y Seguro de Vida o Invalidez Total y Permanente (SVIT), en su caso, capturar éstas en el SIA para la aplicación en la quincena que corresponda, derivado de los movimientos solicitados por las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
2. Coordinar la gestión de recuperación de la reserva matemática del SEGIN de las personas servidoras públicas por baja definitiva o retiros parciales y/o de las aportaciones al FRI de conformidad con la normatividad vigente. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
3. Coordinar los trámites de indemnización en la póliza de SVV y la gestión de los pagos de defunción y la ayuda de gastos de defunción de conformidad con la normatividad vigente. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
4. Coordinar la administración de la información del SEGIN, FRI, SVV y SVIT. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
5. Elaborar la conciliación de primas de seguros cubiertas a la aseguradora del SVV, solicitando la devolución de primas no devengadas, así como las aportaciones cubiertas a la aseguradora o administradora de fondos, por concepto del SEGIN y FRI. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
6. Analizar las estadísticas de rendimientos y comparativos de inversión del SEGIN presentados por la compañía de Seguros. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
7. Coordinar la revisión de las pólizas de SVV, publicación de estados de cuenta del SEGIN y FRI y los certificados de SVIT. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
8. Integrar periódicamente la información resultante de los movimientos para calcular los indicadores de gestión de la Subdirección General de Seguros. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
9. Analizar la siniestralidad de las pólizas del Seguro Voluntario de Vehículos que emite la compañía de Seguros y su impacto en la cobranza. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
10. Participar en la elaboración del PAT, Anteproyecto de presupuesto y trabajos solicitados por la Subdirección General. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
11. Participar en la elaboración del dictamen técnico en los procesos de contratación de la póliza de SVV. (ROMA Art. 30, fracción XVI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones necesarias que garanticen la calidad de los servicios que solicitan las personas servidoras públicas en materia de Seguros de Gastos Médicos Mayores y/o Casa Habitación, con la finalidad de contar con una efectiva administración de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Supervisar el trámite de los movimientos de asegurados -altas, bajas y cambios de suma asegurada- en las pólizas de seguros de gastos médicos mayores, casa habitación y/o estímulo por jubilación, incapacidad o invalidez. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
2. Capturar las primas de seguros de gastos médicos mayores y casa habitación en el SIA. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
3. Coordinar los trámites de indemnización en las pólizas de seguros de gastos médicos mayores y/o de casa habitación. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
4. Coordinar los pagos de estímulo por jubilación, incapacidad o invalidez, e ingresarlos al SIA. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
5. Elaborar la conciliación de primas de seguros de contado o vía nómina cubiertas a las aseguradoras, correspondientes a las pólizas de seguros de gastos médicos mayores para personas Ministras jubiladas, en retiro anticipado o por conclusión de encargo, así como la voluntaria de gastos médicos mayores. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
6. Analizar la siniestralidad, elaborar reportes al respecto y solicitar la devolución de primas no devengadas a la aseguradora que correspondan, de conformidad a la normatividad vigente. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
7. Validar las conciliaciones de primas de seguro a cargo de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
8. Dar seguimiento a la atención de siniestros de las personas servidoras públicas, desde su conocimiento hasta la conclusión de este. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
9. Coordinar la revisión y distribución de las tarjetas de seguros de gastos médicos mayores y casa habitación. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
10. Participar en la elaboración del PAT, anteproyecto de presupuesto y trabajos solicitados por la Subdirección General. (ROMA Art. 8, fracción VI).
11. Participar en la elaboración del dictamen técnico en los procesos de contratación de Seguros Institucionales y voluntarios. (ROMA Art. 30, fracción XVI).
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.4 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

OBJETIVO:

Brindar educación inicial y preescolar a los hijos e hijas de las personas servidoras públicas, con el fin de promover su desarrollo a través de situaciones que les permitan ampliar y consolidar su pensamiento, lenguaje, psicomotricidad, afectividad y su participación en la comunidad, mediante procesos pedagógicos accesibles a todo diseño universal de aprendizaje así como de actividades lúdico-pedagógicas, recreativas, culturales y deportivas paralelas a la educación primaria.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar y dirigir aquellas actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo, para generar las condiciones idóneas del plantel y dar una atención con calidad y equidad. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).
2. Orientar, supervisar y evaluar el trabajo del personal respecto el proceso educativo de conformidad con las normas de la SEP. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
3. Promover y coordinar los aspectos técnicos y administrativos. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
4. Diagnosticar las necesidades de orientación a padres de familia y generar actividades que favorezcan la integración familiar para garantizar la formación integral de sus hijos e hijas. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
5. Elaborar y proponer al titular el anteproyecto de presupuesto, para contar con los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
6. Elaborar informes que solicite la Dirección General de Educación Preescolar de la SEP, además de los solicitados por la superioridad de nuestra institución. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
7. Organizar actividades de protección civil para resguardar la seguridad de la población educativa, en coordinación con el área respectiva. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
8. Coordinar el proceso educativo de las niñas y niños con discapacidad haciendo los ajustes razonables necesarios para promover aprendizajes significativos y una participación en las actividades. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
9. Elaborar y controlar programas de detección oportuna de alteración en el desarrollo de los niños y las niñas para su atención especializada. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
10. Establecer al inicio del ciclo escolar el Consejo Técnico Escolar y el Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar, para cumplir con la normatividad vigente. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).
11. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, que contribuyan a optimizar la labor docente. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
12. Implantar y coordinar el desarrollo de programas socioculturales y cívicos a fin de conservar nuestros valores culturales. (ROMA Art. 30, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

13. Organizar y dirigir actividades de inscripción, registros, bajas y expedición de constancias de las niñas y niños que asisten al plantel, así como la formación de grupos y asignación de personal de cada uno. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
14. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la atención de los grupos con el número de personas que indica la normatividad establecida. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
15. Constatar que las instalaciones y recursos materiales destinados al servicio se utilicen y conserven en forma adecuada para su óptimo aprovechamiento. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
16. Contribuir a que las relaciones interpersonales de la planta docente y de apoyo a la educación con alumnos, alumnas y las personas servidoras públicas se den en un marco de respeto, dignidad y amabilidad fomentando así los derechos humanos de niños, niñas y adultos. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).
17. Proponer y participar en actividades de capacitación y mejoramiento profesional. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
18. Supervisar en los grupos el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y en su caso apoyar al docente en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
19. Constatar que las instalaciones y recursos materiales destinados al servicio se utilicen y conserven en forma adecuada. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
20. Informar a los padres de familia sobre los servicios educativos y fomentar su participación en ellos para coadyuvar en el proceso educativo. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
21. Evaluar el desarrollo y resultado de las actividades del personal docente. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
22. Verificar que se efectúen las observaciones realizadas por la supervisora de zona en cada una de las visitas. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
23. Participar en las reuniones que convoquen las autoridades de nuestra institución y de la SEP. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
24. Coordinar con el servicio médico, la realización de los estudios y valoraciones de las niñas y los niños, así como del personal. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
25. Participar con el área médica en las campañas educativas en beneficio de la comunidad relacionadas con la promoción de salud y prevención de enfermedades. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
26. Organizar con el servicio médico los exámenes de laboratorio de las niñas y los niños de nuevo ingreso, así como las entrevistas. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
27. Coordinar con el área médica sobre las fórmulas lácteas o dietas en casos especiales. (ROMA Art. 30, fracción XXII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

28. Coordinar con la dirección general de seguridad en todo lo relacionado a la protección civil de la comunidad educativa. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
29. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
30. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.4.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II DEL CENDI

OBJETIVO:

Auxiliar a la Dirección del Centro de Desarrollo Infantil en la eficiente y oportuna administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para cumplir las funciones encomendadas.

FUNCIONES:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y, así darle seguimiento al ejercicio. (ROMA Art. 30, fracción XXII y AGA II/2019 Arts. 20, 21 y 22).
2. Elaborar el Informe Anual de Labores. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XII).
3. Custodiar, administrar y controlar el Fondo revolvente. (ROMA Art. 30, fracción XXII y AGA II/2019 Arts. 168, 169, 170, 174, 175, 176, 178, 180 y 181).
4. Recibir, revisar y gestionar los pagos a proveedores con el fondo revolvente y las facturas por concepto de apoyo económico por uso de guardería a las personas servidoras públicas para remitirlos a trámite a la DGPC. (ROMA Art. 30, fracción XXII y AGA II/2019 Arts. 168, 169, 170, 174, 175, 176, 178, 180 y 181).
5. Registrar las facturas en el libro de caja y reembolsos del fondo revolvente para mantener un control de las erogaciones. (ROMA Art. 30, fracción XXII y AGA II/2019 Arts. 168, 169, 170, 174, 175, 176, 178, 180 y 181).
6. Preparar el informe trimestral para la persona titular de la Oficialía Mayor y anual para el Comité de Gobierno y Administración por concepto de apoyos otorgados a las personas servidoras públicas por el uso de guarderías. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
7. Proponer y coordinar con las Direcciones Generales de Infraestructura Física y de Tecnologías de la Información las acciones de conservación del inmueble donde se ubica el CENDI y efectuar los reportes y dar seguimiento a la DGRM sobre las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
8. Tramitar los pagos por la atención de las hijas y los hijos de personas servidoras públicas en Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil ISSSTE. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
9. Supervisar a las personas servidoras públicas que realizan el traslado de personal en las camionetas asignadas para que lo realicen con eficiencia y eficacia. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
10. Solicitar, controlar y dotar la gasolina para el uso de las camionetas asignadas. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
11. Supervisar al personal de intendencia interno y verificar que el servicio de limpieza del personal externo sea óptimo (ROMA Art. 30, fracción XXII).
12. Supervisar la actualización del inventario de mobiliario y equipo y de los resguardos. (ROMA Art. 30, fracción XXII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

13. Elaborar y proponer las adecuaciones presupuestales. (ROMA Art. 30, fracción XXII y AGA II/2019 Art. 72).
14. Solicitar la contratación y pago de bienes y servicios para su eficiente funcionamiento. (ROMA Art. 30, fracción XXII y AGA XIV/2019 Art. 17).
15. Liberar las solicitudes de bienes y servicios, a través del SIA. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
16. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe. (Art. 30, fracción XXII).
17. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.4.2 SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA

OBJETIVO:

Organizar el ambiente de aprendizaje adecuado, para lograr los propósitos educativos, a través del conocimiento de las características, necesidades e intereses de la población infantil.

FUNCIONES:

1. Organizar, coordinar y supervisar el servicio pedagógico ofrecido a las niñas y los niños, con base en las normas y lineamientos establecidos por la institución y la SEP, para potenciar su desarrollo integral. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
2. Acompañar a las docentes de educación inicial y preescolar, en la implementación de estrategias que favorezcan los procesos de desarrollo de aprendizaje. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
3. Detectar necesidades propias del área y proponer estrategias de solución. (Art. 30, fracción XXI).
4. Formar parte del Consejo Técnico Consultivo del plantel y participar activamente en las acciones que éste desarrolle, para mejorar el servicio educativo. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
5. Orientar, asesorar y evaluar a los agentes educativos del área, en el desempeño de sus funciones para elevar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje de las niñas y los niños. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
6. Estructurar los horarios para la realización de actividades de los docentes especialistas y/o de espacios y materiales comunes. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
7. Adoptar las medidas que garanticen la adecuada atención de las niñas y los niños, cuando sucedan ausencias de los docentes asignados en los grupos, para cumplir con la norma establecida por la SEP. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
8. Participar en la comunicación, sensibilización y orientación a padres de familia, en lo correspondiente al área, para mantenerlos informados del aprendizaje de sus hijas e hijos. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
9. Informar a la Dirección del CENDI, de las situaciones que surjan en el área y proporcionar la documentación que se requiera, para la mejora del servicio. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
10. Elaborar y proporcionar la documentación que se requiera, para la mejora del servicio. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
11. Vigilar el uso adecuado y el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos destinados al área. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
12. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en el respeto y amabilidad con las niñas, los niños, y las personas servidoras públicas, así como las y los compañeros de trabajo, propiciando un ambiente saludable que favorezca los procesos de enseñanza y aprendizaje. (ROMA Art. 30, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE CURSOS Y TALLERES

OBJETIVO:

Coordinar la atención para el desarrollo de las hijas e hijos de las personas servidoras públicas, mediante programas y actividades que complementen la educación escolar que reciben en sus instituciones educativas en beneficio de su desarrollo integral, con la finalidad de que desarrollen capacidades y habilidades intelectuales, científicas, creativas, con un sentido humanista, coadyuvando a la tranquilidad de la persona servidora pública beneficiaria del servicio en tanto que termina su jornada laboral.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en cada uno de los programas, del curso ordinario y de los cursos extraordinarios, que se desarrollan en el servicio de Estancia Infantil. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
2. Orientar, asesorar y evaluar el área pedagógica para elaborar propuestas de mejora a fin de elevar la calidad de los programas del curso ordinario y de los cursos extraordinarios. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de comunicación y sensibilización del personal pedagógico con la finalidad de orientar a los agentes educativos con respecto al desarrollo y avance educativo de las niñas y los niños. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
4. Informar a la Dirección del Centro de las situaciones que se presenten para elaborar en conjunto estrategias de posibles mejoras y/o solución. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
5. Proponer, planear, elaborar y coordinar los programas de trabajo y las actividades educativas, deportivas, culturales, lúdicas, de valores y habilidades sociales que contribuyan al desarrollo integral de las niñas y los niños (ROMA Art. 30, fracción XXI).
6. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades del programa de reforzamiento escolar y cursos extraordinarios. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
7. Apoyar en las actividades y procedimientos que se requieran para brindar el servicio de la Estancia Infantil. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
8. Proponer a la Dirección del Centro las actividades deportivas, socioculturales y lúdicas para los programas pedagógicos de trabajo y cursos extraordinarios. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.4.4 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar que las niñas y los niños reciban la atención psicológica, de trabajo social y nutrimental adecuada, para su óptimo desarrollo integral.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de las áreas de Psicología, Trabajo Social y Nutrición e inclusión educativa. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
2. Informar de manera clara y oportuna a la persona superior jerárquica sobre el desempeño de las áreas de Psicología, Trabajo Social y Nutrición e inclusión educativa. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
3. Desarrollar Programas en donde se apliquen nuevos modelos de Psicología, Trabajo Social y Nutrición e inclusión educativa en beneficio de las y los menores. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
4. Supervisar la integración del expediente único que derive de los estudios socioeconómicos, psicológicos y nutricionales practicados a las familias de las alumnas y los alumnos. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
5. Supervisar las actividades, acciones e interacciones del personal técnico proporcionadas a los beneficiarios del servicio. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
6. Revisar que los menús cumplan con el plato del bien comer, previa asesoría de las áreas de nutrición y servicio médico. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
7. Supervisar que los insumos alimenticios sean los adecuados para la correcta alimentación de las niñas y los niños. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
8. Coordinar la entrega de informes, reportes, estadísticas y demás requerimientos que solicite la SEP, a través del Sistema Integral de Información para Educación Inicial. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
9. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en el respeto y amabilidad con las niñas, los niños, las personas servidoras públicas, así como las compañeras y los compañeros de trabajo, propiciando un ambiente saludable. que contribuyan en los procesos de enseñanza. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.4.4.1 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

OBJETIVO:

Organizar y coordinar el servicio de alimentación a las niñas y los niños, según las normas y lineamientos establecidos, para proporcionarles una alimentación adecuada.

FUNCIONES:

1. Manejar el cuadro básico de alimentos que se requieren para los diferentes menús. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
2. Planear los menús semanales balanceados, suficientes, adecuados, higiénicos y atractivos para cubrir las necesidades nutricias de lactantes, maternas y preescolares. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
3. Elaborar la lista de alimentos para la preparación de los menús de acuerdo con la asistencia. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
4. Coordinar con el médico la planeación de los menús. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
5. Realizar entrevistas de nuevo ingreso a las personas servidoras públicas para la integración del expediente. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
6. Elaborar el cuadro de ablactación y cambiarlo cada vez que sea necesario. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
7. Orientar a las personas servidoras públicas en aspectos relacionados con la alimentación de las niñas y los niños para dar continuidad a la atención que reciben en el CENDI al hogar. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
8. Impartir pláticas a las niñas y los niños, así como a madres y padres de familia. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
9. Orientar a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso y que tienen hijos e hijas en etapa lactante sobre el esquema de alimentación complementaria, para que en casa incluyan los mismos alimentos y cambien la consistencia de estos de acuerdo con la edad. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
10. Realizar en coordinación con los médicos, el cuadro de las niñas y los niños que presentan alergia o intolerancia a algún alimento y verificar que los alimentos que se les proporcionen correspondan a su condición médica. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
11. Mantener acertadas relaciones interpersonales de respeto y cordialidad hacia niños, niñas, padres, madres, compañeros y compañeras, para una sana convivencia. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).
12. Preparar artículos de nutrición dirigidos a las madres y padres de familia. (ROMA Art. 30, fracción XXII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.4.4.2 DEPARTAMENTO DE COCINA

OBJETIVO:

Promover y mantener un estado idóneo de nutrición en las niñas y los niños que asisten, mediante la preparación higiénica y saludable de los alimentos que contribuirán a preservar y mejorar su salud, con la finalidad de consolidar las bases para una alimentación adecuada y para su desarrollo integral.

FUNCIONES:

1. Recibir, almacenar y conservar los alimentos, así como realizar una revisión y pesaje, en su caso, a los mismos para comprobar su frescura, temperatura y caducidad. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
2. Proporcionar al personal de cocina los víveres necesarios para la preparación del menú del día y los insumos que se requieran en el área educativa. (ROMA Art. 30, fracción y XXII).
3. Mantener en orden y actualizado el registro de entradas y salidas de alimentos según las normas establecidas. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
4. Coordinar y verificar que el régimen de alimentación de las niñas y los niños esté acorde a cada grupo de edad, adecuado en cantidades, consistencias y preparado con higiene tal como lo establece el Distintivo H. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
5. Sensibilizar y supervisar al personal a su cargo para que cumpla con las normas de higiene establecidas para preparar alimentos y manejar mobiliario y equipo además de las instalaciones, y usar uniforme completo. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
6. Tomar la temperatura de los alimentos potencialmente peligrosos, marcarlos con fechas de caducidad y almacenarlos con el sistema primeras entradas primeras salidas (PEPS) cumpliendo así con los puntos críticos que marca la norma del Distintivo H. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
7. Solicitar el análisis mensual de potabilidad de agua en cocina, filtros y máquina de hielo para garantizar la inocuidad del agua. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
8. Vigilar que la presentación de los alimentos sea atractiva y observar la aceptación o rechazo de los mismos. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
9. Elaborar menús especiales para eventos y festejos. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
10. Mantener acertadas relaciones interpersonales de respeto y cordialidad hacia las niñas, y los niños, madres, padres, compañeros y compañeras, para una sana convivencia. (ROMA Art. 30, fracciones XXI y XXII).
11. Verificar las facturas contra pedidos realizados. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
12. Realizar el programa de mantenimiento del equipo de cocina, así como reportar con oportunidad cualquier desperfecto. (ROMA Art. 30, fracción XXII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 30, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.4.4.3 DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar una atención personalizada a las niñas y los niños que tengan alguna discapacidad, para promover su presencia, participación y logros, garantizando de esta forma su derecho a la educación inclusiva.

FUNCIONES:

1. Desarrollar un modelo de atención de educación inclusiva, siguiendo las normativas vigentes para contar con un documento que guíe el proceso de inclusión de las niñas y los niños con discapacidad. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
2. Implementar el modelo de atención de educación inclusiva y dar seguimiento al proceso educativo de las niñas y los niños con discapacidad. (ROMA Art. 30, fracción XXI).
3. Asesorar y orientar al personal, padres y madres de familia y personal educativo a cargo de las niñas y los niños respecto de las áreas de oportunidad y apoyos necesarios para el trabajo colaborativo que propicie el desarrollo integral y autonomía de las niñas y los niños con discapacidad. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
4. Desarrollar diferentes acciones que favorezcan la creación de una cultura de respeto a la diversidad planeando e impartiendo sesiones de sensibilización y capacitación para personal, madres, padres de familia, niñas y niños para fomentar el respeto, tolerancia y una cultura de aceptación hacia la diversidad y las personas con discapacidad. (ROMA Art. 30, fracción XXII).
5. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 30, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la DGRH, con la finalidad de controlar y supervisar la correcta aplicación de estos, así como coordinar los servicios necesarios para su operación.

FUNCIONES:

1. Coordinar e Integrar el PAT y PANE, su autorización y llevar su seguimiento. (ROMA Art. 8, fracción VI).
2. Coordinar e integrar el Proyecto de Presupuesto y una vez aprobado por las instancias competentes, llevar el seguimiento de su aplicación, así como gestionar previa autorización las adecuaciones presupuestarias. (ROMA Art. 8, fracción VI).
3. Controlar y vigilar el manejo el fondo revolvente. (ROMA Art. 8, fracción I).
4. Desarrollar los análisis e informes requeridos por la Coordinación Administrativa I, en relación con los recursos materiales, humanos y presupuestales. (ROMA Art. 8, fracción I).
5. Supervisar las gestiones inherentes a la solicitud y entrega de papelería y materiales. (ROMA Art. 8, fracción I).
6. Gestionar el otorgamiento de viáticos de las personas servidoras públicas. (ROMA Art. 8, fracción I).
7. Elaborar los informes de aptitud del personal de base adscrito a la Dirección Administrativa de Servicios de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Escalafón de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracciones I II y III).
8. Supervisar la gestión de la comprobación de pago de pasajes de las personas mensajeras. (ROMA Art. 8, fracción I).
9. Gestionar los movimientos e incidencias del personal. (ROMA Art. 30, fracción I).
10. Coordinar y administrar los bienes consumibles e inventariables. (ROMA Art.8, fracción I y 30, fracción I).
11. Elaborar y gestionar, ante la persona titular de la DGRH las conciliaciones mensuales del presupuesto autorizado para llevar un registro y control del presupuesto. (ROMA Art. 8, fracción I).
12. Elaborar los informes que en materia administrativa y presupuestal sean requeridos tanto por la persona titular de la DGRH, como por las autoridades competentes. (ROMA Art. 8, fracción I).
13. Coordinar el registro y distribución de la correspondencia. (ROMA Art. 8, fracción XVII).
14. Presentar los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros que soliciten las áreas a su cargo. (ROMA Art. 8, fracción I).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

15. Gestionar requerimientos de mantenimiento que se necesiten en los lugares de trabajo. (ROMA Art. 8, fracción I).
16. Someter a consideración de la persona titular de la DGRH procedimientos que puedan observarse en materia administrativa y presupuestal. (ROMA Art. 8, fracción I y 30, fracción X).
17. Supervisar que se lleve adecuadamente el control y registro de los recursos financieros autorizados al Sindicato. (ROMA Art. 30, fracción I).
18. Difundir lineamientos y determinaciones entre el personal que la persona titular de la DGRH desea sigan en la ejecución de sus tareas. (ROMA Art. 30, fracción I).
19. Controlar el registro, conservación y mantenimiento de los vehículos asignados. (ROMA Art. 8, fracción I).
20. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
21. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.5.1 DICTAMINADOR II DE CONTROL DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Controlar la correspondencia recibida por la DGRH verificando que sea distribuida a sus destinatarios, y llevar el control del inventario de mobiliario y equipo, así como del archivo administrativo, con la finalidad de apoyar en la coordinación de los servicios de la DGRH.

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción, análisis, captura y seguimiento en el SGDI, de todas aquellas comunicaciones dirigidas a la persona titular de la DGRH. (ROMA Arts. 8, fracción XVII y 30, fracción I).
2. Coordinar, atender y desarrollar relativas al archivo que generen las áreas. (ROMA Art. 8, fracción XVII y 30, fracción I).
3. Supervisar el servicio de mensajería. (ROMA Art. 30, fracción I).
4. Elaborar los informes que en materia administrativa sean requeridos tanto por la persona titular de la DGRH, como por las demás instancias. (ROMA Art. 8, fracción XIV y 30, fracción I).
5. Elaborar puntos de acuerdo de actividades relacionadas con la DGRH que sean competencia de la Dirección Administrativa de Servicios y Control Presupuestal, para su presentación a los diversos Comités. (ROMA Art. 8, fracción XII).
6. Supervisar que se realicen los mantenimientos preventivos, correctivos y verificaciones del vehículo oficial de la Dirección General. (ROMA Art. 8, fracción I).
7. Atender y generar reportes conducentes para garantizar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas. (ROMA Art. 8, fracción I).
8. Definir y coordinar las acciones conducentes para mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo con excepción del informático y gestionar los requerimientos que en la materia surjan. (ROMA Arts. 8, fracción I y 30, fracción I).
9. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar el servicio de mensajería, a fin de que sea entregada en tiempo y forma a sus destinatarios, así como realizar las gestiones conducentes, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios en las oficinas e instalaciones.

FUNCIONES:

1. Recibir y clasificar la correspondencia generada en las áreas que conforman la DGRH, para llevarla a sus destinatarios. (ROMA Arts. 8, fracción XVII y 30, fracción I).
2. Organizar a las personas mensajeras en la asignación de rutas, optimizando los tiempos de entrega en los diferentes edificios de este Alto Tribunal y/o en diferentes instancias externas. (ROMA Art. 30, fracción I).
3. Gestionar el pago de pasajes de las personas mensajeras adscritas a la Dirección Administrativa de Servicios y Control Presupuestal (DAS). (ROMA Art. 8, fracción I).
4. Verificar que los acuses de recibo que entregan las personas mensajeras después de sus recorridos estén debidamente sellados y/o firmados por el destinatario para su posterior entrega a las diversas áreas que integran la DGRH. (ROMA Art. 8, fracción XVII).
5. Coordinar las gestiones inherentes a la solicitud y entrega de papelería y materiales requeridos por las diferentes áreas que integran la DGRH. (ROMA Art. 8, fracción I).
6. Realizar los informes de aptitud del personal de base adscrito a la DAS, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Escalafón de la SCJN. (ROMA Art. 30, fracciones I, II y III).
7. Gestionar que se realicen los mantenimientos preventivos, correctivos y verificaciones del vehículo oficial de la DGRH, con la finalidad de que se mantenga en buen estado y sin problemas para circular cuando sea requerido. (ROMA Art. 8, fracción I).
8. Proporcionar la información que se solicite por los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información y de transparencia con motivo de las funciones que desempeñe. (ROMA Art. 8, fracciones XV y XVIII).
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA Art. 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

X. GLOSARIO

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 niñas y los niños con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás, de todos los derechos y servicios que proporciona el CENDI.

Área Interna. - A la división orgánica del órgano o área, pudiendo ser, Subdirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento encargada de realizar los procesos específicos.

Áreas. - Se refiere a las establecidas en el artículo 2º, fracción I del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y acuerdos subsecuentes.

Catálogo General de Puestos. - Documento que contiene las descripciones de puestos que administra la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en donde se establece el propósito, funciones, requisitos generales y responsabilidades de cada uno de los puestos vigentes en el Tabulador General de sueldos y prestaciones de la propia Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Comité de protección civil y seguridad escolar. - Grupo de personas responsables de identificar los riesgos a los que está expuesta la comunidad escolar, así como de adoptar las medidas preventivas y de organización necesarias para evitar posibles daños en caso de una contingencia o mitigar sus posibles efectos.

Comprobante Fiscal Digital por Internet. - El CFDI es una factura electrónica que la Ley del Impuesto sobre la Renta, el Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos fiscales obligan a expedir a los contribuyentes por los ingresos que perciban o por las retenciones de impuestos que realicen.

Consejo técnico escolar. - Es el órgano colegiado de mayor decisión técnico pedagógico de cada escuela de Educación Básica, encargado de tomar y ejecutar decisiones enfocadas a alcanzar el máximo logro de los aprendizajes de todos y cada uno de los estudiantes.

Curso ordinario. - Servicio que ofrece la Estancia infantil dentro del calendario del ciclo escolar vigente, a través de programas estratégicos de trabajo que favorezcan el desarrollo integral de las niñas y los niños.

Cursos extraordinarios. - Servicio que ofrece la Estancia infantil a través de los programas de Cursos Vacacionales de Primavera Verano; y otros que en función de las necesidades del servicio se determinen.

DAS. - Dirección Administrativa de Servicios y Control Presupuestal.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

Diseño universal. - El diseño de productos, entornos, programas y servicios que pueden utilizar todas las niñas y los niños, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado.

Distintivo H. - Reconocimiento que otorgan la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Salud, a establecimientos fijos de alimentos y bebidas por cumplir con los estándares de higiene que marca la Norma Mexicana NMX-F-605-NORMEX-2018.

Docentes especialistas. - Personal educativo responsable de los programas de inglés, educación física, expresión corporal, cómputo, biblioteca y música.

Educación inclusiva. - Es el proceso orientado a responder a la diversidad de los estudiantes (en nuestro caso sería NN), incrementando su participación y reduciendo todas las formas de exclusión en el contexto educativo.

Estructura Ocupacional. - Disposición ordenada de los puestos que integran un órgano o Área administrativa, conforme a criterios de jerarquía; y donde se especifica el nombre de la persona servidora pública que ocupa cada uno de los puestos, así como el número de plaza que está ocupando.

Estructura Orgánica. - Disposición ordenada de las áreas que integran un órgano o área administrativa, a los cuales se les asigna una codificación en relación con la dependencia jerárquica respecto a su superior inmediato, con excepción del titular a quien se le asignará el número 1, por tratarse del primer nivel jerárquico del propio órgano o área administrativa.

FRI. - Fondo de Reserva Individualizado.

FONAC. - Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

FOVISSSTE. - Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE. - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Órganos. - Se refiere a los establecidos en el artículo 2º, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y acuerdos subsecuentes.

PANE. - Programa Anual de Necesidades.

PAT. - Programa Anual de Trabajo.

Plato del buen comer. - Es una representación gráfica que nos ayuda a visualizar las proporciones recomendadas de los grupos de alimentos, representa los principales mensajes de las guías alimentarias, permite a la población reconocer fácilmente la información y facilita la educación para la salud y nutrición.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRH-V4-OCT-2024

Plaza. - Posición individual de trabajo vinculada a un puesto autorizado en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones, que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública a la vez y que cuenta con asignación correspondiente.

Puesto. - Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se le asignan responsabilidades y tienen una denominación genérica, una clave para su clasificación según su tipo, grupo y rama, así como un nivel y rango salarial.

ROMA. - Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SAR. - Sistema de Ahorro para el Retiro.

SAT. - Servicio de Administración Tributaria.

SEGIN. - Seguro de Separación Individualizado.

SCJN. - Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SIA. - Sistema Integral de Administración.

Sistema Integral de Información para Educación Inicial. - Plataforma tecnológica de información de las y los alumnos, maestras y maestros, que integra la información estratégica del Sistema Educativo Nacional que facilita la identificación única de las personas.

SVIT. - Seguro de Vida o Invalidez Total y Permanente.

SVV. - Seguro Voluntario de Vehículos.

VUS. - Ventanilla Única de Servicios.