



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

CATÁLOGO GENERAL DE

# **PUESTOS**

---

**SEPTIEMBRE DE 2019**

---

## CONTENIDO

1. <b>Presentación</b> .....	4
2. <b>Relación de Puestos</b> .....	5
3. <b>Normas de Operación</b> .....	7
4. <b>Puestos de Mando Superior</b> .....	8
Ministro Presidente.....	9
Ministro.....	11
Secretario General de Acuerdos .....	13
Secretario General de la Presidencia.....	15
Coordinador General de Asesores de la Presidencia.....	17
Oficial Mayor .....	19
Contralor.....	21
Coordinador.....	23
Subsecretario General de Acuerdos .....	25
Director General .....	27
Titular de Unidad General .....	29
Secretario de la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad .....	31
Secretario de Estudio y Cuenta Coordinador .....	33
Secretario de Estudio y Cuenta Coordinador de Ponencia .....	33
Secretario de Acuerdos de Sala .....	35
Secretario de Estudio y Cuenta .....	37
Secretario de Estudio y Cuenta (de Ponencia).....	37
Secretario Particular de Mando Superior.....	39
Secretario de Estudio y Cuenta Adjunto.....	41
5. <b>Puestos de Mando Medio</b> .....	43
Subdirector General .....	44
Asesor .....	46
Coordinador Administrativo I .....	48
Dictaminador I .....	50
Secretario Auxiliar I .....	52
Secretario de Seguimiento de Comités .....	54
Investigador Jurisprudencial.....	56
Subsecretario de Acuerdos de Sala .....	58
Secretario Auxiliar de Ponencia .....	60
Director de Área .....	62
Secretario Auxiliar de Seguimiento de Comités .....	64
Coordinador Administrativo II .....	66
Dictaminador II .....	68
Secretario Auxiliar II .....	70

---

Secretario Auxiliar de Acuerdos .....	72
Actuario .....	74
Asistente de Gestión y Seguimiento.....	76
Subdirector de Área.....	78
Asistente de Mando Superior .....	80
Jefe de Departamento .....	81
Ayudante de Comedor.....	83
<b>6. Puestos Operativos .....</b>	<b>84</b>
Taquígrafa Judicial Parlamentaria .....	85
Profesional Operativo .....	87
Auxiliar de Mandos Medios .....	89
Secretaria .....	91
Técnico en Seguridad.....	93
Técnico Operativo .....	95
Chofer de Servicios .....	97
Técnico en Previsión Social .....	99
Técnico en Alimentos .....	101
Técnico Administrativo .....	102
Oficial de Servicios .....	104

---

## 1. PRESENTACIÓN

El presente Catálogo General de Puestos es un instrumento administrativo que contiene la información básica de los puestos de mando superior, mando medio y operativos que conforman la estructura ocupacional autorizada de este Alto Tribunal, cuya finalidad es contar con una herramienta de apoyo para los titulares de los órganos y áreas, a fin de que les facilite la selección de candidatos, los requisitos que tienen que cumplir los servidores públicos que ingresen y la asignación de funciones y actividades.

El 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, da vida al presente Catálogo General de Puestos y, establece en su artículo 8 su integración e importancia.

Para el desarrollo de este trabajo, se tomó como punto de partida la descripción que señala para cada puesto el Anexo I del *Acuerdo General número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve, 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*. Con este fundamento se desarrollaron de manera análoga, las descripciones de aquellos puestos creados con posterioridad, con base en los sustentos legales y normativos que les dieron origen.

Para los puestos de mando superior se plasmaron las funciones genéricas que corresponden a las atribuciones legales y normativas correspondientes; para los mandos medios, las correlativas a los niveles establecidos en los manuales de organización, y para los puestos operativos, la incidencia o recurrencia establecida en las cédulas de funciones. Para el establecimiento de los perfiles, se tomó en cuenta, en lo aplicable, los requisitos legales o normativos respectivos, las necesidades operativas institucionales y la especialidad y/o funciones de los órganos y áreas de este Alto Tribunal. Finalmente, respecto a la responsabilidad por el manejo de recursos, se sustentó en el análisis de incidencia o recurrencia establecida en las cédulas de funciones.

Derivado de lo anterior y partiendo de la premisa de que la información plasmada en las descripciones señaladas es dinámica, las mismas son de carácter enunciativo y no limitativo.

El presente Catálogo se constituirá en la base para el eventual desarrollo de las descripciones específicas de los puestos, que se corresponderán con las funciones inherentes al órgano o área de adscripción.

El Catálogo General de Puestos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación da cuenta de la aptitud calificada, profesional, alta especialización, orden y una experiencia específicamente determinada, como fundamento necesario para cumplir con un desempeño de gran exigencia para el puesto de Profesional Operativo hasta su nivel más alto que es el de Ministro, en virtud de las funciones conferidas y facultades previstas en los diversos ordenamientos.

## 2. RELACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	PUESTOS	RANGOS
<b>Mandos Superiores</b>		
MS01	MINISTRO PRESIDENTE	
MS01	MINISTRO	-
MS02	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	-
	SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA	-
	COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA	-
	OFICIAL MAYOR	-
	CONTRALOR	-
MS03	COORDINADOR	-
MS04	SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	-
MS05	DIRECTOR GENERAL	-
	TITULAR DE UNIDAD GENERAL	
	SECRETARIO DE LA SECCIÓN DE TRÁMITE DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	
	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA COORDINADOR SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA COORDINADOR DE PONENCIA	
MS06	SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA	-
MS07	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA (DE PONENCIA)	A al B
MS08	SECRETARIO PARTICULAR DE MANDO SUPERIOR	A al C
MS09	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA ADJUNTO	A al C
<b>Mandos Medios</b>		
MM10	SUBDIRECTOR GENERAL	A al C
MM11	ASESOR	A al F
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO I	
	DICTAMINADOR I	
	SECRETARIO AUXILIAR I	
MM12	SECRETARIO DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS	A al B
MM13	INVESTIGADOR JURISPRUDENCIAL	A al C
MM14	SUBSECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA	-
MM15	SECRETARIO AUXILIAR DE PONENCIA	A al C

NIVEL	PUESTOS	RANGOS
MM16	DIRECTOR DE ÁREA	A al F
	SECRETARIO AUXILIAR DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS	
MM17	COORDINADOR ADMINISTRATIVO II	A al F
	DICTAMINADOR II	
	SECRETARIO AUXILIAR II	
MM18	SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS	A al E
MM19	ACTUARIO	A al C
MM20	ASISTENTE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	A al C
MM21	SUBDIRECTOR DE ÁREA	A al B
MM22	ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR	A al B
MM23	JEFE DE DEPARTAMENTO	-
	AYUDANTE DE COMEDOR	
<b>Operativos</b>		
PO24	TAQUÍGRAFA JUDICIAL PARLAMENTARIA	A al F
PO25	PROFESIONAL OPERATIVO	A al F
PO26	AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS	A al C
PO27	SECRETARIA	A al F
PO28	TÉCNICO EN SEGURIDAD	A al F
PO29	TÉCNICO OPERATIVO	A al F
PO30	CHOFER DE SERVICIOS	A al F
PO31	TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL	A al F
	TÉCNICO EN ALIMENTOS	
PO32	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	A al F
PO33	OFICIAL DE SERVICIOS	A al F

### 3. NORMAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Catálogo General de Puestos es de aplicación obligatoria en los Órganos y Áreas que conforman la Suprema Corte de Justicia de Nación, con las salvedades previstas en las disposiciones aplicables.
- 3.2 Los Órganos y Áreas deberán basarse en las Funciones Genéricas que se encuentran previstas en el Catálogo General de Puestos, para desarrollar las funciones específicas de cada puesto, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 fracción V, inciso c); 14 fracción V, 24 fracción VIII, y 39 fracción III del Acuerdo General de Administración VI/2019, y demás que resulten aplicables.
- 3.3 Se mantendrá la norma vigente consistente en la posibilidad de que en la ocupación de los puestos adscritos en áreas técnico administrativas de Subdirector General, Coordinador Administrativo I, Director de Área, Coordinador Administrativo II, Subdirector de Área, Jefe de Departamento y Profesional Operativo, se equipare la obtención de título profesional a la experiencia laboral, previo dictamen de procedencia y razonabilidad emitido por la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación; y opinión favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del Acuerdo General de Administración VI/2019.
- 3.4 El puesto de Secretario Particular de Mando Superior nivel MS08, se limita a una sola plaza para cada Ministro, no pudiendo existir en ningún otro órgano o área.
- 3.5 El puesto de Asesor nivel MM11, solo podrá existir en la Presidencia, Ponencias, Secretaría General de la Presidencia y en la Coordinación General de Asesores de la Presidencia, con un límite de hasta tres plazas en cada una de estas adscripciones.
- 3.6 El puesto de Asistente de Gestión y Seguimiento nivel MM20, se limita a una sola plaza por cada órgano y área de este Alto Tribunal.
- 3.7 El puesto de Asistente de Mando Superior, sólo podrá asignarse en la Presidencia, Ponencias, Secretaría General de la Presidencia, Coordinación de la Oficina de la Presidencia, Secretarías de Acuerdos de Salas y en la Dirección General de Atención y Servicios.
- 3.8 Los puestos de Secretario Particular de Mando Superior, Asistente de Gestión y Seguimiento y Auxiliar de Mandos Medios, se tipifican de libre designación.

## 4. PUESTOS DE MANDO SUPERIOR

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 01	Mando Superior	Ministro Presidente	-

## B. Fundamento Legal

Artículo 97, cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público que ejerce, en forma colegiada o individual, las atribuciones previstas en los artículos 10, 11, 14, 81 y 85 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como en diversas disposiciones generales.

## D. Funciones Genéricas

1. Representar a la Suprema Corte de Justicia y llevar su administración.
2. Autorizar las listas de los asuntos, dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones del Pleno, firmar las resoluciones con el ponente y con el secretario general de acuerdos que dará fe, así como tramitar los asuntos de la competencia del Pleno y turnar los expedientes entre sus integrantes para que formulen los correspondientes proyectos de resolución.
3. Dictar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas de la Suprema Corte de Justicia, así como recibir, tramitar y, en su caso resolver, las quejas administrativas que se presenten con motivo de las faltas que ocurran en el despacho de los negocios de la competencia del Pleno, de alguna de las Salas o de los órganos administrativos de la Suprema Corte de Justicia.
4. Legalizar, por sí o por conducto del secretario general de acuerdos, la firma de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia en los casos en que la ley exija este requisito.
5. Comunicar al Presidente de la República las ausencias definitivas de los ministros de la Suprema Corte de Justicia, y las temporales que deban ser suplidas mediante su nombramiento, en términos de la fracción XVIII del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Rendir ante los ministros de la Suprema Corte de Justicia y los miembros del Consejo de la Judicatura Federal al finalizar el segundo período de sesiones de cada año, el informe de labores del Poder Judicial de la Federación.
7. Proponer oportunamente los nombramientos de aquellos servidores públicos que deba hacer el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, nombrar a los servidores públicos encargados de la administración de la Suprema Corte de Justicia, y acordar lo relativo a sus licencias, remociones, renunciaciones y vacaciones.
8. Expedir el reglamento interior y los acuerdos generales que en materia de administración requiera la Suprema Corte de Justicia, así como remitir oportunamente al Presidente de la República los proyectos de presupuestos de egresos del Poder Judicial de la Federación, a fin de que se proceda en términos del último párrafo del artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Designar a los ministros para los casos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y nombrar al ministro o ministros que deban proveer los trámites en asuntos administrativos de carácter urgente durante los períodos de receso de la Suprema Corte de Justicia.
10. Realizar todos los actos tendientes a dar trámite al procedimiento de declaratoria general de inconstitucionalidad a que se refiere la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107

de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y atender la solicitud a que se refiere el noveno párrafo del artículo 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual deberá someterla a consideración del Pleno para que resuelva de forma definitiva por mayoría simple.

11. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos interiores y acuerdos generales.

## E. Requisitos del Puesto

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación.
3. Poseer el día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
4. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
5. Haber residido en el país durante los dos años anteriores al día de la designación.
6. No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General de la República, senador, diputado federal, ni titular del poder ejecutivo de alguna entidad federativa, durante el año previo al día de su nombramiento.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 01	Mando Superior	Ministro	-

## B. Fundamento Legal

Artículo 94, tercer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público que ejerce, en forma colegiada o individual, las atribuciones previstas en los artículos 10, 11 y 21 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como en diversas disposiciones generales.

## D. Funciones Genéricas

1. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones del Pleno.
2. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de la Sala que conformen.
3. Formar parte de los Comités que determine el Pleno y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia.
4. Solicitar la remisión al Pleno de los asuntos radicados en Sala que, por su trascendencia e importancia, consideren deba conocer dicha instancia.
5. Solicitar la remisión a las Salas de los asuntos radicados en el Pleno que, a su consideración, deban ser resueltos por aquéllas.
6. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su Ponencia.
7. Los demás establecidos en las leyes, Acuerdos Generales y otras disposiciones aplicables.
8. Los Ministros sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal o no hayan estado presentes en la discusión del asunto.

## E. Requisitos del Puesto

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
2. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación.
3. Poseer el día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
4. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
5. Haber residido en el país durante los dos años anteriores al día de la designación.
6. No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General de la República, senador, diputado federal, ni titular del poder ejecutivo de alguna entidad federativa, durante el año previo al día de su nombramiento.

**F. Responsabilidad por Manejo de Recursos**

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 02	Mando Superior	<b>Secretario General de Acuerdos</b>	-

## B. Fundamento Legal

Artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público dotado de fe pública responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión y engrose de los asuntos de la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con la elaboración de proyectos de acuerdos generales del propio Pleno, así como de otros aspectos relativos a esos asuntos, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.

## D. Funciones Genéricas

1. Recibir, registrar, controlar y llevar el seguimiento de los expedientes de los asuntos y proyectos que envían los Ministros para ser listados para la sesión de Pleno.
2. Elaborar, integrar y distribuir las listas con las cuentas aprobadas por el Comité de Gobierno, las listas informativas, las listas oficiales ordinarias y extraordinarias de sesiones públicas para informar sobre el sentido de las resoluciones, de los asuntos pendientes de resolución y su calendario.
3. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones del Pleno, autorizar las aprobadas y recabar la firma del Presidente.
4. Preparar, autorizar y distribuir, con toda oportunidad, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, las razones y las hojas de votación para los expedientes de los asuntos resueltos, anexando copia simple de la transcripción mecanográfica y de la versión taquigráfica de las discusiones correspondientes.
5. Distribuir entre los Ministros los engroses de las resoluciones emitidas en términos diferentes a los proyectos originales o con modificaciones substanciales a los mismos, acordadas en las sesiones del Pleno, así como todos los informes y los datos estadísticos que disponga el Comité de Reglamentos, Acuerdos y Programación de Asuntos.
6. Elaborar, autorizar y distribuir certificaciones en relación con: el transcurso del plazo para formular observaciones; las opiniones formuladas por los Ministros a los engroses que se circulen; las resoluciones y tesis emitidas por el Pleno a efecto de que se realicen las publicaciones respectivas; la aprobación de acuerdos plenarios y las copias de las resoluciones para su remisión a la Comisión Substanciadora con los expedientes para las notificaciones.
7. Distribuir las cuentas de proyectos, las síntesis, los proyectos de actas, las comunicaciones y los demás documentos necesarios para la resolución de los asuntos competencia del Pleno.
8. Enviar los expedientes resueltos en las sesiones de Pleno a los Secretarios de Estudio y Cuenta para su engrose y a otras instancias para la continuación del trámite relativo en cumplimiento de lo dispuesto en acuerdos plenarios, así como ingresar a la Red Jurídica las ejecutorias del Pleno, los votos particulares, las copias de los debates de las sesiones públicas y las tesis aprobadas.
9. Formar las carpetas de acuerdos aprobados y distribuirlos a los Ministros, funcionarios y, en su caso, a los Secretarios de Estudio y Cuenta y a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.

10. Realizar los trámites necesarios ante los servidores públicos competentes del Semanario Judicial, del Diario Oficial y, en su caso, de los Periódicos Oficiales de los Estados, para la publicación de las resoluciones de las controversias constitucionales, de las acciones de inconstitucionalidad, de las contradicciones de tesis en que se haya determinado su existencia, de las ejecutorias de amparo y los votos particulares de los Ministros, que con ello se relacionen, cuando se trate de las necesarias para constituir jurisprudencia o para modificarla o interrumpirla y, cuando así lo disponga el Pleno, de los precedentes importantes y de los acuerdos de interés general emitidos por éste.
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.

## E. Requisitos del Puesto

1. Licenciado en derecho.
2. Gozar de buena reputación.
3. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
4. Cinco años de práctica profesional, preferentemente en el Poder Judicial de la Federación.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 02	Mando Superior	<b>Secretario General de la Presidencia</b>	-

## B. Fundamento Legal

Artículos 3, 10 y 11 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de coordinar a los órganos y áreas que de ella dependen relativas a la atención de los asuntos jurídicos, la compilación y sistematización de tesis, la igualdad de género, de administrar y conservar los archivos judiciales, de enlace con los poderes federales, de investigación de responsabilidades administrativas, de la coordinación del servicio médico y de comedores, así como impulsar acciones tendentes al fortalecimiento organizacional y administrativo de las Casas de la Cultura Jurídica.

## D. Funciones Genéricas

1. Presentar para la aprobación del Presidente, los asuntos en el ámbito de su competencia, que deban conocer los Comités de Ministros.
2. Dirigir todas las acciones que en materia jurídico-consultiva y contenciosa, requieran los órganos y las áreas.
3. Proponer políticas y lineamientos generales para la celebración de contratos y convenios por parte de los órganos y áreas as propias unidades administrativas.
4. Proponer la política editorial en materia de compilación y sistematización de tesis.
5. Promover la institucionalización de la perspectiva de género en las labores jurisdiccionales de la Suprema Corte.
6. Conducir la organización de los archivos judiciales, de actas e históricos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte.
7. Apoyar al Presidente en la conducción de las relaciones que, con motivo de su papel de representante de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se susciten entre ésta y los poderes legislativo y ejecutivo federales.
8. Conducir la realización de investigaciones administrativas por presuntas responsabilidades, en los términos establecidos en la normatividad interna aplicable.
9. Coordinar la integración del programa de Casas de la Cultura Jurídica con la participación que corresponda de los órganos y áreas respectivas, en el ámbito de sus competencias.
10. Coordinar y administrar la prestación de los servicios médicos y de comedores.
11. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Gozar de buena reputación.
3. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
4. Cinco años de Experiencia Profesional.
5. Estar en pleno ejercicio de sus derechos.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 02	Mando Superior	<b>Coordinador General de Asesores de la Presidencia</b>	-

## B. Fundamento Legal

Artículo Primero y Tercero del Acuerdo General de Administración Número I/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se modifica orgánica y funcionalmente su estructura administrativa.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de apoyar, en el ejercicio de las atribuciones del Presidente en los asuntos del Pleno; asimismo, estará facultado para coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el estudio de los asuntos constitucionales, de promoción y desarrollo de los derechos humanos y de las relaciones institucionales de la presidencia.

## D. Funciones Genéricas

1. Apoyar al Presidente en el desarrollo de los asuntos que se presenten al Pleno, y coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que coadyuven a la toma de decisiones ejecutivas que realiza el Presidente.
2. Dar seguimiento a los programas, proyectos, planes y tareas que le sean encomendados por el Presidente.
3. Coordinar, dirigir y supervisar que las áreas a su cargo cumplan con sus respectivas facultades y obligaciones, así como aprobar los planes, programas y manuales elaborados por éstas.
4. Solicitar y analizar la información que se genera en los órganos y áreas de la Suprema Corte, para evaluar estratégicamente los datos relacionados con las líneas de acción, los objetivos y el cumplimiento de las metas, sometiendo a consideración del Presidente el desarrollo de las estrategias de acción y alternativas de actuación.
5. Desarrollar políticas, programas y acciones en materia de estudios constitucionales, así como integrar y mantener un fondo documental y bibliográfico sobre las materias relacionadas con el Derecho Constitucional.
6. Promover el respeto a los derechos humanos en las labores administrativas y jurisdiccionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como desarrollar estrategias para promover la generación de ambientes laborales libres de violencia y discriminación.
7. Coordinar y elaborar, previa aprobación del Presidente, estudios, análisis, proyectos, opiniones, informes, talleres y publicaciones en materia de derechos humanos, con el objeto de auxiliar en la labor Jurisdiccional.
8. Proponer y ejecutar, previa aprobación del Presidente, las políticas de vinculación y colaboración institucional con los Poderes Federales y de las entidades federativas de la República Mexicana y de otros países, órganos, organismos e instituciones nacionales e internacionales.
9. Planear y organizar las visitas oficiales tanto nacionales como internacionales, así como establecer convenios marco y específicos de cooperación y dar seguimiento a su implementación.
10. Las demás que le confiera las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Gozar de buena reputación.
3. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
4. Cinco años de Experiencia Profesional.
5. Estar en pleno ejercicio de sus derechos.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 02	Mando Superior	Oficial Mayor	-

## B. Fundamento Legal

Artículos 3, 19 y 20 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de apoyar al Presidente, al Pleno y a los Comités de Ministros en la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, presupuestales y financieros de la Suprema Corte, proveyendo lo necesario para que su manejo sea efectuado bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

## D. Funciones Genéricas

1. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y presupuestales de la Suprema Corte, y proponer al Presidente las políticas, bases y lineamientos, medidas o procedimientos que correspondan.
2. Conducir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Suprema Corte, así como coordinar la consolidación del proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación, y presentarlo al Presidente para su envío al Titular del Poder Ejecutivo Federal.
3. Conducir, tanto el seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Suprema Corte, como la supervisión del cumplimiento de las metas comprometidas en los Programas Anuales de Trabajo y de Necesidades autorizados y coordinar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública de la Suprema Corte y remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Recibir, revisar y presentar los asuntos que de acuerdo a su ámbito de competencia deban someterse a consideración de los Comités de Ministros, a excepción de aquellos que estén encomendados a otro órgano, así como de los que correspondan a la Contraloría relacionados con los asuntos en materia de control, auditoría y responsabilidades, los cuales serán presentados directamente al Presidente.
5. Representar a la Suprema Corte, en el ámbito de su competencia, ante autoridades, instituciones públicas, entidades y personas, así como en los actos que expresamente le instruya el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros.
6. Conducir las relaciones laborales, en el marco de las disposiciones legales aplicables, así como propiciar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia.
7. Proponer al Presidente el calendario, políticas y normas de pago de nóminas, incrementos salariales, tabulador de sueldos y prestaciones, estímulos y pagos especiales, los programas de capacitación y profesionalización, para el personal administrativo, los programas sociales, culturales, recreativos y deportivos institucionales, los programas anuales de trabajo en la Suprema Corte y conducir su elaboración.
8. Aprobar, previo acuerdo con el Presidente, los manuales de organización de la Suprema Corte, así como coordinar la emisión de los manuales específicos respectivos.

9. Conducir la elaboración de los Programas de Necesidades en materia adquisición de bienes y contratación de servicios generales; de obras e infraestructura física; de tecnologías de la información y comunicaciones; y de servicios personales.
10. Proponer al Presidente, para su aprobación, las medidas para el mejor funcionamiento y organización de la Suprema Corte, incluyendo las modificaciones que requiera su estructura, así como para fomentar la mejora administrativa en materia de planeación, recursos humanos, materiales, infraestructura física, de tecnologías de la información y comunicación, presupuestales, contables y financieros.
11. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno, o los Comités de Ministros.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Cinco años de Experiencia Profesional.
3. Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
4. Gozar de buena reputación.
5. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 02	Mando Superior	<b>Contralor</b>	-

## B. Fundamento Legal

Artículos 3, 29 y 30 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de las funciones de fiscalización, vigilancia y disciplina de los órganos administrativos de la Suprema Corte a efecto de asegurar que el desempeño de sus funciones se realice en apego al marco legal y normativo aplicable.

## D. Funciones Genéricas

1. Aplicar y hacer cumplir los acuerdos del Pleno, del Presidente o del Comité de Gobierno y Administración en materia de control, vigilancia y disciplina.
2. Verificar el cumplimiento, por parte de los órganos administrativos, así como de los servidores públicos de la Suprema Corte, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y normativas, en particular, en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, fideicomisos y fondos, registro y contabilidad, contratación y pago a servidores públicos, adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y en general todo aquello relacionado con el manejo de recursos de este Alto Tribunal.
3. Coordinar la ejecución de las Auditorías consideradas en el Programa Anual respectivo, así como aquellas que, por su relevancia, sean requeridas por el Pleno, el Presidente o el Comité de Gobierno y Administración, así como autorizar el resultado de las mismas.
4. Informar al Presidente y, cuando éste lo instruya, al Pleno o al Comité de Gobierno y Administración, acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando sugerencias y recomendaciones respecto de las acciones que, en su caso, deban instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas.
5. Colaborar como enlace con la Auditoría Superior de la Federación o con despacho de auditores externos designado, proporcionando la información que se requiera para el desarrollo de los trabajos de auditoría, así como en el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de éstas.
6. Coordinar la recepción, registro, seguimiento y custodia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que deben cumplir con esta obligación ante la Suprema Corte, de acuerdo con la normativa, así como el análisis de la evolución patrimonial.
7. Recibir o formular quejas y denuncias por el probable incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte; coordinar la práctica de investigaciones; acordar el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios; acordar el cierre de instrucción, y emitir los dictámenes que correspondan, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
8. Dar seguimiento y desahogar el procedimiento de las inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas por actos irregulares que, a juicio de los mismos, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, usos, obra pública, servicios o desincorporaciones que lleve a cabo la Suprema Corte.

9. Instrumentar el sistema de registro de servidores públicos sancionados, así como celebrar convenios de colaboración con los Poderes Federales y Locales para el intercambio de información en la materia.
10. Revisar, en cualquier momento, los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, administración y desincorporación de bienes, contratación de obra pública y servicios relacionados con esta, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, con independencia de las auditorías internas o externas que se practiquen.
11. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno, o los Comités de Ministros.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Cinco años de Experiencia Profesional.
3. Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
4. Gozar de buena reputación.
5. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 03	Mando Superior	Coordinador	-

## B. Fundamento Legal

Artículo Primero, Cuarto y Quinto del Acuerdo General de Administración Número I/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se modifica orgánica y funcionalmente su estructura administrativa.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de apoyar en el desarrollo de las funciones para el despacho de los asuntos del Pleno, en el ejercicio de las atribuciones del Presidente; asimismo, estará facultado para coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la atención de los asuntos de comunicación social, del canal judicial, de seguridad y de atención y servicios.

## D. Funciones Genéricas

1. Apoyar al Presidente en el desarrollo de los asuntos que se presenten al Pleno, y coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que coadyuven a la toma de decisiones ejecutivas que realiza el Presidente.
2. Proponer las políticas de comunicación social necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las actividades de la Suprema Corte.
3. Difundir información periódica en los medios de información sobre el quehacer de la Suprema Corte, mediante la emisión de boletines de prensa, la realización de conferencias de prensa, así como coordinar entrevistas con los Ministros y servidores públicos de la Suprema Corte.
4. Establecer enlace directo con comunicadores, con el fin de que se transmitan a la sociedad las actividades de la Suprema Corte y las políticas de su Presidente.
5. Proporcionar información institucional amplia, clara y oportuna al público televidente, a través de programas de televisión y de campañas televisivas de la Suprema Corte.
6. Coordinar la transmisión en vivo de las sesiones plenarias públicas de los órganos que conforman el Poder Judicial de la Federación; así como la producción de programas televisivos relacionados con los objetivos y actividades de la Suprema Corte y de los otros órganos del Poder Judicial de la Federación.
7. Desarrollar, dirigir y dar seguimiento a los planes, programas, sistemas y mecanismos tácticos, tendientes a preservar la seguridad e integridad física de los servidores públicos que laboran en los inmuebles; así como de las instalaciones, equipo y demás bienes que forman el patrimonio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
8. Elaborar y emitir las opiniones, dictámenes, criterios y estudios de carácter técnico en materia de seguridad que le sean solicitados por el Presidente, Pleno, Comisiones, Comités, Órganos y Áreas de conformidad con la normativa establecida.
9. Coordinar la atención a los Ministros o a las personas que estos determinen, gestionando los apoyos necesarios antes instituciones públicas, sociales o privadas.
10. Coordinar con las diferentes áreas de la Suprema Corte o con instituciones públicas, sociales o privadas la realización de actividades para brindar el apoyo al desarrollo de la función de los Ministros.

11. Coordinar el auxilio a los Ministros y Ministros jubilados o a las personas que estos determinen, para la realización de trámites administrativos internos y la obtención de documentos oficiales ante cualquier autoridad, así como gestiones administrativas ante organismos gubernamentales y otras instancias que requieran.
12. Las demás que le confiera las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Cinco años de Experiencia Profesional.
3. Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
4. Gozar de buena reputación.
5. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 04	Mando Superior	<b>Subsecretario General de Acuerdos</b>	-

## B. Fundamento Legal

Artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público dotado de fe pública responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite de los asuntos jurisdiccionales recibidos en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de otros aspectos relativos a esos asuntos, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.

## D. Funciones Genéricas

1. Llevar el registro y control de los documentos recibidos en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte.
2. Llevar el registro y control de los expedientes, así como de las diversas promociones y acuerdos relacionados con los asuntos de la competencia del Pleno señalados en los artículos 10 y 11, fracción VIII, de la Ley Orgánica e ingresar inmediatamente a la Red Jurídica los datos relativos.
3. Elaborar los proyectos de acuerdos para turnar a los Ministros, con excepción del Presidente, los asuntos a que se refiere la fracción II de este artículo, en los términos del presente Reglamento Interior y los Acuerdos Generales del Pleno aplicables.
4. Previo estudio de los expedientes respectivos, someter a la consideración del Presidente o, en su caso, del Ministro Instructor, los proveídos que deban dictar en ejercicio de sus atribuciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación.
5. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el desahogo y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de trámite emitidas por el Pleno y el Presidente.
6. Realizar, por conducto de los Actuarios adscritos a la Subsecretaría General, las notificaciones de los proveídos dictados por el Presidente o por los Ministros Instructores en los asuntos a los que se refiere el numeral 2 de estas funciones y levantar las actas de las comparecencias de las partes.
7. Auxiliar al Presidente y a los Ministros Instructores, en su caso, en la celebración de audiencias en los asuntos de la competencia del Pleno.
8. Someter a la consideración del Presidente, los proyectos de acuerdo para remitir a las Salas y a los Tribunales Colegiados, los asuntos de la competencia originaria del Pleno, conforme a lo dispuesto en los respectivos Acuerdos Generales Plenarios.
9. Recabar los datos estadísticos relativos a los asuntos de la competencia originaria de la Suprema Corte, fallados por el Pleno, las Salas o los Tribunales Colegiados.
10. Fungir como Módulo de Acceso para efectos del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.

## E. Requisitos del Puesto

1. Licenciado en derecho.
2. Tres años de Experiencia Profesional.
3. Gozar de buena reputación.
4. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
5. La experiencia preferentemente en el Poder Judicial de la Federación.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 05	Mando Superior	<b>Director General</b>	-

## B. Fundamento Legal

Artículo 3o del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de las atribuciones establecidas a su puesto y al área de la cual es titular, en apoyo al órgano de su adscripción.

## D. Funciones Genéricas

1. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales que se le asignen para el cumplimiento de sus atribuciones, así como coordinar el ejercicio de las atribuciones conferidas al área bajo su cargo, con estricto apego al marco normativo y procedimental que regula su actuación.
2. Integrar los Programas de Trabajo y de Necesidades, considerando el respeto a los derechos humanos y bajo criterios de sustentabilidad, así como los anteproyectos de presupuesto del área bajo su cargo; presentarlos a la consideración de su superior inmediato y, una vez autorizados, administrar y supervisar su ejecución de conformidad con la normativa aplicable.
3. Controlar y administrar las asignaciones presupuestales del área a su cargo, conciliando su ejercicio con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
4. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora, con el objeto de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas institucionales.
5. Integrar, suscribir y presentar a la consideración de su superior inmediato, los puntos de acuerdo que en las materias de su competencia, se deban someter a la consideración del Presidente, del Pleno o de los Comités de Ministros, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven.
6. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del área a su cargo.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información de las materias competencia del área a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Emitir los dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones.
9. Suscribir y administrar, dentro de su ámbito de competencia, los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y obra pública, celebrados para cubrir las necesidades del área a su cargo, avalando que los alcances del bien, obra o servicios a contratar, son precisamente los que darán satisfacción al requerimiento, así como administrar los contratos dando seguimiento a su ejecución y cumplimiento.
10. Suscribir, dentro del ámbito de su competencia, los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios que hayan sido autorizados, con el carácter de administrador del contrato, en unión con la Dirección General de Recursos Humanos, así como llevar el seguimiento y control de la ejecución y su cumplimiento.

11. Otorgar las facilidades necesarias a la Contraloría Interna, a la Auditoría Superior de la Federación, a los despachos de auditores externos y proporcionarles la información que requieran con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión del área a su cargo y de las que se le encuentran adscritas.
12. Las demás que le confieran las disposiciones generales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional.
3. Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
4. Gozar de buena reputación.
5. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 05	Mando Superior	<b>Titular de Unidad General</b>	-

## B. Fundamento Legal

Artículo 3o del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de las atribuciones establecidas a su puesto y al área de la cual es titular, en apoyo al órgano de su adscripción.

## D. Funciones Genéricas

1. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales que se le asignen para el cumplimiento de sus atribuciones, así como coordinar el ejercicio de las atribuciones conferidas al área bajo su cargo, con estricto apego al marco normativo y procedimental que regula su actuación.
2. Integrar los Programas de Trabajo y de Necesidades, considerando el respeto a los derechos humanos y bajo criterios de sustentabilidad, así como los anteproyectos de presupuesto del área bajo su cargo; presentarlos a la consideración de su superior inmediato y, una vez autorizados, administrar y supervisar su ejecución de conformidad con la normativa aplicable.
3. Controlar y administrar las asignaciones presupuestales del área a su cargo, conciliando su ejercicio con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
4. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora, con el objeto de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas institucionales.
5. Integrar, suscribir y presentar a la consideración de su superior inmediato, los puntos de acuerdo que en las materias de su competencia, se deban someter a la consideración del Presidente, del Pleno o de los Comités de Ministros, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven.
6. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del área a su cargo.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información de las materias competencia del área a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Emitir los dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones.
9. Suscribir y administrar, dentro de su ámbito de competencia, los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y obra pública, celebrados para cubrir las necesidades del área a su cargo, avalando que los alcances del bien, obra o servicios a contratar, son precisamente los que darán satisfacción al requerimiento, así como administrar los contratos dando seguimiento a su ejecución y cumplimiento.
10. Suscribir, dentro del ámbito de su competencia, los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios que hayan sido autorizados, con el carácter de

administrador del contrato, en unión con la Dirección General de Recursos Humanos, así como llevar el seguimiento y control de la ejecución y su cumplimiento.

11. Otorgar las facilidades necesarias a la Contraloría Interna, a la Auditoría Superior de la Federación, a los despachos de auditores externos y proporcionarles la información que requieran con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión del área a su cargo y de las que se le encuentran adscritas.
12. Las demás que le confieran las disposiciones generales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional.
3. Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
4. Gozar de buena reputación.
5. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 05	Mando Superior	<b>Secretario de la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad</b>	-

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público dotado de fe pública responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad recibidas en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de otros aspectos relativos a esos asuntos, conforme a lo previsto en los diversos ordenamientos aplicables.

## D. Funciones Genéricas

1. Llevar el registro y control de los expedientes, así como de las diversas promociones y acuerdos.
2. Llevar el libro de registro de turno.
3. Elaborar diariamente, previo estudio de los expedientes respectivos, los proyectos de proveídos que se someterán a la consideración del Presidente o del Ministro Instructor, según corresponda, autorizándolos y dando fe de lo acordado.
4. Una vez registrado el expediente y determinado el turno respectivo, enviar al Ministro Instructor las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad cuyo estudio les corresponda, así como remitir al Ministro Ponente los recursos de reclamación y de queja que, en su caso, se hayan presentado.
5. Notificar los proveídos dictados por el Ministro Presidente o por los Ministros Instructores.
6. Dar fe en la celebración de las audiencias y levantar las actas respectivas.
7. Recibir las comparecencias de las partes.
8. Dar fe de los actos competencia de la Sección a su cargo.
9. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Subsecretario General de Acuerdos.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título profesional afín a sus funciones y cédula expedida por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional.
3. Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
4. Gozar de buena reputación.
5. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

**F. Responsabilidad por Manejo de Recursos**

HUMANOS:	MATERIALES:		VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina:	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )
	Equipo de cómputo:	SI ( X ) NO ( )		
	Comunicaciones:	SI ( X ) NO ( )		
	Vehículo:	SI ( X ) NO ( )		

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 05	Mando Superior	<b>Secretario de Estudio y Cuenta Coordinador</b> <b>Secretario de Estudio y Cuenta Coordinador de Ponencia</b>	-

## B. Fundamento Legal

Artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de analizar detenidamente los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con el fin de proponer al Ministro al que se encuentra adscrito la determinación que debe adoptarse en el mismo; de participar en las sesiones en las que se resuelvan aquéllos sometiéndolos a la consideración de las Salas; de auxiliar al propio Ministro en el análisis de los asuntos turnados a la Ponencia y de los proyectos elaborados por los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a ésta, así como de otras actividades relacionadas con los referidos asuntos, que determine aquél.

## D. Funciones Genéricas

1. Realizar los proyectos de sentencia para los asuntos que resuelve la Suprema Corte de Justicia de la Nación ya sea en pleno o en salas.
2. Procesar y analizar todos los asuntos que le encomiende el Ministro, y atenderlos de manera oportuna y eficaz.
3. Coordinar la atención y desahogo oportuno de los asuntos turnados a los Secretarios de Estudio y Cuenta bajo su dependencia, conforme a lo instruido.
4. Proponer mecanismos de control y seguimiento de los asuntos así como de la estandarización de la resolución y verificación de la alineación a la normativa conducente.
5. Coordinar los proyectos que le sean encomendados procurando que cada una de las participaciones o trabajos de los Secretarios de Estudio y Cuenta bajo su dependencia se dirijan al cumplimiento del objetivo definido con oportunidad y calidad en los trabajos desarrollados.
6. Acordar con el Ministro en dónde se encuentre adscrito, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
7. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
8. Preparar la información requerida para el desarrollo de las reuniones de trabajo del Ministro e informar sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
9. Coordinar la elaboración y presentación de estudio y proyectos que le sean encomendados.
10. Coordinar las investigaciones sobre los temas particulares que tengan que hacer los secretarios de estudio y cuenta bajo su dependencia y preparar las reseñas correspondientes.
11. Las demás que determine el Ministro de la Ponencia de su adscripción.

## E. Requisitos del Puesto

1. Licenciado en derecho.
2. Tres años de Experiencia Profesional.
3. Gozar de buena reputación.
4. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
5. Los tres años de experiencia profesional, preferentemente en el Poder Judicial de la Federación.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 06	Mando Superior	<b>Secretario de Acuerdos de Sala</b>	-

## B. Fundamento Legal

Artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público investido de fe pública responsable de la administración de la Sala en auxilio de su Presidencia, así como del ejercicio de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión, engrose y notificación de los asuntos competencia de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y con otros aspectos relativos a esos asuntos.

## D. Funciones Genéricas

1. Recibir y, en su caso, formar el expediente, así como controlar, registrar y llevar el seguimiento de los asuntos competencia de la Sala, así como supervisar que se lleven a cabo las notificaciones ordenadas en autos, e ingresar a la Red Jurídica los datos y los movimientos que se verifiquen durante la tramitación de cada expediente.
2. Elaborar los acuerdos de los asuntos y promociones que ingresen a la Sala y dar cuenta a su Presidente, así como coordinar y supervisar el cumplimiento y, en su caso, el desahogo de los acuerdos emitidos por la Sala.
3. Expedir las certificaciones ordenadas en autos y las que procedan conforme a la normatividad aplicable y autorizar y dar fe de las resoluciones de la Sala.
4. Supervisar, vigilar y dar seguimiento a la elaboración de los expedientes de turno virtual que se derivan de las denuncias de contradicción de tesis que ingresan a la Sala.
5. Informar a los Secretarios de Estudio y Cuenta sobre las promociones que se reciban respecto de los asuntos que les corresponda proyectar y agilizar el despacho y resolución de los asuntos que se hayan radicado en la Sala.
6. Recibir, controlar y registrar los proyectos que envían los Ministros a fin de elaborar, autorizar y distribuir las listas oficiales que informen la vista de los asuntos en sesiones públicas, el sentido de las resoluciones y los asuntos aplazados, así como recabar la firma del Presidente de la Sala.
7. Publicar en los estrados las listas de notificación, las listas de los asuntos que se verán en sesión y de los asuntos resueltos en la misma, así como las actas de las sesiones públicas y las actas privadas de aprobación de tesis jurisprudenciales y aisladas.
8. Distribuir entre los Ministros los engroses de las resoluciones emitidas en términos diferentes a los proyectos originales o con modificaciones substanciales a los mismos, acordadas en las sesiones de la Sala.
9. Elaborar, expedir y autorizar las certificaciones de las tesis aisladas y jurisprudenciales aprobadas y distribuir copia a las autoridades correspondientes y para su publicación en el Semanario Judicial.
10. Llevar un control de los temas de las contradicciones de tesis e informar a los Ministros de la existencia de expedientes en los que se aborden temas similares con el fin de evitar resoluciones contradictorias y agilizar su resolución.
11. Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que les sean encomendadas por el Presidente de la Sala.

## E. Requisitos del Puesto

1. Licenciado en derecho.
2. Cuatro años de Experiencia Profesional.
3. Gozar de buena reputación.
4. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
5. La experiencia profesional, preferentemente en el Poder Judicial de la Federación.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 07	Mando Superior	<b>Secretario de Estudio y Cuenta Secretario de Estudio y Cuenta (de Ponencia)</b>	A al B

## B. Fundamento Legal

Artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de analizar detenidamente los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con el fin de proponer al Ministro o al titular del órgano al que se encuentra adscrito, la determinación que debe adoptarse; de participar en las sesiones en las que se resuelvan aquéllos; así como de otras actividades relacionadas con los referidos asuntos.

## D. Funciones Genéricas

1. Acordar con el Ministro, con el Titular del Órgano en dónde se encuentre adscrito, o en su caso, con el Secretario de Estudio y Cuenta Coordinador de la Ponencia, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
2. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados.
3. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
4. Integrar la información soporte que requieran los asuntos de su competencia.
5. Preparar la información requerida para el desarrollo de las reuniones de trabajo con el Ministro, con el Titular del Órgano en dónde se encuentre adscrito, o en su caso, con el Secretario de Estudio y Cuenta Coordinador de la Ponencia.
6. Informar sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
7. Preparar los proyectos que le sean encomendados procurando que cada una de las participaciones o trabajos se dirijan al cumplimiento del objetivo definido con oportunidad y calidad en los trabajos desarrollados.
8. Realizar los proyectos de sentencia para los asuntos que resuelve la Suprema Corte de Justicia de la Nación ya sea en pleno o en salas.
9. Procesar y analizar los asuntos que le son presentados por el Ministro o por el Secretario de Estudio y Cuenta Coordinador de la Ponencia.
10. Llevar a cabo las investigaciones sobre los temas particulares y preparar las reseñas correspondientes.
11. Las demás que determine el Ministro, el Titular del Órgano o el Secretario de Estudio y Cuenta Coordinador de la Ponencia de su adscripción.

## E. Requisitos del Puesto

1. Licenciado en derecho.
2. Tres años de Experiencia Profesional.
3. Gozar de buena reputación.
4. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
5. La experiencia profesional, preferentemente en el Poder Judicial de la Federación.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 08	Mando Superior	<b>Secretario Particular de Mando Superior</b>	A al C

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de ejercer funciones de carácter administrativo propias de los Ministros conforme a lo establecido en los ordenamientos aplicables.

## D. Funciones Genéricas

1. Organizar, manejar y controlar la distribución y despacho de la correspondencia y documentación de carácter general y confidencial, turnarla a las áreas competentes para su atención, conforme a criterios y directrices acordados con el Ministro.
2. Manejar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular del Ministro y de su área de trabajo.
3. Realizar los trámites y gestionar ante las instancias correspondientes los asuntos oficiales del Ministro .
4. Manejar y controlar la agenda oficial del Ministro.
5. Llevar el registro, seguimiento y control de gestión de los asuntos encomendados al Ministro, para integrar el banco de datos de la gestión administrativa correspondiente.
6. Preparar la información que se le requiera para acuerdo con las instancias superiores.
7. Mantener informado al Ministro sobre el grado de avance de los diversos asuntos generales y confidenciales, trámites y actividades encomendadas.
8. Obtener y proporcionar la información y documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos, dada la naturaleza de su puesto.
9. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos de importancia para el Ministro.
10. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Ministro, a los funcionarios y visitantes que lo requieran, así como canalizar a las personas al área que corresponda.
11. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Preferentemente, Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Preferentemente, tres años de Experiencia Profesional y/o laboral.
3. Gozar de buena reputación.
4. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
5. De acuerdo con el apartado 3 Normas de operación del Catálogo General de Puestos, este puesto es de libre designación.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MS 09	Mando Superior	<b>Secretario de Estudio y Cuenta Adjunto</b>	A al C

## B. Fundamento Legal

Artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de desarrollar investigaciones relacionadas con los asuntos de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de auxiliar al Ministro o al titular del órgano al que esté adscrito, o en otros aspectos relacionados con esos asuntos.

## D. Funciones Genéricas

1. Acordar con el Ministro, con el Titular del Órgano en dónde se encuentre adscrito o, en su caso, con el Secretario de Estudio y Cuenta de la Ponencia, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
2. Llevar a cabo las investigaciones sobre los temas particulares que le son encomendados en la Ponencia y preparar las reseñas correspondientes.
3. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados.
4. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
5. Integrar la información soporte que requieran los asuntos de su competencia.
6. Preparar la información requerida para el desarrollo de las reuniones de trabajo con el Ministro, con el Titular del Órgano en dónde se encuentre adscrito o, en su caso, con el Secretario de Estudio y Cuenta de la Ponencia.
7. Informar sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
8. Preparar los proyectos que le sean encomendados procurando que cada una de las participaciones o trabajos se dirijan al cumplimiento del objetivo definido con oportunidad y calidad en los trabajos desarrollados.
9. Realizar los proyectos de sentencia para los asuntos que resuelve la Suprema Corte de Justicia de la Nación ya sea en pleno o en salas.
10. Procesar y analizar los asuntos que le son presentados por el Ministro, el Titular del Órgano en dónde se encuentre adscrito o, en su caso, con el Secretario de Estudio y Cuenta de la Ponencia.
11. Las demás que determine el Ministro, el Titular del Órgano en dónde se encuentre adscrito o, en su caso, con el Secretario de Estudio y Cuenta de la Ponencia.

## E. Requisitos del Puesto

1. Licenciado en Derecho.
2. Tres años de Experiencia Profesional.
3. Gozar de buena reputación.
4. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
5. La experiencia profesional, preferentemente en el Poder Judicial de la Federación.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## 5. PUESTOS DE MANDO MEDIO

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 10	Mando Medio	<b>Subdirector General</b>	A al C

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de desarrollar planes y programas, establecer objetivos estratégicos, indicadores y metas, así como coordinar, dirigir, controlar y evaluar las funciones establecidas para su puesto en los Manuales de Organización que le son aplicables a su Área de adscripción.

## D. Funciones Genéricas

1. Brindar apoyo y asesoría técnica en los asuntos de su especialidad que requieran las instancias superiores y los servidores públicos de la Suprema Corte.
2. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos y opiniones, así como dar seguimiento a los programas, proyectos, planes y tareas que le sean encomendados por las instancias superiores.
3. Analizar la información que se genera en las áreas administrativas del ámbito de su competencia, para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas y en su caso, someter estrategias de acción y alternativas de actuación.
4. Coordinar, conjuntamente con los titulares de las áreas administrativas bajo su mando, cuando así se requiera, las acciones para el desarrollo de las funciones que le corresponda.
5. Generar bases de información de la materia de su competencia, para presentar reportes estadísticos y sumarios, dictámenes e informes periódicos y extraordinarios que coadyuven a la toma de decisiones.
6. Formular y presentar ante las instancias superiores, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la subdirección general a su cargo, así como acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de su unidad administrativa.
7. Proponer los programas específicos de capacitación y desarrollo de personal a su cargo.
8. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean asignados.
9. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las áreas internas que le reportan en línea directa y, extraordinariamente, al resto de personal adscrito a la subdirección general a su cargo, así como dar audiencias a todos los servidores públicos que lo soliciten y a los particulares que, por razón de su encargo, deba atender.
10. Instruir el registro y control de los bienes asignados a la subdirección general a su cargo.
11. Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional y/o laboral.
3. De acuerdo con el apartado 3 Normas de operación del Catálogo General de Puestos, este puesto es susceptible de equiparar la obtención de título profesional de licenciatura con la experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 11	Mando Medio	Asesor	A al F

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de analizar los asuntos de la competencia de los órganos y áreas de adscripción y proponer u opinar sobre los términos en que aquéllos deben resolverse, así como de elaborar proyectos relacionados con las actividades del órgano o área respectiva

## D. Funciones Genéricas

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al titular de su adscripción, para la revisión o elaboración de dictámenes, opiniones técnicas especializadas, así como el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el titular del órgano, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación, diseño y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al titular del órgano de su adscripción sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Apoyar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular del órgano.
6. Preparar soportes técnicos sobre la información requerida por su jefe inmediato para acuerdo con las autoridades superiores.
7. Resguardar los documentos confidenciales que le solicite su jefe inmediato.
8. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular del órgano, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
9. Asistir a reuniones de trabajo para la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
10. Apoyar con análisis, estudios y opiniones técnicas en la materia de su competencia, para el proceso de toma de decisiones del titular del área de su adscripción.
11. Las demás que le encomiende el titular del órgano de su adscripción.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional.

**F. Responsabilidad por Manejo de Recursos**

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 11	Mando Medio	<b>Coordinador Administrativo I</b>	A al F

## B. Fundamento Legal

9a. Sesión Ordinaria del 27 de mayo de 2010 por el Comité de Gobierno y Administración.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de auxiliar al mando superior del órgano o área al que se adscribe en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

## D. Funciones Genéricas

- Supervisar la prestación, con suficiencia y oportunidad, de los servicios en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, servicios generales que soliciten las áreas de su adscripción, con apego a la normatividad vigente, así como supervisar que se lleve a cabo la desincorporación de mobiliario y equipo, del archivo en desuso de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar y canalizar las solicitudes, cuya atención corresponda a las áreas que normativamente son las responsables de atenderlas.
- Dar seguimiento a los asuntos que se remitan para su atención a las áreas normativas en las materias de su atención.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia, así como preparar y remitir notas informativas de asuntos relevantes o que así lo requieran.
- Acordar con el titular del órgano, la resolución de los asuntos especiales o que así lo ameriten.
- Supervisar la entrega de información específica solicitada por las áreas normativas, de conformidad con las fechas establecidas o acordadas.
- Supervisar que los movimientos de personal, trámites de prestaciones, seguros, se hayan aplicado en la nómina y demás registros conforme a lo solicitado y, en su caso, realizar el trámite de corrección ante las instancias correspondientes.
- Supervisar la elaboración y remisión de los reportes periódicos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales y, en su caso, acordar lo conducente con el titular del área, así como elaborar y presentar los informes de actividades que le sean requeridos y llevar el control de los turnos de correspondencia que se reciben en el área a través del sistema de gestión administrativa, así como su desahogo.
- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto, Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Necesidades, que deben presentar cada una de las instancias que conforman el órgano de su adscripción.
- Supervisar la operación de fondo fijo asignado de acuerdo con la normatividad aplicable y rendir los informes necesarios al respecto.
- Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional y/o laboral.
3. De acuerdo con el apartado 3 Normas de operación del Catálogo General de Puestos, este puesto es susceptible de equiparar la obtención de título profesional de licenciatura con la experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 11	Mando Medio	Dictaminador I	A al F

## B. Fundamento Legal

9a. Sesión Ordinaria del 27 de mayo de 2010 por el Comité de Gobierno y Administración.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de emitir dictámenes relativos a proyectos, estudios o programas técnicos, administrativos o jurídicos en las materias competencia de los órganos y áreas.

## D. Funciones Genéricas

1. Emitir dictámenes sobre los asuntos que sean puestos a consideración del órgano para su presentación ante los Comités respectivos y, en su caso, del Tribunal Pleno.
2. Analizar los documentos que le sean turnados y emitir los dictámenes técnicos, jurídicos o administrativos que sustenten la toma de decisiones y, en su caso, proponer las modificaciones que procedan.
3. Efectuar estudios e investigaciones de orden técnico, jurídico o administrativo que tengan vinculación con las funciones del órgano o área y proponer mejoras.
4. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el órgano o área.
5. Participar en el desarrollo de proyectos, programas o estudios relacionados con las funciones del órgano o área.
6. Asistir al titular del órgano en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas de trabajo de los órganos o áreas que se le adscriben y, en su caso, emitir dictámenes sobre las causas que pueden propiciar las desviaciones y los mecanismos para su corrección.
7. Participar en reuniones de trabajo que determine el titular del órgano o área y emitir las opiniones técnicas, jurídicas o administrativas, respecto de los asuntos que en aquellas se traten.
8. Realizar las demás actividades que encomiende el titular del órgano o área y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:		VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina:	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )
	Equipo de cómputo:	SI ( X ) NO ( )		
	Comunicaciones:	SI ( X ) NO ( )		
	Vehículo:	SI ( ) NO ( X )		

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 11	Mando Medio	<b>Secretario Auxiliar I</b>	A al F

## B. Fundamento Legal

9a. Sesión Ordinaria del 27 de mayo de 2010 por el Comité de Gobierno y Administración.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de coordinar y organizar las actividades relacionadas con el despacho de los asuntos competencia de los órganos o áreas de su adscripción, con base en conocimientos adquiridos.

## D. Funciones Genéricas

1. Organizar el programa de trabajo de los órganos y áreas y llevar su seguimiento.
2. Elaborar informes, exposiciones temáticas, comunicados y notas informativas relativas a actividades o temas competentes al órgano o área.
3. Llevar el control y seguimiento de los asuntos competencia de las diferentes instancias que conforman al órgano o área.
4. Coordinar con los servidores públicos que correspondan la recepción de los asuntos que se sometan a consideración de los diferentes Comités del Alto Tribunal, revisar su adecuada integración y apoyar en el seguimiento de los acuerdos.
5. Analizar y asignar, previo acuerdo con el titular del órgano o área, los asuntos recibidos para trámite o atención.
6. Desarrollar lineamientos para la elaboración de informes y reportes estadísticos relacionados con las atribuciones del órgano o área.
7. Turnar a la Coordinación Administrativa el despacho de la correspondencia para su distribución entre los responsables de su desahogo.
8. Apoyar en conjunto con el Coordinador Administrativo, en trámites o gestiones oficiales que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos del órgano o área.
9. Apoyar en la integración de documentos técnico-administrativos en las materias de su competencia.
10. Las demás que se le encomienden y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 12	Mando Medio	<b>Secretario de Seguimiento de Comités</b>	A al B

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable del ingreso, listado y sesión de los asuntos de la competencia de los Comités de Ministros o de Comités de diversa naturaleza, de la elaboración de las actas respectivas así como de la difusión y seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos adoptados por éstos, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.

## D. Funciones Genéricas

1. Elaborar el calendario anual de las sesiones de los distintos Comités y remitirlo a los integrantes para su aprobación, así como la elaboración del orden del día de las sesiones de los comités, verificando que los asuntos respectivos sean de la competencia de éstos y repartir entre los integrantes de cada Comité el orden del día para las sesiones, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
2. Dar cuenta a los integrantes de cada Comité, quincenalmente, de los asuntos pendientes de su desahogo.
3. Integrar la carpeta de los asuntos a tratar en las sesiones, así como remitir, con al menos dos días de anticipación, la documentación correspondiente a los servidores públicos que deban asistir a ellas, con el fin de que tengan conocimiento de los puntos que se desahogarán.
4. Levantar las actas de las sesiones de los Comités, así como controlar, registrar y resguardar la documentación y los expedientes de los asuntos tratados en las sesiones de los Comités.
5. Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados por los Comités y darlos a conocer a los integrantes y a los órganos de la Suprema Corte a los que compete su ejecución.
6. Elaborar el informe anual de actividades de los Comités, en el que se deberán incluir el número de sesiones celebradas y los acuerdos más relevantes de los mismos.
7. Dar cuenta a los integrantes sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados y de los programas anuales de trabajo calendarizado de los distintos órganos de la Suprema Corte.
8. Tener a disposición de los integrantes de los Comités y demás servidores públicos involucrados, las actas de las sesiones celebradas.
9. Expedir, cuando así se requiera, copias certificadas de los documentos que emita en ejercicio de sus funciones, así como de los que obren bajo su resguardo, revisar e informar a las instancias competentes acerca del cumplimiento de los programas a que se refiere el Artículo 118 del Reglamento Interior de la Suprema Corte.
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las encomendadas por el Comité.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 13	Mando Medio	Investigador Jurisprudencial	A al C

## B. Fundamento Legal

Acuerdo General 19/2014 de veintiséis de agosto de dos mil catorce del Pleno de la Suprema de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que establece el Estatuto del Centro de Estudios Constitucionales de este Alto Tribunal.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público encargado del estudio y análisis de los criterios jurisprudenciales y aislados sostenidos por este Alto Tribunal y por los Tribunales Colegiados de Circuito en el ejercicio de la competencia originaria de la Suprema Corte, así como de participar en diversas actividades encaminadas a la promoción y difusión de la ética judicial.

## D. Funciones Genéricas

1. Elaborar proyectos de investigación relacionados con el Derecho Constitucional y materias afines.
2. Colaborar en proyectos colectivos de análisis teóricos y prácticos en materia constitucional.
3. Participar en seminarios y cursos a nivel interno y externo.
4. Realizar dictámenes editoriales.
5. Coordinar eventos académicos y editoriales, y participar en ellos.
6. Gestionar y establecer enlaces institucionales.
7. Colaborar en funciones directivas en relación con el funcionamiento de CECSCJN.
8. Diseñar y ejecutar los programas académicos que se determinen.
9. Colaborar en las decisiones relacionadas con el ejercicio presupuestal.
10. Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título de Doctor en Derecho o los conocimientos y la experiencia equivalente.
2. Tres años de Experiencia Profesional.
3. Tener experiencia en labores docentes o de investigación, demostrando aptitud, dedicación y eficiencia; haber publicado trabajos que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia, a la investigación, o al trabajo profesional de su especialidad, así como su constancia en las actividades académicas, y haber contribuido en la formación de alumnos, profesores o investigadores, mediante la dirección de trabajos de titulación a nivel de licenciatura, maestría o doctorado.

**F. Responsabilidad por Manejo de Recursos**

HUMANOS:	MATERIALES:		VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina:	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )
	Equipo de cómputo:	SI ( X ) NO ( )		
	Comunicaciones:	SI ( X ) NO ( )		
	Vehículo:	SI ( ) NO ( X )		

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 14	Mando Medio	<b>Subsecretario de Acuerdos de Sala</b>	-

## B. Fundamento Legal

Artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de una porción de las funciones asignadas al Secretario de Acuerdos de Sala, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.

## D. Funciones Genéricas

1. Revisar los proyectos de acuerdos.
2. Verificar que los acuerdos de las promociones no estén rezagados.
3. Suscribir los oficios, despachos y cartas rogatorias que se requieran.
4. Llevar el trámite del procedimiento de turno virtual de los expedientes de contradicciones de tesis y repartirlos en las Ponencias.
5. Coordinar la sección de actuarios de la Sala.
6. Asistir y dar seguimiento a las sesiones de la Sala.
7. Elaborar un resumen de las denuncias de contradicción de tesis pendientes de resolución, los temas de convergencia, así como los datos que permitan su localización y el estado en que se encuentran.
8. Verificar que los disquetes enviados por los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito contengan la información de los asuntos turnados.
9. Mantener informado al Secretario de Acuerdos sobre el desarrollo de las labores a su cargo.
10. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en todas las labores jurídico-administrativas que le encomiende.
11. Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que les sean encomendadas por el Presidente de la Sala.

## E. Requisitos del Puesto

1. Licenciado en Derecho.
2. Tres años de Experiencia Profesional.
3. Gozar de buena reputación.
4. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
5. La experiencia profesional, preferentemente en el Poder Judicial de la Federación.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:		VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina:	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )
	Equipo de cómputo:	SI ( X ) NO ( )		
	Comunicaciones:	SI ( X ) NO ( )		
	Vehículo:	SI ( ) NO ( X )		

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 15	Mando Medio	<b>Secretario Auxiliar de Ponencia</b>	A al C

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público adscrito a una Ponencia responsable de participar en la elaboración o revisión de proyectos de resolución o dictámenes de éstos, previo análisis de las constancias respectivas y en los términos en que lo disponga su superior jerárquico.

## D. Funciones Genéricas

1. Revisar los proyectos de acuerdos.
2. Verificar que los acuerdos de las promociones no estén rezagados.
3. Participar en el control y trámite de los asuntos, proyectos y expedientes que son atendidos por la Ponencia.
4. Coordinar con los servidores públicos de mando que correspondan, la recepción de los puntos de acuerdo que se sometan a la consideración de los Comités de Ministros, así como revisar su adecuada integración.
5. Dar seguimiento a los asuntos que se revisan en las sesiones de la Sala.
6. Participar en la elaboración de los resúmenes de las denuncias de contradicción de tesis pendientes de resolución, los temas de convergencia, así como los datos que permitan su localización y el estado en que se encuentran.
7. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las labores a su cargo.
8. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en todas las labores jurídico-administrativas que le encomiende.
9. Analizar y organizar, previo acuerdo con su titular, los asuntos recibidos para trámite o atención.
10. Las demás que le encomiende el titular del órgano y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

## E. Requisitos del Puesto

1. Licenciado en Derecho.
2. Tres años de Experiencia Profesional.
3. Gozar de buena reputación.
4. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
5. La experiencia profesional, preferentemente en el Poder Judicial de la Federación.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 16	Mando Medio	Director de Área	A al F

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de instrumentar, controlar y verificar el ejercicio de las funciones asignadas a una Dirección General o a una Subdirección General establecidas en los Manuales de Organización que le son aplicables a su Área de adscripción.

## D. Funciones Genéricas

1. Organizar y ejecutar las labores de la dirección de área a su cargo, conforme a las responsabilidades establecidas en el Manual de Organización.
2. Coordinar la elaboración y desarrollo de los estudios, proyectos, opiniones técnicas, presentaciones, documentos y oficios en el ámbito de su competencia.
3. Acordar con su jefe inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.
4. Proponer los puntos para acuerdo a someter a las instancias competentes y superiores.
5. Proponer los proyectos a considerar en el Programa Anual de Trabajo del ámbito de su competencia.
6. Presentar para acuerdo con su jefe inmediato, los asuntos que requieran de autorización.
7. Coordinar, controlar y evaluar el uso adecuado del mobiliario y equipo de oficina, así como de los recursos materiales asignados al área.
8. Coordinar, dirigir y controlar laboral y administrativamente al personal a su cargo.
9. Llevar control de los permisos y comunicar a su jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo.
10. Establecer mejoras a los métodos y procedimientos de trabajo del área a su cargo.
11. Realizar otras funciones inherentes que sean encomendadas por su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional y/o laboral.
3. De acuerdo con el apartado 3 Normas de operación del Catálogo General de Puestos, este puesto es susceptible de equiparar la obtención de título profesional de licenciatura con la experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 16	Mando Medio	<b>Secretario Auxiliar de Seguimiento de Comités</b>	A al F

## B. Fundamento Legal

Sesión celebrada el 28 de septiembre de 2010 por el Comité de Gobierno y Administración.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de apoyar al Secretario de Seguimiento de Comités en la elaboración de las actas respectivas, su difusión y seguimiento de los acuerdos adoptados por los Comités de Ministros o de Comités de diversa naturaleza, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables.

## D. Funciones Genéricas

1. Apoyar en la elaboración de cuadros de vigencia de la normativa impugnada en controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad que se distribuyen a las Ponencias.
2. Apoyar en el seguimiento de las actuaciones relacionadas con los incidentes de inejecución radicados en este Alto Tribunal.
3. Elaborar proyectos de resolución en los que se proponga la aplicación de la fracción XVI del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a las autoridades contumaces.
4. Preparar el material legislativo, debidamente actualizado, que guarda relación con los asuntos que se analizan en las sesiones del Pleno.
5. Apoyar en la elaboración del informe que se rinde al Tribunal Pleno de la Suprema Corte, sobre el grado de avance del programa para la agilización de la resolución de los incidentes de inejecución.
6. Revisar y aprobar la elaboración de las razones secretariales de las promociones relativas a los expedientes que se le hayan asignado.
7. Elaborar las constancias de notificación correspondientes de los asuntos que le hayan sido asignados.
8. Digitalizar los documentos necesarios para la debida integración de los expedientes impreso y electrónico.
9. Ingresar al Módulo de Trámite de Registro de Acuerdos (MTRA) y al Módulo de Intercomunicación de la SCJN (MINTERSCJN), los datos relevantes de todos los acuerdos presidenciales que se elaboran bajo su responsabilidad.
10. Las demás que le encomiende el titular del órgano y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título profesional afín a sus funciones y cédula expedida por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 17	Mando Medio	<b>Coordinador Administrativo II</b>	A al F

## B. Fundamento Legal

9a. Sesión Ordinaria del 27 de mayo de 2010 por el Comité de Gobierno y Administración.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de auxiliar al mando superior del área al que se adscribe en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

## D. Funciones Genéricas

1. Coordinar la integración del programa anual de trabajo del área y someterlo a la autorización del titular.
2. Elaborar el proyecto de programa anual calendarizado de adquisiciones, usos, servicios y obra pública del órgano, someterlo a la autorización del titular y, una vez aprobado por las instancias competentes, llevar su seguimiento.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto del área con base en el programa anual de trabajo; el programa anual calendarizado de adquisiciones, usos, servicios y obra pública, y la normativa aplicable en las materias respectivas, presentarlo a la autorización del titular y, una vez aprobado por las instancias competentes, llevar el seguimiento de su aplicación y gestionar, previa autorización del titular del área, las adecuaciones presupuestarias que se requieran por ajustes a los programas aprobados.
4. Gestionar las contrataciones, movimientos, incidencias prestaciones y servicios del personal adscrito al área.
5. Tramitar y administrar los bienes consumibles e inventariables requeridos por el área para su operación, con apego a los montos, procedimientos y criterios establecidos por la normativa en vigor.
6. Tramitar y llevar el control de las comisiones de los servidores públicos del área y la comprobación de los recursos otorgados.
7. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos administrativos y fiscales de acuerdo con la normativa en vigor.
8. Efectuar las conciliaciones mensuales del presupuesto autorizado.
9. Elaborar los informes que en materia administrativa sean requeridos tanto por el titular del área como por las demás instancias de autoridad competentes en la materia.
10. Integrar la información requerida por los auditores internos y externos y solventar las observaciones que se deriven de las revisiones al área administrativa de su adscripción.
11. Las demás que le encomiende el titular del área y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional y/laboral.
3. De acuerdo con el apartado 3 Normas de operación del Catálogo General de Puestos, este puesto es susceptible de equiparar la obtención de título profesional de licenciatura con la experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 17	Mando Medio	Dictaminador II	A al F

## B. Fundamento Legal

9a. Sesión Ordinaria del 27 de mayo de 2010 por el Comité de Gobierno y Administración.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de emitir dictámenes relativos a proyectos, estudios o programas técnicos, administrativos o jurídicos en las materias competencia del órgano y área.

## D. Funciones Genéricas

1. Emitir dictámenes sobre los asuntos que sean puestos a consideración del área para su presentación ante los Comités respectivos y, en su caso, del Tribunal Pleno.
2. Analizar los documentos que le sean turnados y emitir los dictámenes técnicos, jurídicos o administrativos que sustenten la toma de decisiones y, en su caso, proponer las modificaciones que procedan.
3. Efectuar estudios e investigaciones de orden técnico, jurídico o administrativo que tengan vinculación con las funciones del órgano y áreas, y proponer mejoras.
4. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el órgano y área.
5. Participar en el desarrollo de proyectos, programas o estudios relacionados con las funciones del órgano y área.
6. Asistir al titular del órgano y área en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas de trabajo de su órgano o área que se le adscribe y, en su caso, emitir dictámenes sobre las causas que pueden propiciar las desviaciones y los mecanismos para su corrección.
7. Participar en reuniones de trabajo que determine el titular del órgano o área y emitir las opiniones técnicas, jurídicas o administrativas, respecto de los asuntos que en aquellas se traten.
8. Realizar las demás actividades que encomiende el titular del órgano o área y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Tres años de Experiencia Profesional.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:		VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina:	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )
	Equipo de cómputo:	SI ( X ) NO ( )		
	Comunicaciones:	SI ( X ) NO ( )		
	Vehículo:	SI ( ) NO ( X )		

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 17	Mando Medio	<b>Secretario Auxiliar II</b>	A al F

## B. Fundamento Legal

9a. Sesión Ordinaria del 27 de mayo de 2010 por el Comité de Gobierno y Administración.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de coordinar y organizar las actividades relacionadas con el despacho de los asuntos competencia de los órganos y áreas de su adscripción, con base en los conocimientos adquiridos.

## D. Funciones Genéricas

1. Organizar el programa de trabajo de los órganos y áreas y llevar su seguimiento.
2. Elaborar informes, exposiciones temáticas, comunicados y notas informativas relativas a actividades o temas competentes al órgano o área.
3. Llevar el control y seguimiento de los asuntos competencia de las diferentes instancias que conforman al órgano o área.
4. Coordinar con los servidores públicos que correspondan la recepción de los asuntos que se sometan a consideración de los diferentes Comités del Alto Tribunal, revisar su adecuada integración y apoyar en el seguimiento de los acuerdos.
5. Analizar y asignar, previo acuerdo con el titular del órgano o área, los asuntos recibidos para trámite o atención.
6. Desarrollar lineamientos para la elaboración de informes y reportes estadísticos relacionados con las atribuciones del órgano o área.
7. Turnar a la Coordinación Administrativa el despacho de la correspondencia para su distribución entre los responsables de su desahogo.
8. Apoyar en conjunto con el Coordinador Administrativo, en trámites o gestiones oficiales que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos del órgano o área.
9. Apoyar en la integración de documentos técnico-administrativos en las materias de su competencia.
10. Las demás que se le encomienden y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Dos años de Experiencia Profesional.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:		VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina:	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )
	Equipo de cómputo:	SI ( X ) NO ( )		
	Comunicaciones:	SI ( X ) NO ( )		
	Vehículo:	SI ( ) NO ( X )		

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 18	Mando Medio	<b>Secretario Auxiliar de Acuerdos</b>	A al E

## B. Fundamento Legal

Artículos 9 y 20 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de participar en la elaboración o revisión de proyectos de resoluciones judiciales, previo análisis de las constancias respectivas y en los términos en que lo disponga el titular del órgano o área a la cual está adscrito.

## D. Funciones Genéricas

1. Clasificar por tema los proyectos que envían los Señores ministros para ser listados en el Pleno.
2. Elaborar diversos documentos relacionados con los asuntos que se listan para verse por el Tribunal Pleno, para que estén en posibilidad de determinar lo que consideren oportuno.
3. Elaborar la estadística diaria de los asuntos vistos en la sesión pública y la lista de asuntos aplazados para su información a los Señores Ministros.
4. Elaborar ocasionalmente estudios por conceptos de violación o agravios de los asuntos de importancia para el Tribunal Pleno.
5. Elaborar diversos documentos relacionados con los proyectos que remiten los Señores Ministros a la Secretaría General de Acuerdos para su control e información.
6. Integrar y supervisar las cuentas correspondientes a las listas ordinarias y extraordinarias que se reparten a los Señores Ministros, las síntesis de los proyectos, de los asuntos que el Secretario General de Acuerdos da cuenta al Pleno.
7. Atender solicitudes y dudas de los Secretarios Particulares y de los Secretarios de Estudio y Cuenta relacionados con los asuntos que se ven en las sesiones del tribunal Pleno, para que se puedan resolver en la sesión pública correspondiente.
8. Informar al público sobre los asuntos del Tribunal Pleno.
9. Entregar listas y proyectos de los asuntos ingresados para su conocimiento y control de la Subsecretaría General de Acuerdos, de cuentas de proyectos, síntesis, actas, versiones, tesis y otros.
10. Elaborar proyectos de listas ordinarias y extraordinarias y, en su oportunidad, las listas oficiales para su información al público en general y para interrumpir caducidad.
11. Las demás que le encomiende el titular del órgano o área y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

## E. Requisitos del Puesto

1. Licenciado en Derecho.
2. Tres años de Experiencia Profesional.
3. Gozar de buena reputación.
4. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 19	Mando Medio	Actuario	A al C

## B. Fundamento Legal

Artículos 9 y 20 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público dotado de fe pública responsable del ejercicio de las funciones relacionadas con la notificación de las determinaciones adoptadas en los asuntos de los que conozca la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo previsto en las disposiciones generales aplicables.

## D. Funciones Genéricas

1. Realizar notificaciones personales en los domicilios señalados para tal efecto, así como notificaciones por comparecencia.
2. Notificar personalmente a los recurrentes o a las partes en las revisiones administrativas, juicios federales, recursos de apelación, jurisdicciones voluntarias, etc., radicados en la Subsecretaría de este Alto Tribunal.
3. Levantar actas de desistimiento de recursos interpuestos ante el Máximo Tribunal, de ratificación de los mismos, así como de ratificaciones de firma.
4. Elaborar las constancias de notificación, como lo son avisos, citatorios, directa, instructivos, cédula para emplazamiento, etc., a efecto de llevar a cabo las diligencias ordenadas en los proveídos dictados por la Presidencia de este Alto tribunal.
5. Revisar y firmar los acuses de recibo de despachos, expedientes e información resguardada en medios electrónicos que remitan al máximo tribunal los diversos órganos jurisdiccionales correspondientes a la guardia de los días viernes.
6. Realizar diversas diligencias como inspecciones judiciales, embargos, emplazamientos, citaciones.
7. Elaborar la razón y la certificación del plazo otorgado al quejoso o promovente, en los asuntos que se hayan dejado aviso o citatorio.
8. Elaborar la lista de notificación en el Programa de Notificaciones, en el caso que no haya comparecido el quejoso o el promovente en el plazo de los dos días, así como solicitar al área de sistemas para que den de alta la lista en el sistema.
9. Descargar en el Programa de Notificaciones, las notificaciones que se hayan realizado, así como especificar si fue directa, por lista o por comparecencia.
10. Informar diariamente de las notificaciones realizadas, para ser entregado al titular.
11. Desarrollar, cuando se requiere, diversas actividades dentro del área de adscripción para agilizar en lo posible la carga de trabajo de la misma.
12. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Licenciado en Derecho.
2. Tres años de Experiencia Profesional.
3. Gozar de buena reputación.
4. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 20	Mando Medio	<b>Asistente de Gestión y Seguimiento</b>	A al C

## B. Fundamento Legal

Acuerdo del Comité de Gobierno y Administración del 30 de septiembre de 2019.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de coordinar y organizar el ejercicio de las actividades que permitan el funcionamiento de cada órgano y área.

## D. Funciones Genéricas

1. Organizar el programa de actividades que se desarrollen en el órgano o área y llevar su seguimiento.
2. Atender a los funcionarios de este Alto Tribunal, funcionarios externos o cualquier persona que requieran tratar asuntos de la competencia del órgano o área.
3. Integrar los acuerdos que se presenten a otras instancias, remitir a los responsables de los asuntos tratados los acuerdos que se hayan derivado y darles seguimiento.
4. Analizar y asignar, previo acuerdo del titular, los asuntos recibidos para trámite o atención.
5. Turnar a las diferentes instancias que integran el órgano o área, los asuntos recibidos para trámite o atención.
6. Auxiliar al Coordinador Administrativo, en trámites o gestiones oficiales que sean requeridos para el cumplimiento de sus actividades.
7. Apoyar en la integración de documentos técnico-administrativos en las materias de la competencia del órgano o área.
8. Ejecutar iniciativas que apoyen a la gestión de los asuntos responsabilidad del órgano o área.
9. Asistir en el seguimiento de las comunicaciones o turnos del sistema de gestión administrativa y las respuestas de los que lo requieran para su cumplimiento y atención.
10. Las demás que le encomiende el titular del órgano o área y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

## E. Requisitos del Puesto

1. Preferentemente, Título y cédula profesional afín a sus funciones.
2. Preferentemente, dos años de Experiencia Profesional y/o laboral.
3. De acuerdo con el apartado 3 Normas de operación del Catálogo General de Puestos, este puesto es de libre designación.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:		VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina:	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )
	Equipo de cómputo:	SI ( X ) NO ( )		
	Comunicaciones:	SI ( X ) NO ( )		
	Vehículo:	SI ( ) NO ( X )		

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 21	Mando Medio	Subdirector de Área	A al B

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de proponer, recomendar, orientar, validar y supervisar el ejercicio de las funciones asignadas a una Dirección General, a una Subdirección General o a una Dirección de Área.

## D. Funciones Genéricas

1. Organizar y supervisar las labores de la subdirección a su cargo.
2. Atender los asuntos que le sean encomendados y los que se deriven de la materia de su competencia.
3. Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.
4. Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implantación de los proyectos de trabajo.
5. Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
6. Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.
7. Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.
8. Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.
9. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requieran.
10. Las demás que le encomiende el titular y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Dos años de Experiencia Profesional y/o laboral.
3. De acuerdo con el apartado 3 Normas de operación del Catálogo General de Puestos, este puesto es susceptible de equiparar la obtención de título profesional de licenciatura con la experiencia laboral.

**F. Responsabilidad por Manejo de Recursos**

HUMANOS:	MATERIALES:		VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina:	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )
	Equipo de cómputo:	SI ( X ) NO ( )		
	Comunicaciones:	SI ( X ) NO ( )		
	Vehículo:	SI ( ) NO ( X )		

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 22	Mando Medio	<b>Asistente de Mando Superior</b>	A al B

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de diversas funciones de asistencia y apoyo en la Presidencia, Ponencias, Secretarías de Acuerdos de Salas, Secretaría General de la Presidencia, Coordinación de la Oficina de la Presidencia y la Dirección General de Atención y Servicios.

## D. Funciones Genéricas

- Asistir personal e incondicionalmente a los Señores Ministros integrantes del Pleno del Alto Tribunal y en los órganos y áreas de su adscripción, en actividades ordinarias y extraordinarias, llevando a cabo los servicios y comisiones que le sean encomendadas.
- Auxiliar en cualquier momento en la atención de los Señores Ministros integrantes del Pleno de este Alto Tribunal o en aquellas actividades de los órganos y áreas que se determinen.
- Apoyar en el traslado de los Señores Ministros o a las personas que estos determinen a eventos o comisiones en interés del Poder Judicial de la Federación.
- Trasladar la documentación oficial, confidencial o urgente de los Señores Ministros, los órganos y áreas cuando así le sea requerido.
- Auxiliar para que los vehículos asignados a la Dirección General de Atención y Servicios, se encuentren en el mejor estado posible para la atención de los Señores Ministros.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

- Preferentemente, estudios de nivel medio superior.
- Preferentemente, un año de Experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( ) NO ( X )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 23	Mando Medio	<b>Jefe de Departamento</b>	-

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de ejecutar, tramitar, supervisar y operar las funciones asignadas a una Dirección General, a una Subdirección General, a una Dirección de Área o a una Subdirección de Área.

## D. Funciones Genéricas

1. Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos al efecto.
2. Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de su jefe inmediato, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo.
3. Diseñar los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del departamento a su cargo.
4. Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.
5. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de su área de adscripción.
6. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos encomendados.
7. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requieran.
8. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades de su área de adscripción.
9. Acordar con su jefe inmediato los asuntos que por su naturaleza no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo, para su visto bueno y, en su caso, la aprobación de los mismos.
10. Ejecutar y supervisar las actividades encomendadas, maximizando el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.
11. Las demás que le encomiende su superior inmediato y las que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
2. Un año de Experiencia Profesional y/o laboral.
3. De acuerdo con el apartado 3 Normas de operación del Catálogo General de Puestos, este puesto es susceptible de equiparar la obtención de título profesional de licenciatura con la experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
MM 23	Mando Medio	Ayudante de Comedor	-

## B. Fundamento Legal

Acuerdo del Ministro Presidente de la SCJN del 4 de abril de 2016.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y toma de decisiones asignadas al servicio de comedores, con base en conocimientos especializados y habilidades relacionadas con los servicios de alimentación.

## D. Funciones Genéricas

- Otorgar atención personal a los Señores Ministros en el servicio de alimentación dentro de los comedores privados, de presidencia y auditorio.
- Supervisar las actividades de mantenimiento y limpieza del área.
- Supervisar el inventario de suministros, bebidas, mantelería, loza y plaque.
- Coordinar los montajes de los eventos de los Señores Ministros.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato y que estén relacionadas con el servicio de alimentación.

## E. Requisitos del Puesto

- Preferentemente, Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidos por una institución legalmente autorizada.
- Preferentemente, un año de Experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( X ) NO ( )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X)	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )

## 6. PUESTOS OPERATIVOS

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
PO 24	Personal Operativo	Taquígrafa Judicial Parlamentaria	A al F

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de acudir a las sesiones del Pleno o de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con el fin de elaborar una versión impresa de lo sostenido en ellas por los Ministros y los demás servidores públicos que participen en las mismas, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

## D. Funciones Genéricas

1. Preparar los documentos que se generan en las sesiones públicas ordinarias del Pleno de este Alto Tribunal.
2. Preparar los documentos de las sesiones públicas ordinarias que se celebran en la primera y segunda Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. Preparar y realizar las actividades que se relacionan con la transcripción de las grabaciones que se generan de las actividades presidenciales de las conferencias que sostiene el Señor Presidente con Jueces y Magistrados en el interior de la República.
4. Organizar y corregir los turnos de las sesiones privadas y previas que se celebran en la primera Sala de esta Suprema Corte.
5. Ayudar a realizar las correcciones que son enviadas a esta Oficina de Debates por los Secretarios de Acuerdos de la primera y segunda Salas, relacionadas con las sesiones públicas que ahí se celebran.
6. Enviar los correos electrónicos correspondientes a la Secretaría General de Acuerdos y comunicación social, relativas a las sesiones públicas ordinarias del Pleno de este Alto Tribunal.
7. Auxiliar en la transcripción de turnos de conferencias de Presidencia, diplomados, etc.
8. Ingresar a la red jurídica las versiones taquigráficas del Pleno, así como al portal de internet de este Alto Tribunal.
9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y que estén relacionadas con el servicio de alimentación.

## E. Requisitos del Puesto

1. Estudios de nivel medio superior.
2. Un año de Experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:		VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( ) NO ( X )	Mobiliario y equipo de Oficina:	SI ( X ) NO ( )	SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )
	Equipo de cómputo:	SI ( X ) NO ( )		
	Comunicaciones:	SI ( X ) NO ( )		
	Vehículo:	SI ( ) NO ( X )		

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
PO 25	Personal Operativo	Profesional Operativo	A al F

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de conocimientos especializados relacionados con las atribuciones del área a la que esté adscrito.

## D. Funciones Genéricas

1. Participar en el desarrollo de proyectos según su especialidad.
2. Apoyar en la realización de investigaciones documentales.
3. Participar en la elaboración de informes, proyectos y documentos en general.
4. Sugerir a su jefe inmediato alternativas para la solución y diagnóstico de los asuntos del área a la cual se adscribe.
5. Llevar el registro, seguimiento y control de los asuntos encomendados.
6. Participar en el análisis, integración y diseño de estudios, proyectos, trámites y procedimientos jurídicos o administrativos que le sean encomendados.
7. Emitir reportes sobre las actividades encomendadas.
8. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Título y cédula profesional afín a sus funciones expedidas por una institución legalmente autorizada.
2. Un año de Experiencia Profesional y/o laboral.
3. De acuerdo con el apartado 3 Normas de operación del Catálogo General de Puestos, este puesto es susceptible de equiparar la obtención de título profesional de licenciatura con la experiencia laboral.

**F. Responsabilidad por Manejo de Recursos**

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( ) NO ( X )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X )	SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
PO 26	Personal Operativo	<b>Auxiliar de Mandos Medios</b>	A al C

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de apoyar en el ejercicio de sus atribuciones a los órganos y áreas de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.

## D. Funciones Genéricas

1. Analizar y en su caso, mecanografiar oficios, actas, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato.
2. Recibir, clasificar, analizar, distribuir y en su caso atender la documentación que se le indique.
3. Desarrollar las actividades derivadas de los proyectos, asuntos, trámites o servicios que le sean encomendados por su superior jerárquico.
4. Atender al público en general en relación con los asuntos de su competencia.
5. Recibir, registrar y turnar los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico.
6. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola a las instancias correspondientes para su atención conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
7. Organizar y llevar el control de los archivos que se le encomienden.
8. Realizar los informes que le sean solicitados.
9. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Preferentemente, contar con estudios de nivel licenciatura.
2. Un año de Experiencia Profesional y/o laboral.
3. De acuerdo con el apartado 3 Normas de operación del Catálogo General de Puestos, este puesto es de libre designación.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( ) NO ( X )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X )	SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
PO 27	Personal Operativo	Secretaria	A al F

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de las labores de redacción de oficios e informes varios, de ejecución y control tanto de las comunicaciones telefónicas como de la diversa correspondencia del órgano y área o del servidor público de mando al que esté adscrito, así como de organizar las actividades de la oficina respectiva para su mejor funcionamiento.

## D. Funciones Genéricas

1. Tomar dictados y mecanografiar los documentos que le soliciten.
2. Atender solicitudes, formatos, cuestionarios y formularios que le sean requeridos en apoyo a los proyectos de su área u órgano.
3. Realizar y atender a las llamadas telefónicas y recibir recados.
4. Organizar y llevar el control de los archivos que se le encomienden.
5. Recibir, clasificar, registrar y entregar la correspondencia recibida en su área de trabajo; así como preparar correspondencia para su distribución interna o externa.
6. Enviar y recibir información del área u órgano de conformidad con las instrucciones que reciba.
7. Recibir y atender al público y visitantes al área u órgano y canalizarlos conforme le sea instruido.
8. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico del área u órgano.
9. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar el control del mismo.
10. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Estudios de nivel medio superior o carrera técnica.
2. Un año de Experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( ) NO ( X )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X )	SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
PO 28	Personal Operativo	Técnico en Seguridad	A al F

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de velar por la integridad de los recursos humanos y materiales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función, conforme a las disposiciones aplicables.

## D. Funciones Genéricas

1. Verificar, a través de recorridos permanentes, que los equipos, sistemas de seguridad así como de protección civil se encuentren en condiciones óptimas para su funcionamiento y elaborar la bitácora que se establezca al respecto, que permita identificar las condiciones de las instalaciones.
2. Delimitar, a partir de los recorridos permanentes, las áreas de riesgo en los diversos inmuebles del CAJ, a partir de las directrices establecidas por los titulares de la Dirección General de Seguridad.
3. Participar en el Programa de Simulacros de Repliegue y Evacuación que se establezcan en las instalaciones.
4. Operar las acciones de prevención y control de emergencias y siniestros definidas por las instancias normativas, para mitigar y en su caso extinguir las contingencias que puedan presentarse en los inmuebles del CAJ, notificando de manera inmediata a las instancias que correspondan para su debida atención.
5. Llevar a cabo labores de salvamento y rescate de personas y bienes, ante una situación de emergencia.
6. Participar permanentemente en el programa de capacitación y actualización de protección civil que se establezca para el personal de seguridad y brigadistas.
7. Participar con las autoridades de protección civil y cuerpos de emergencia de la entidad federativa, en caso de siniestros por situaciones de riesgo y desastres naturales.
8. Elaborar los informes que en materia de protección civil y seguridad les sean solicitados.
9. Las demás que le encomiende su superior inmediato y que estén relacionadas con el servicio de seguridad.

## E. Requisitos del Puesto

1. Estudios de nivel medio superior.
2. Un año de Experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( ) NO ( X )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X )	SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
PO 29	Personal Operativo	Técnico Operativo	A al F

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

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

## D. Funciones Genéricas

1. Auxiliar en la realización de estudios y proyectos recurriendo a fuentes de información adecuadas, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
2. Colaborar en la integración de informes, reportes, diagnósticos, así como en el diseño de reportes gráficos y presentaciones.
3. Apoyar en el desarrollo técnico en implantación y mantenimiento de sistemas de información y generación de datos.
4. Ejecutar actividades utilizando los conocimientos especializados de su carrera técnica que se requieran en su área de trabajo.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios, competencia del área de su adscripción, conforme le sea indicado por su jefe inmediato.
6. Orientar a los usuarios en la solución de problemas sobre el uso de los equipos de su especialidad.
7. Atender oportunamente las anomalías que se presenten en los equipos e instalaciones que le sean encomendadas.
8. Llevar a cabo respaldos de información.
9. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Estudios de nivel medio.
2. Dos años de Experiencia laboral.

**F. Responsabilidad por Manejo de Recursos**

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( ) NO ( X )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X )	SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
PO 30	Personal Operativo	Chofer de Servicios	A al F

## B. Fundamento Legal

Acuerdo del Comité de Gobierno y Administración del 30 de septiembre de 2019.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de conducir, resguardar y verificar el buen estado de los vehículos asignados al órgano y área cuyas funciones implican el traslado de personas o de bienes, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.

## D. Funciones Genéricas

1. Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.
2. Conducir un vehículo de motor para trasladar a servidores públicos del órgano o área que le indique el Coordinador Administrativo a los lugares dentro de la Ciudad de México y el interior de la República Mexicana.
3. Conducir un vehículo de motor para trasladar al personal de la Suprema Corte entre los distintos edificios con que cuenta dentro de la Ciudad de México.
4. Conducir un vehículo de motor para trasladar muebles, insumos y material que sea requerido por el Coordinador Administrativo del órgano o área a las distintas instancias de la Suprema Corte.
5. Cargar y descargar los muebles, insumos y material que transporte de un lugar a otro.
6. Revisar periódicamente los niveles de gasolina, aceite y agua del vehículo que conduce y en su caso abastecerlos cuando sea necesario.
7. Mantener en condiciones óptimas de limpieza el vehículo que conduce tanto en su interior como exterior.
8. Solicitar al área responsable y verificar que se realicen los mantenimientos periódicos y reparaciones del vehículo cuando se requiera.
9. Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).
10. Las demás que le encomiende su Coordinador Administrativo.

## E. Requisitos del Puesto

1. Estudios de nivel medio.
2. Un año de Experiencia laboral.
3. Tener licencia de manejo vigente expedida por la autoridad correspondiente.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( ) NO ( X )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( ) NO ( X ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( X ) NO ( )	SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
PO 31	Personal Operativo	<b>Técnico en Previsión Social</b>	A al F

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

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

## D. Funciones Genéricas

1. Llevar a cabo la educación de los alumnos conforme al programa vigente de la SEP y a las características individuales de los niños y niñas.
2. Estimar y cuantificar los recursos técnicos, didácticos y de apoyo que se requieren para la realización de las actividades diarias.
3. Elaborar y mantener actualizado el expediente de los alumnos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
4. Detectar oportunamente a los niños y niñas que presenten problemas en su desarrollo e informarlo al área correspondiente para su atención.
5. Informar a los padres de familia de los niños y niñas a su cargo, respecto de sus avances educativos.
6. Reportar oportunamente al servicio médico a los niños y niñas que presenten síntomas de enfermedad durante su permanencia en el CENDI y Estancia Infantil para su atención.
7. Atender y medir los signos vitales a los servidores públicos, niños y niñas del CENDI y Estancia Infantil que requieran atención médica.
8. Realizar curaciones de primer contacto a los servidores públicos, niños y niñas del CENDI y Estancia Infantil que lo requieran.
9. Llevar un control y seguimiento de los medicamentos que se tienen en el servicio médico.
10. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen dentro o fuera del Alto Tribunal.
11. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Preferentemente, Título profesional afín a sus funciones y cédula expedida por una institución o educación media superior o carrera técnica.
2. Un año de Experiencia Profesional y/o laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( ) NO ( X )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X )	SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
PO 31	Personal Operativo	Técnico en Alimentos	A al F

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

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

## D. Funciones Genéricas

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

## E. Requisitos del Puesto

1. Estudios de nivel medio o carrera técnica.
2. Un año de Experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:	VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( ) NO ( X )	Mobiliario y equipo de Oficina: SI ( X ) NO ( ) Equipo de cómputo: SI ( X ) NO ( ) Comunicaciones: SI ( X ) NO ( ) Vehículo: SI ( ) NO ( X )	SI ( ) NO ( X )	SI ( X ) NO ( )

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
PO 32	Personal Operativo	<b>Técnico Administrativo</b>	A al F

## B. Fundamento Legal

Acuerdo del Comité de Gobierno y Administración emitido en la décimo sexta sesión ordinaria celebrada el 4 de noviembre de 2010.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de realizar funciones relacionadas con la vigilancia, control y/o manejo de recursos, adquisiciones e inventarios, con base en conocimientos, habilidades o destrezas obtenidas.

## D. Funciones Genéricas

Con base en las funciones del órgano o área de adscripción, es responsable, indistintamente, de ejecutar las actividades que se le asignen relativas a:

1. Registro y control de trámites, servicios, expedición de documentos en sistemas y procesos institucionales.
2. Auxiliar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes, recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.
3. Auxiliar al personal de mandos medios en labores de vigilancia, control y/o manejo de recursos, adquisiciones e inventarios, así como en labores de oficina en general.
4. Participar en los procesos de recepción, registro, control, clasificación, distribución, entrega y archivo de correspondencia y documentos.
5. Apoyar en la entrega y recepción de documentos y valores ante unidades internas de la Corte y ante organismos públicos y privados, incluyendo instituciones financieras.
6. Solicitar y controlar la recepción y entrega de materiales, útiles de oficina, herramienta, equipo y demás insumos que se requieran para el desarrollo de las funciones propias del órgano o área de adscripción.
7. Auxiliar en labores generales de oficina; en preparación de material técnico y/o administrativo, y en el acopio y diseño de información interna y externa, entre otras actividades afines.
8. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del órgano o área de adscripción se requieran.
9. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Estudios de nivel medio superior.
2. Un año de Experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:		VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( ) NO ( X )	Mobiliario y equipo de Oficina:	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )	SI ( X ) NO ( )
	Equipo de cómputo:	SI ( X ) NO ( )		
	Comunicaciones:	SI ( X ) NO ( )		
	Vehículo:	SI ( ) NO ( X )		

## A. Identificación del Puesto

CLAVE-NIVEL	GRUPO	PUESTO	RANGOS
PO 33	Personal Operativo	Oficial de Servicios	A al F

## B. Fundamento Legal

Anexo I del Acuerdo General Número 10/2009 de seis de octubre de dos mil Nueve 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.

## C. Descripción del Puesto

Corresponde al servidor público responsable de ejecutar labores relacionadas con la construcción, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles y de naturaleza y apoyo administrativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con base en habilidades o destrezas obtenidas.

## D. Funciones Genéricas

Con base en las funciones del órgano o área de adscripción, es responsable, indistintamente, de ejecutar las labores que se le asignen relativas a:

1. Mantenimiento y reparación en general a instalaciones, equipo, bienes inmuebles y muebles.
2. Construcción y adecuación de instalaciones, equipo, bienes inmuebles y muebles.
3. Aseo, orden y limpieza de instalaciones, equipo, bienes inmuebles y muebles.
4. Traslado y estiba de mobiliario, equipo, materiales, documentos y otros objetos.
5. Recepción, registro, control, clasificación, distribución, entrega y archivo de correspondencia y documentos diversos a los lugares que se le indique.
6. Auxiliar a las servidoras públicas y los servidores públicos en actividades de arreglo y depuración de archivos; fotocopiado, compaginado, engargolado y encuadernado de documentos; preparación o distribución de correspondencia y demás comisiones que se le encomienden.
7. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del órgano o área de adscripción se requieran.
8. Las demás inherentes al puesto y las que le encomiende su superior inmediato.

## E. Requisitos del Puesto

1. Estudios de nivel básico.
2. Un año de Experiencia laboral.

## F. Responsabilidad por Manejo de Recursos

HUMANOS:	MATERIALES:		VALORES	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SI ( ) NO ( X )	Mobiliario y equipo de Oficina:	SI ( X ) NO ( )	SI ( ) NO ( X )	SI ( ) NO ( X )
	Equipo de cómputo:	SI ( ) NO ( X )		
	Comunicaciones:	SI ( ) NO ( X )		
	Vehículo:	SI ( ) NO ( X )		