



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

**Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Recursos Humanos**

Mayo 2022
Versión 7

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico	5
III.	Antecedentes	6
IV.	Marco Jurídico	9
V.	Atribuciones.....	15
VI.	Objetivo(s)	17
VII.	Políticas generales	18
VIII.	Estructura organizacional	20
IX.	Organigrama	22
X.	Estructura Funcional.....	23
XI.	Glosario	72
XII.	Autorización.....	73
XIII.	Control de cambios.....	75



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

I. Introducción

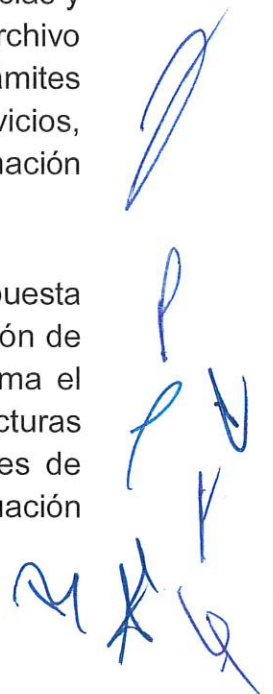
El Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos (en adelante DGRH), contiene la información relativa a la integración y funcionamiento de esta unidad que se adscribe a la Secretaría Operativa de Administración.

Menciona entre otros aspectos, el marco normativo de actuación en cada uno de los rubros que a esta área competen, para que tanto las personas servidoras públicas que laboran en ella, como la ciudadanía que revisa el Manual para conocer los trámites y servicios a su cargo, tengan claridad respecto a los criterios de aplicación que rigen las funciones plasmadas.

También presenta de forma ordenada la integración de la estructura orgánica, y funcional, de modo que permita la identificación de los tramos de control y jerarquía que componen al área. Esto se consigue a través de la representación gráfica del organigrama y de la descripción de objetivos y funciones de cada puesto y cómo éstos contribuyen al cumplimiento de las atribuciones que el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (RITFJA) delega en la DGRH.

La DGRH se compone por 6 Direcciones que, en síntesis, se organizan del siguiente modo:

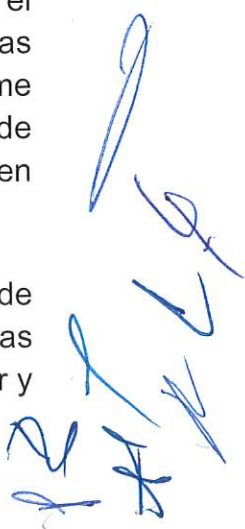
- Dirección de Administración de Personal, es la responsable de ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal; realiza las funciones relativas al control y administración de movimientos de plazas, así como el procesamiento de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias y demás incidencias de personal. Además, se encuentra a cargo del archivo que concentra los expedientes de personal para ejecutar los trámites relacionados con credencialización, expedición de hojas de servicios, constancias, y en general la atención a todas las solicitudes de información tanto internas como externas.
- Dirección de Modernización Organizacional, tiene a su cargo la propuesta de soluciones de automatización para optimizar los servicios y atención de la DGRH hacia las áreas que la integran y al personal que conforma el Tribunal. También es responsable del estudio de las estructuras organizacionales del Tribunal, lo que implica la gestión de Manuales de Organización y Procedimientos como insumos para el análisis y valuación



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

de puestos, perfiles, y definición de competencias, requeridos para el desempeño de cada puesto del Tribunal. Así mismo tiene a su cargo actividades relacionadas con la gestión de programas de asistencia al personal, con el objetivo de promover un entorno laboral seguro e incluyente, que incentive la competencia por mérito en las personas servidoras públicas del Tribunal.

- La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal, tiene como finalidad la atención oportuna y suficiente de las prestaciones que asisten al personal del Tribunal de conformidad con la legislación vigente, tales como seguros integrales, prestaciones económicas y sociales, actividades deportivas, adquisición de bienes y contratación de servicios, entre otras, asimismo el promover actividades culturales, cívicas y recreativas, programas de descuentos y servicios para el personal, coordinar los programas de servicio social.
- La Dirección de Nóminas lleva a cabo el procesamiento y ejecución del pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como aquellos pagos derivados de la terminación de relaciones laborales en estricto apego al Manual de Remuneraciones las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno y Administración (JGA) conforme a la normativa vigente en la materia. Con la consolidación de la información del sistema de nómina, se proporciona y se cumple en tiempo y forma con las obligaciones patronales, los reportes, la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por internet, certificados por el Servicio de Administración Tributaria.
- Dirección de Apoyo Jurídico, tiene como propósito coadyuvar en la integración, revisión y respuesta a solicitudes de instancias externas y elaboración de proyectos de respuesta a solicitudes formuladas por el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos y áreas jurisdiccionales del Tribunal con el fin de que éstas sean atendidas conforme a derecho. También se encarga de brindar asistencia jurídica derivada de las solicitudes formuladas por las Unidades Administrativas que pertenecen a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Dirección de Presupuesto de Servicios Personales, es la encargada de administrar el presupuesto de servicios personales, con estricto apego a las políticas establecidas y a la normativa vigente, con la finalidad de registrar y



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

controlar los recursos asignados en tiempo y forma para cubrir las remuneraciones del personal del Tribunal y efectuar los análisis e informes correspondientes.

El presente Manual integra las políticas generales que permitirán a la Dirección General llevar a cabo por sí, y/o en coordinación con otras Unidades, la operación de los procesos que le corresponden.

II. Objetivo del Manual de Organización Específico

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de Dirección General de Recursos Humanos, así como los tramos de control, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación que permitan la funcionalidad administrativa del Tribunal en su conjunto. Por otra parte, el presente Manual también servirá de guía para el personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente para conocer la normativa que rige el actuar de esta Dirección General y sus características funcionales.

Con ello, el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional reflejada en el Plan Estratégico 2021-2030 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en particular sus objetivos estratégicos 3, 4, que entre otros aspectos instruyen la definición de los puestos funcionales y sus respectivos perfiles; elaborar un plan de mejora de procesos en el Tribunal; contar con personas servidoras públicas con la formación, capacitación y actualización necesarias para que comprendan, asuman y cumplan con éxito los valores, el objeto y las funciones del Tribunal.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

III. Antecedentes

El Tribunal surgió con el nombre de Tribunal Fiscal de la Federación el 26 de agosto de 1936, con la promulgación de la Ley de Justicia Fiscal. El primero de enero de 1937, entró en vigor la Ley de Justicia Fiscal y con ella inician las actividades del entonces Tribunal Fiscal de la Federación.

El 28 de diciembre de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1995, señalando en su artículo 10 el presupuesto para el Ramo 32, que en adelante identificará al Tribunal Fiscal de la Federación.

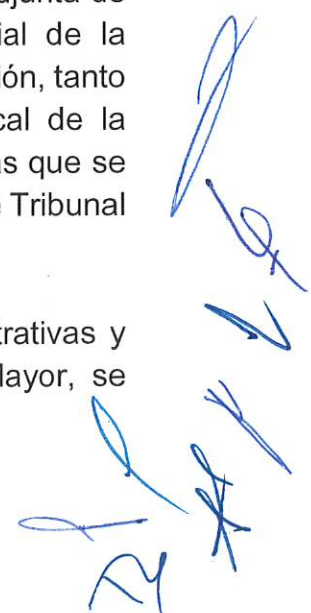
Hasta ese momento la Oficialía Mayor se integraba por un Oficial Mayor y dos Subdirecciones: la Subdirección de Personal que se componía de dos Departamentos, y la Subdirección de Recursos Materiales y Financieros, de igual manera contaba con dos Departamentos, uno contable y otro encargado de las salas regionales metropolitanas.

El 15 de diciembre de 1995, se publicó la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, vigente a partir del 1º de enero de 1996, con lo cual se abrogó la ley del mismo nombre publicada en 1978.

En enero de 1995, se otorgó el presupuesto propio al Tribunal Fiscal de la Federación, situación que hizo necesario el incremento en la estructura de la Oficialía Mayor, por lo que inicialmente se creó la Subdirección de Presupuesto y Pagos y la Subdirección de Registro y Control con dos Departamentos, de presupuestos y pagos, Subdirección de Registro, Control y Registro al personal.

De 1996 a 1999 se fue ampliando la estructura de la Dirección General Adjunta de Personal. El 31 de diciembre del 2000 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma a la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, tanto en su título como en sus disposiciones contenidas en el Código Fiscal de la Federación y en la demás leyes fiscales y administrativas federales, en las que se cite al Tribunal Fiscal de la Federación, para sustituir ese nombre por el de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Con el objetivo de tener un mejor funcionamiento de las áreas administrativas y regularizar la operación de las Unidades que integraban la Oficialía Mayor, se



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

expide el Acuerdo G/31/2001 el 18 de marzo de 2001 para crear la Dirección General de Recursos Humanos.

Posteriormente, mediante acuerdo G/JGA/31/2008 se crea la Secretaría de Administración en sustitución de la Oficialía Mayor del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con la estructura y facultades que ésta última tiene conferidas en las disposiciones jurídicas aplicables. En ese mismo año, se emite el acuerdo G/JGA/43/2008, mediante el cual se reforma el acuerdo G/JGA/31/2008, con el cual la Secretaría de Administración se nombra Secretaría Operativa de Administración.

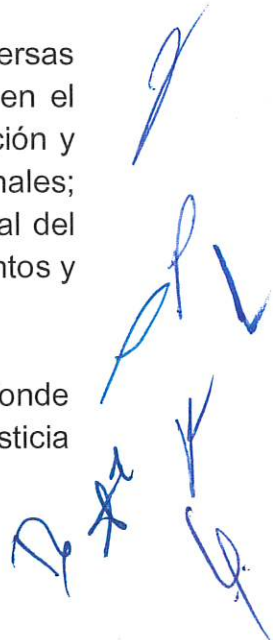
En ese momento la DGRH estaba conformada por una Dirección General, 3 Direcciones de Área, 8 Subdirecciones de Área y 5 Departamentos y para el año 2012 se realizó una reestructura organizacional con la finalidad de mejorar los procesos y dar un mejor servicio a los usuarios del Tribunal.

En el 2019 se inician los trabajos en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto para la actualización y elaboración de los Manuales Administrativos, en un proceso de transición, la DGRH comenzó a elaborar y actualizar los perfiles de puestos y analizar los tramos de control, niveles de responsabilidad y de jerarquía en la ejecución de los procesos, con la finalidad de implementar propuestas de organización administrativa racional que permitan alcanzar el óptimo funcionamiento del Tribunal.

Finalmente, el 17 de julio de 2020, se emitió el Acuerdo SS/16/2020 mediante el cual se expidió el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial en esa misma fecha, para alinearlos a la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

En este Reglamento se adicionaron y modificaron atribuciones de diversas Unidades, entre ellas las que corresponden a la DGRH, señaladas ahora en el artículo 106 y a las que se adicionaron facultades en materia de programación y presupuesto, administración del gasto en materia de servicios personales; administrar y proponer las modificaciones a la estructura orgánica y funcional del Tribunal; coordinar la elaboración de Manuales de organización y procedimientos y tramitar su aprobación ante la JGA.

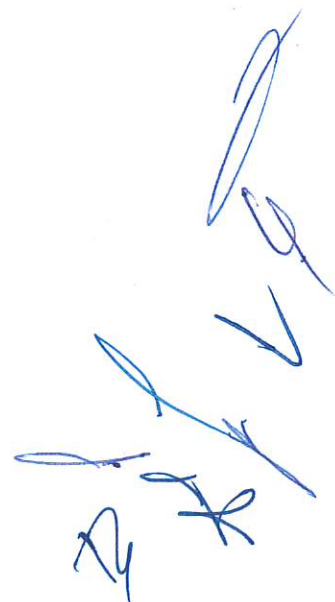
El 23 de noviembre de 2021 fue publicado en el DOF el Acuerdo SS/22/2021, donde se da a conocer el Plan Estratégico 2021-2030 del Tribunal Federal de Justicia



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

Administrativa, incluyendo entre otros, las políticas, objetivos y líneas de acción, que impactan el ámbito de competencia de la DGRH, para su desarrollo en el largo, mediano y corto plazo.

Actualmente, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones a su cargo, atender las necesidades de operación y lograr agilizar los procesos en la materia, la DGRH está conformada por 1 Dirección General, 6 Direcciones de Área, 12 Subdirecciones y 19 Jefaturas de Departamento.



IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 73 fracción XXIX-H. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 28 de mayo de 2021, vigente.

Leyes:

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada el 30 de marzo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 27 de febrero de 2022, vigente.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 4 de enero de 2000 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Protección Civil. Publicada el 6 de junio de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Publicada el 23 de mayo de 1996 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 16 de diciembre de 2020, vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 12 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada el 11 de diciembre de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización, 12 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada el 31 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 22 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Publicada el 28 de diciembre de 1963 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 22 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada el 04 de agosto de 1994 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 18 de mayo de 2018, vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Publicada el 30 de mayo de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 12 de julio de 2018, vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas. Publicada el 4 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 22 de junio de 2018, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 09 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 04 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 22 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 30 de enero de 2018, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Publicada el 27 de agosto de 1932 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 22 de junio de 2018, vigente.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. Publicada el 19 de mayo de 2021, vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada el 19 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. Publicada el 12 de noviembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.

Códigos:

- Código Civil Federal. Publicado el 01 de septiembre de 1932 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 11 de enero de 2021, vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado el 24 de febrero de 1943 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 07 de junio de 2021, vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 12 de noviembre de 2021.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 25 de octubre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 28 de marzo de 2014, vigente.

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 17 de julio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 14 de abril de 2021, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado el 28 de junio de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de noviembre de 2020, vigente.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. Publicado el 29 de noviembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado el 28 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 14 de junio de 2021, vigente.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Publicado el 24 de agosto de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 25 de febrero de 2020, vigente.
- Reglamento de la Comisión de Ética del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 5 de febrero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado el 02 de abril de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicado 04 de diciembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 25 de septiembre de 2014, vigente.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad. Publicado el 30 de noviembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicado el 08 de octubre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 06 de mayo de 2016, vigente.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. Publicado el 17 de noviembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

Acuerdos:

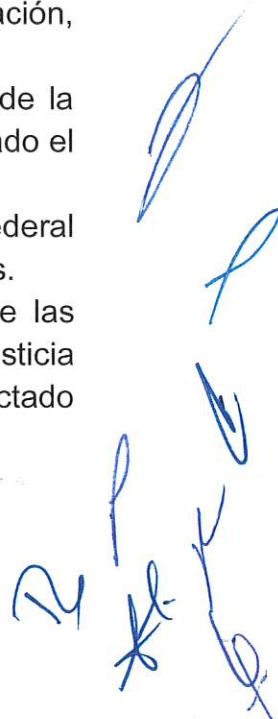
- Acuerdo E/JGA/34/2014, Lineamientos Generales que regulan el registro y control de asistencia del personal operativo y personal de enlace del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 2 de octubre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (Empleado del mes). Publicado el 12 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 27 de mayo de 2019, vigente.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado el 06 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, actualizado mediante acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Publicado el 14 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado el 28 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización el 26 de junio de 2018, vigente.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado el 24 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Acuerdo E/JGA/19/2010, por el que se determina el plan adicional de pensiones de contribuciones definidas para los Magistrados del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 14 de septiembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

- Acuerdo G/JGA/34/2020. Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 25 de marzo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Acuerdo G/JGA/40/2016. Licencias de parentalidad en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 15 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Acuerdo G/JGA/45/2017, Normas para el ingreso, promoción, permanencia y retiro de los servidores públicos del Tribunal. Publicado el 18 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Acuerdo E/JGA/52/2020, Autorización para hacer extensivas a las personas servidoras públicas de nivel operativo de confianza del Tribunal Federal de Justicia Administrativa las prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo para el ejercicio fiscal de que se trate, vigente.
- Acuerdo E/JGA/45/2020, Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dictado en sesión de la Junta de Gobierno y Administración el 01 de octubre de 2020, vigentes.
- Acuerdo SS/22/2021 por el que se da a conocer el Plan Estratégico 2021-2030 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 23 de noviembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Acuerdo E/JGA/26/2022, Lineamientos para la presentación de servicio social y prácticas profesionales en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.

Lineamientos:

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicados el 4 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, vigentes.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Publicado el 15 de abril de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, vigentes.
- Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal de que se trate, vigentes.
- Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas por parte de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados mediante Acuerdo E/JGA/6/2011, dictado en sesión del 3 de febrero de 2011, vigentes.



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

- Lineamientos que regulan el gasto de inversión del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Acuerdo E-JGA-16-2014 publicado el 21 de marzo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Lineamientos que regulan la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal de que se trate, vigentes.

Otras disposiciones legales:

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, vigente.
- Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el ejercicio fiscal que corresponda, vigente.
- Normativa vigente aplicable en el ámbito local de la Entidad Federativa que corresponda.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Aprobado mediante Acuerdo 26.02.E.2018. Publicado el 01 de febrero de 2019, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicados el 19 de agosto de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, vigentes.



V. Atribuciones

Dirección General de Recursos Humanos

Con fundamento en los Acuerdos Tercero y Cuarto de los Lineamientos que regulan la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el ejercicio fiscal 2022, la Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de su aplicación y dará inicio a los trámites de contratación conforme a las "Normas para el Ingreso, Promoción, Permanencia y Retiro de los Servidores Públicos del Tribunal".

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

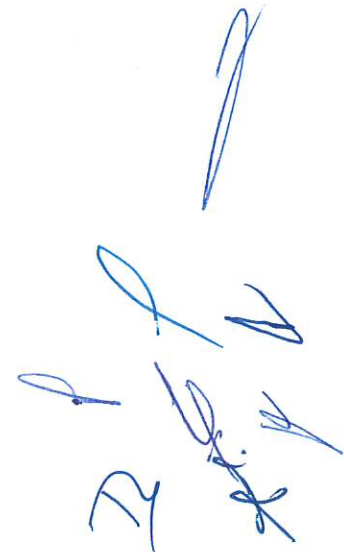
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, última actualización 14 de abril de 2021.

Artículo 106. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos:

- I. Planear, organizar, realizar y controlar, entre otras, las acciones relativas al nombramiento, contratación, control de asistencia, credencialización, pago de remuneraciones y prestaciones e incentivos, de conformidad con la normativa aplicable y los acuerdos de la Junta;
- II. Administrar los recursos humanos del Tribunal con base en la Ley y en las políticas, normas, y procedimientos que aprueben el Pleno Jurisdiccional y la Junta en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Realizar las acciones relacionadas con la actualización de la estructura ocupacional del Tribunal, previa autorización de la Junta;
- IV. Programar, presupuestar y administrar el gasto en materia de servicios personales y efectuar los trámites correspondientes;
- V. Analizar y presupuestar la estructura orgánica y funcional del Tribunal y presentar a la Secretaría Operativa de Administración, propuestas de organización para mejorar el funcionamiento de la institución;
- VI. Supervisar que las actividades relacionadas con el pago y la administración de los recursos relativos a sueldos, salarios, sistemas de estímulos, y recompensas, obligaciones fiscales y otras prestaciones se realicen en tiempo, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Coordinar la elaboración de los Manuales de organización y de procedimientos del Tribunal, en coordinación con las distintas áreas y tramitar su aprobación por parte de la Junta;

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

- VIII. Elaborar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración los dictámenes de impacto presupuestario a las estructuras orgánicas y, en su caso, la modificación de la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, estratégico, organizacional y operacional, para su aprobación por parte de la Junta;
- IX. Proponer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- X. Proponer, gestionar y difundir servicios asistenciales, culturales, deportivos y sociales para los trabajadores y trabajadoras del Tribunal, con perspectiva de género;
- XI. Verificar la debida integración de los expedientes de los servidores públicos del Tribunal;
- XII. Participar en la elaboración, revisión y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo, aplicarlas y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Colaborar con la Unidad de Sistemas de Carrera en la implementación de los sistemas de carrera jurisdiccional del Tribunal, los programas de servicio social y prácticas profesionales, y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

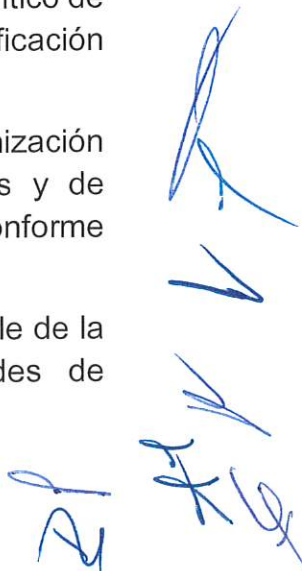


VI. Objetivo(s)

- Dirigir los procesos de selección y contratación de personal, así como coordinar las acciones inherentes a la administración de personal y la información propia del área, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos con la finalidad de coadyuvar al funcionamiento del Tribunal.
- Vigilar y coordinar el cumplimiento de la emisión de la nómina de las y los servidores públicos del Tribunal, así mismo de los pagos a terceros y/o a instituciones por descuentos aplicados al personal, para cumplir con la normativa vigente aplicable.
- Administrar el pago de las prestaciones económicas y sociales, así como los servicios y programas administrativos que se otorgan a los trabajadores de la institución para cumplir con la normativa vigente y aplicable.
- Coordinar la actualización de instrumentos normativos como manuales, políticas y procedimientos, con la finalidad de establecer estructuras funcionales que permitan el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas del Tribunal y den continuidad al desarrollo del personal.
- Promover la automatización de servicios en materia de recursos humanos para reducir los tiempos de atención, el uso de papel dentro del Tribunal y con ello generar un modelo de atención eficiente al personal activo y a las personas que hayan concluido su relación laboral con el Tribunal.
- Fomentar y difundir programas de asistencia al personal enfocados en el desarrollo su desarrollo, respeto de derechos humanos, laborales, y la creación de equipos de trabajo que compartan objetivos y metas para brindar un mejor servicio a las personas servidoras públicas de Tribunal, así como a la ciudadanía.
- Promover el desarrollo de las personas servidoras públicas del Tribunal, en materia administrativa, con el objeto de que el personal pueda obtener, enriquecer o actualizar los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores para el desempeño eficiente de su puesto.
- Administrar el presupuesto de servicios personales, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Presidencia del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración y la Secretaría Operativa de Administración, así como verificar que se cuente con los recursos en tiempo y forma para la efectiva atención de los compromisos y necesidades en la materia.

VII. Políticas generales

1. La gestión, operación y actividades relacionadas con la administración de los Recursos Humanos se llevará a cabo en estricto apego a los Acuerdos emitidos por la JGA y la normativa vigente aplicable.
2. El presente Manual será de observancia obligatoria para las áreas que integran la DGRH.
3. Todo movimiento de personal (altas, bajas, cambios de situación laboral, entre otros) deberá contar con la autorización de la JGA.
4. Para el caso de Salas Foráneas, toda propuesta de movimiento de personal que se formule requerirá del visto bueno del Magistrado Visitador.
5. El nombramiento será el documento que establece la relación de trabajo entre el Tribunal y su personal, el cual se utilizará para los casos de nuevo ingreso, promoción, cambio de nivel y ajuste a las remuneraciones.
6. La contratación del personal bajo el régimen de honorarios no excederá del ejercicio fiscal de que se trate. Su continuidad estará sujeta a los programas prioritarios y a la disponibilidad de los recursos presupuestales.
7. La DGRH actualizará permanentemente el inventario de personal con el fin de que la información se encuentre vigente en caso de ser requerida.
8. El programa de capacitación administrativa deberá orientarse al desarrollo de competencias laborales para mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas.
9. El ingreso y selección del personal se llevará a cabo conforme a los acuerdos aprobados por la JGA del Tribunal, a la normativa y los requisitos establecidos en los perfiles de puestos tipo y específicos vigentes.
10. Para llevar a cabo la conversión de plazas mediante movimientos compensados, la DGRH valorará el cambio correspondiente en el analítico de plazas, para someter a consideración de la JGA la modificación correspondiente al Manual de Remuneraciones.
11. La DGRH coordinará la integración y elaboración del Manual de Organización General del TFJA, de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos y supervisará que éstos se mantengan actualizados conforme a la normativa vigente del Tribunal y las necesidades del servicio.
12. En materia de transparencia, cada Dirección de Área será responsable de la documentación o respuesta que realice para atender solicitudes de



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

información, y de requisitar los formatos establecidos conforme al artículo 70 LGTAIP y fracciones de su competencia.

13. La persona que funja como servidor público habilitado de la DGRH sólo será responsable de subir información a la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y del Portal del Tribunal que sea proporcionada por las Direcciones de Área generadoras de la misma.
14. Cada Dirección deberá integrar y revisar la información que sea de su competencia para la elaboración y actualización del Manual de Remuneraciones.

VIII. Estructura organizacional

La Dirección General de Recursos Humanos está integrada por:

1. Dirección de Administración de Personal
 - 1.1 Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal
 - 1.1.1 Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
 - 1.2 Subdirección de Administración de Personal
 - 1.2.1 Departamento de Administración de Personal
 - 1.3 Subdirección de Registro y Control de Personal
 - 1.3.1 Departamento de Actualización de Inventario de Personal
 - 1.3.2 Departamento de Archivo y Control Documental
2. Dirección de Nóminas
 - 2.1 Subdirección de Administración y Procesos de Nómina
 - 2.1.1 Departamento de Administración y Procesos de Nómina
 - 2.1.2 Departamento de Control de Asistencia
 - 2.2 Subdirección de Operación de Pagos a Terceros
 - 2.2.1 Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros
3. Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal
 - 3.1 Subdirección de Prestaciones Económicas
 - 3.1.1 Departamento de Prestaciones Económicas
 - 3.2 Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal
 - 3.2.1 Departamento de Seguros
 - 3.2.2 Departamento de Prestaciones Sociales
 - 3.2.3 Departamento de Servicios
 - 3.3 Subdirección de Servicios Médicos
 - 3.3.1 Departamento de Servicios Médicos
 - 3.3.2 Departamento de Servicios Médicos

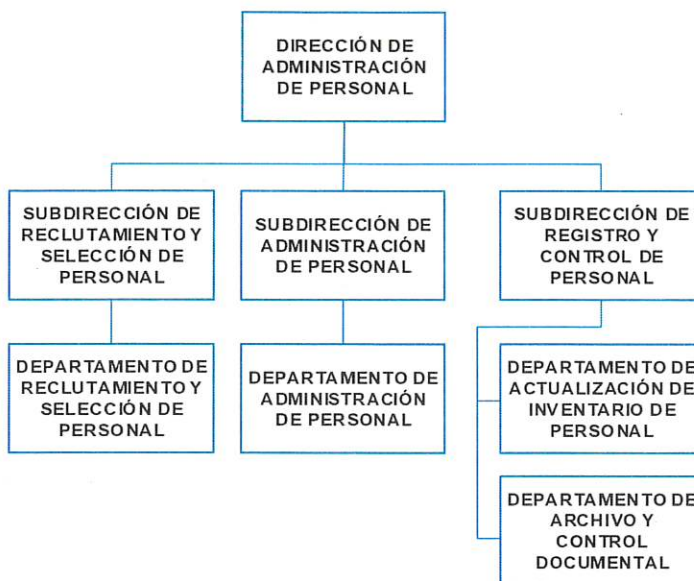
Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

4. Dirección de Modernización Organizacional
 - 4.1 Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos
 - 4.1.1 Departamento de Evaluación de Estructuras
 - 4.1.2 Departamento de Procesos y Mejora
 - 4.2 Subdirección de Automatización de Servicios de Personal
 - 4.2.1 Departamento de Seguimiento de Proyectos de Automatización
 - 4.3 Subdirección de Programas de Asistencia al Personal
5. Dirección de Apoyo Jurídico
6. Dirección de Presupuesto de Servicios Personales
 - 6.1 Departamento de Seguimiento y Análisis de Servicios Personales
 - 6.2 Departamento de Integración de Servicios Personales
7. Subdirección de Capacitación Administrativa
 - 7.1 Departamento de Capacitación Administrativa



X. Estructura Funcional

Dirección de Administración de Personal

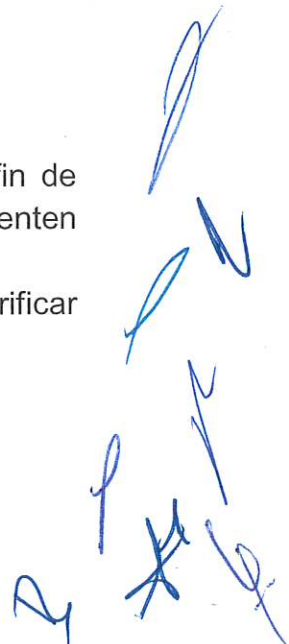


Objetivo

Dirigir y administrar los procesos de selección y contratación de personal, así como coordinar las acciones inherentes a la administración de personal y la información propia del área, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos con la finalidad de coadyuvar al funcionamiento del Tribunal.

Funciones

1. Coordinar y supervisar el proceso de selección de personal, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos y cubrir las vacantes que se presenten en el Tribunal.
2. Administrar y supervisar el proceso de contratación de personal para verificar la aplicación de la normativa correspondiente.



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

3. Generar y firmar las constancias de cambio de situación de personal, hojas únicas de servicio y constancias de labores para la entrega del personal que lo solicite.
4. Coordinar el proceso de credencialización del personal del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el fin de asegurar su entrega en tiempo y forma.
5. Analizar y supervisar la información en materia de transparencia solicitada a través del portal a la Dirección General de Recursos Humanos, fungiendo como servidora o servidor público habilitado, con el fin de cumplir con la normativa aplicable.
6. Coordinar el proceso de actualización de inventario de personal para su registro y control.
7. Supervisar el proceso de actualización y mantenimiento de expedientes de personal y bajas para su disposición en las consultas solicitadas.
8. Coordinar la emisión de constancias de nombramiento de personal y contratos de honorarios asimilables a salarios para formalizar la contratación.
9. Revisar y formular el acuerdo de movimientos de personal (altas, bajas, cambios, precisiones y licencias) para enviarlo a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración y este se incluya en la sesión de la JGA.
10. Supervisar la aplicación de los movimientos de empleados que se incorporan a la plantilla de personal para mantener actualizada la información en el sistema integral de recursos humanos.
11. Supervisar y verificar el trámite de solicitud de las constancias de no inhabilitación del personal de nuevo ingreso, reingreso de las y los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, ante el Órgano Interno de Control para evitar la contratación de personal inhabilitado en el servicio público.
12. Supervisar y verificar que las plazas vacantes susceptibles de ocupación mediante concursos escalafonarios sean ocupadas de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
13. Coordinar y supervisar con el área competente la información de las plazas ocupadas y vacantes en el Tribunal, a fin de mantener un control de altas y bajas, así como aplicar el procedimiento adecuado en la búsqueda de perfiles compatibles con las vacantes en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
14. Coordinar el proceso de conciliación de los contratos celebrados bajo el régimen de honorarios con la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales, a fin de identificar las diferencias en dicho proceso.
15. Instruir el resguardo y actualización de los expedientes de las y los trabajadores, así como de las y los ex servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para mantener su información en orden conforme

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

- a las políticas y lineamientos aplicables, así como la disponibilidad de la documentación para los trámites que sean requeridos.
16. Revisar y validar la información que sea requerida para la ejecución anual de la Evaluación del Desempeño.
 17. Contribuir con aquellas que le asigne la Dirección General de Recursos Humanos y las que le corresponda, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal

Objetivo

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades inherentes al reclutamiento y selección del personal, garantizando el cumplimiento de la normativa institucional para coadyuvar en el funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos.

Funciones

1. Controlar y establecer la configuración de baterías psicométricas de salas con sede distinta a la CDMX para la evaluación del personal de acuerdo con los movimientos propuestos.
2. Coadyuvar en la atención de solicitudes de información turnadas por la Subdirección de Registro y Control de Personal con el fin de integrar el proyecto de respuesta que presentará la Dirección de administración de Personal como persona habilitada.
3. Asegurar el cumplimiento del proceso selección de personal, fin de que la Subdirección de Administración de Personal pueda integrar el acuerdo de movimientos de personal.
4. Integrar y remitir la documentación que en el ámbito de su competencia sea requerida para la aplicación de Evaluación del Desempeño.
5. Coordinar con las y los delegados administrativos, así como con los delegados en tecnologías de la información y comunicaciones, la carga, descarga y aplicación de las evaluaciones psicométricas con sede distinta a la CDMX.
6. Asistir a las y los Magistrados y titulares de área para otorgar el estatus y resultado de las evaluaciones psicométricas mediante correo electrónico.
7. Coordinar las demás actividades que le confiera su superior en jerarquía y aquellas que sean aplicables conforme a la normativa vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Objetivo

Desarrollar y administrar las actividades inherentes al reclutamiento y selección de personal, garantizando el cumplimiento de la normativa institucional, para coadyuvar en el funcionamiento de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal.

Funciones

1. Aplicar la configuración de baterías psicométricas para la evaluación del personal, de acuerdo con el nivel y movimiento que corresponda en la zona metropolitana.
2. Registrar y actualizar la cartera de candidatos y recepción de currículum vitae, mediante correo y de forma personal, para proponer candidatos a las áreas del Tribunal que lo soliciten.
3. Revisar las propuestas, así como correos electrónicos referentes a movimientos de personal para determinar los movimientos correspondientes del personal y agendar la psicometría en la zona metropolitana.
4. Analizar los parámetros estadísticos de la prueba de Escala de Desgaste Ocupacional (EDO) para conseguir mayor sustento cuantitativo que contribuya en el desarrollo de un programa de intervención para el personal con desgaste laboral.
5. Administrar el registro de reportes y expedientes del personal de nuevo ingreso en base de datos, para ser turnados al área correspondiente y comenzar con el trámite de contratación.
6. Elaborar y/o revisar los reportes psicométricos desarrollados por el personal a su cargo para asegurar que sirvan como elemento para la toma de decisiones en la contratación de personal.
7. Actualizar los parámetros estadísticos para alinear con la Técnica Human el grado de compatibilidad puesto-persona.
8. Ejecutar las demás funciones que le requieran sus superiores jerárquicos y aquellas que le competan conforme a la normativa vigente aplicable.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

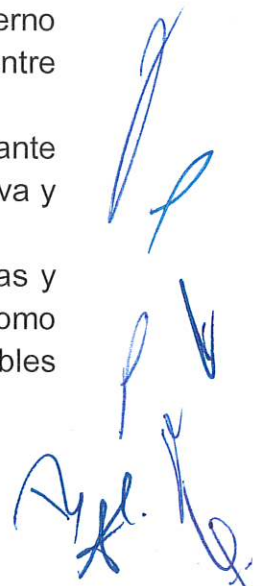
Subdirección de Administración de Personal

Objetivo

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a la contratación y movimientos de personal, tales como integración de Acuerdos de movimientos, emisión de constancias de nombramientos y/o asignación de remuneraciones y generar los reportes de su competencia, con el fin de presentarlos a validación de la Dirección de Administración de Personal y la Dirección General de Recursos Humanos.

Funciones

1. Revisar los acuerdos de movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción o nivel, precisiones y licencias) que serán enviados a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración con el fin de que sean incluidos para sesión y aprobación de la JGA.
2. Expedir las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones de movimientos de personal para que las áreas de nómina y prestaciones se encuentren en posibilidad de realizar las gestiones que sean requeridas a tal efecto.
3. Aplicar los movimientos de empleados que se incorporan a la plantilla de personal para mantener actualizada la información en el sistema integral de recursos humanos.
4. Expedir los reportes de movimientos de personal para las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Humanos a fin de cumplir con los acuerdos aprobados por la JGA.
5. Supervisar el trámite de solicitud de constancias de no inhabilitación del personal de nuevo ingreso, reingreso, así como de las y los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios ante el Órgano Interno de Control, con el fin de verificar que el personal a contratar no se encuentre inhabilitado en el servicio público.
6. Supervisar que las plazas vacantes susceptibles de ocupación mediante concursos escalafonarios sean ocupadas de conformidad con la normativa y el procedimiento aplicable.
7. Coordinar con el área competente la información de las plazas ocupadas y vacantes en el Tribunal, a fin de tener un control de altas y bajas, así como permitir un procedimiento adecuado en la búsqueda de perfiles compatibles con las vacantes en el TFJA.



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

8. Elaborar el presupuesto de adquisición de insumos para el proceso de credencialización del personal del Tribunal.
9. Participar en el proceso de conciliación de los contratos celebrados bajo el régimen de honorarios con la Dirección de Presupuesto de Servicios Generales a fin de identificar las diferencias en dicho proceso.
10. Verificar que las propuestas de movimientos de personal cumplan con la normativa aplicable, a fin de someterlas a consideración de la JGA.
11. Supervisar la emisión y la entrega de las constancias de nombramientos y/o asignación de remuneraciones del personal del Tribunal, con el objeto de completar el proceso de formalización de dichas constancias.
12. Supervisar la emisión de los avisos de cambio de situación de personal federal para su entrega al área encargada de su formalización.
13. Supervisar la clasificación de las identificaciones para su envío y para entrega a los servidores públicos del Tribunal.
14. Coordinar las demás actividades que le confiera su superior jerárquico y aquellas que sean aplicables conforme a la normativa vigente.

Departamento de Administración de Personal

Objetivo

Coadyuvar en el proceso de contratación de personal y elaborar el acuerdo de movimientos de personal que solicitan las diferentes áreas del Tribunal para la sesión de la JGA.

Funciones

1. Elaborar los acuerdos de movimientos de personal que solicitan las áreas del Tribunal para la revisión de su superior jerárquico y firmas de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Secretaría Operativa de Administración.
2. Enviar la notificación a las Magistradas y Magistrados, titulares, así como a las y los Delegados Administrativos, sobre los movimientos aprobados por la JGA para hacer de su conocimiento la vigencia de la plantilla ocupacional.
3. Actualizar en el sistema integral de recursos humanos los movimientos de personal aprobados por la JGA, para que las áreas usuarias de esta información puedan ejecutar los procesos correspondientes.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

4. Elaborar el reporte de las propuestas a ocupar una plaza de base para el sindicato y susceptibles de concursos escalafonarios, a fin de permitir el ingreso de nuevo personal calificado.
5. Verificar la elaboración de las identificaciones del personal conforme a los movimientos de autorizados por la JGA, para mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
6. Clasificar las identificaciones para el envío y la entrega al personal del Tribunal.
7. Integrar y cargar los formatos de las fracciones correspondientes a la Dirección General de Recursos Humanos para cumplir con los requerimientos del SIPOT conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ejecutar las demás funciones que le requieran sus superiores jerárquicos y aquellas que le competan conforme a la normativa vigente aplicable.

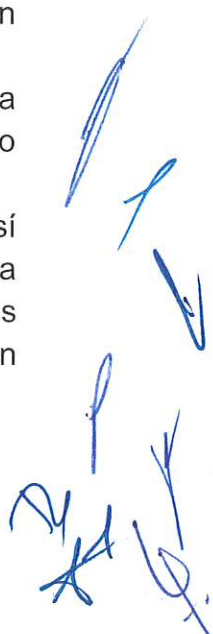
Subdirección de Registro y Control de Personal

Objetivo

Coordinar y verificar que los procedimientos inherentes al registro se realicen en tiempo y forma, para atender a las atribuciones del área de adscripción y a lo solicitado por la Dirección.

Funciones

1. Controlar e informar acerca de las plantillas y plazas autorizadas (ocupadas/vacantes), con el fin cumplir con lo establecido en el Manual de Remuneraciones.
2. Controlar e informar sobre las plazas vacantes susceptibles de ocupación mediante concurso escalafonario, en contribución a la toma de decisiones.
3. Supervisar que el archivo de personal del Tribunal Federal de Justicia Administrativa se encuentre en orden, para contar con la información cuando ésta sea requerida.
4. Vigilar y resguardar los expedientes actualizados de las y los trabajadores, así como de las y los ex servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para mantener su información en orden conforme a las políticas y lineamientos aplicables y mantener disponible la documentación para los trámites que sean requeridos.



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

5. Coordinar la actualización, en el Sistema Integral de Recursos Humanos, de los registros que conforman el inventario del personal (datos personales y académicos), a efecto de que las áreas usuarias realicen los procesos inherentes al uso de información.
6. Supervisar y coordinar la entrega de las hojas de únicas de servicio que sean solicitadas por personal activo y que causó baja del Tribunal, a efecto de que éstos puedan realizar los trámites pertinentes.
7. Supervisar y coordinar la entrega de aviso de cambio de situación de personal federal (aviso de baja) al personal que causa baja del Tribunal, a efecto de que éstos puedan realizar los trámites pertinentes.
8. Coordinar y verificar la elaboración de las evoluciones salariales para las y los ex servidores públicos, por pensión y jubilación del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el objeto de actualizar la pensión conforme a los tabuladores de sueldos y salarios del Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal para cada ejercicio fiscal.
9. Proporcionar al Registro Único de Servidores Públicos, los reportes para el registro único de las y los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública y fungir como el operador habilitado de este Tribunal con dicha Secretaría, para transmitir la información que al respecto le sea requerida.
10. Coadyuvar en la atención de solicitudes de información, recibidas en la DGRH, a través del Sistema de Gestión Interna de Solicitudes de Información (SISITUR), colaborando activamente con la o el servidor público habilitado de la Dirección General de Recursos Humanos para responder a las solicitudes que remita la Unidad de Enlace.
11. Coadyuvar en la atención de solicitudes de información, recibidas en la DGRH, a través de documentos u oficios elaborados por diversas áreas del Tribunal, de las y los trabajadores, así como las y los ex servidores públicos del Tribunal, respecto a la información que se ostenta en el expediente único de personal, con el fin de proporcionar información para el desahogo de trámites legales o personales.
12. Coordinar las demás actividades que le confiera su superior en jerarquía y aquellas que sean aplicables conforme a la normativa vigente.

Departamento de Actualización de Inventario de Personal

Objetivo

Ejecutar el proceso de revisión y actualización del inventario de recursos humanos para coadyuvar con la información veraz del personal activo del Tribunal.

Funciones

1. Actualizar los datos referentes al personal activo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dentro del Sistema Integral de Recursos Humanos, para consultas y solicitudes de información de las Unidades Administrativas.
2. Recabar información documental del personal que se reincorporará al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como también, aquel personal que sea sujeto a un cambio de plaza dentro de la estructura laboral, con el fin de mantener actualizados los expedientes del personal del Tribunal.
3. Elaborar los reportes que apoyen a la realización de los proyectos que se desarrollen dentro de la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el objeto de proporcionar información que coadyuve a las diferentes actividades programadas.
4. Verificar y coordinar el proceso de certificación documental del personal que se reincorporará o será sujeto a un cambio de plaza, mismo que se incorporará en los expedientes personales del personal activo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el fin de cumplir con la normativa aplicable.
5. Enviar la información documental al área correspondiente para ser incorporados a los expedientes físicos de los trabajadores activos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como también consolidar la información que se maneja dentro del Sistema Integral de Recursos Humanos.
6. Programar las acciones que contribuyan a la vigencia de la información contenida en los expedientes físicos, con el fin de mantener al día la información documental.
7. Notificar al personal del Tribunal la documentación faltante en su expediente, con el objetivo de contar con toda la información requerida en dicho expediente, así como en el sistema de recursos humanos.
8. Ejecutar en las demás actividades que le confiera su superior jerárquico y aquellas que sean aplicables conforme a la normativa vigente.

Departamento de Archivo y Control Documental

Objetivo

Resguardar, verificar y actualizar el expediente de personal de las y los servidores públicos, así como ex servidores públicos, con la finalidad de mantener el control documental.



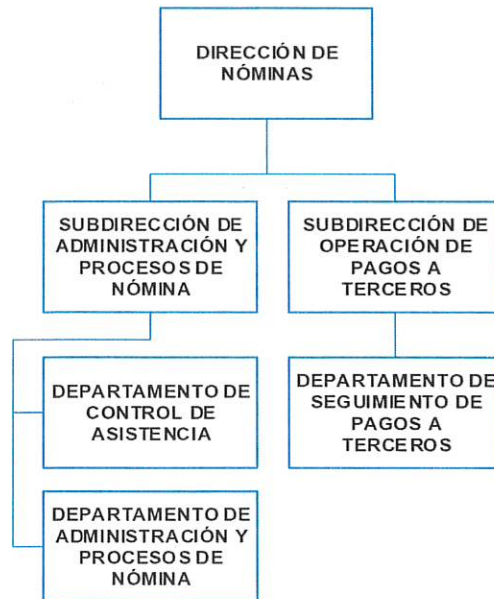
Funciones

1. Elaborar las hojas únicas de servicios de las y los servidores, así como también para las y los ex servidores públicos por jubilación, edad y tiempo de servicios, cesantía, invalidez, viudez y orfandad, retiro de fondos ISSSTE y FOVISSSTE, con la finalidad de establecer los criterios para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.
2. Elaborar las evoluciones salariales de las y los ex servidores públicos pensionados, así como las y los jubilados del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la intención de retribuirles conforme a lo estipulado por la ley.
3. Verificar y controlar la entrega de aviso de cambio de situación de personal federal (aviso de baja) al personal que causa baja del Tribunal, así como la hoja única de servicios para la realización de los trámites conducentes de la persona interesada.
4. Efectuar las actividades de verificación, integración, manejo, resguardo y control de los expedientes personales de las y los trabajadores, así como de las y los ex servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para mantener actualizado su registro documental.
5. Recabar y proporcionar la información solicitada a través de documentos u oficios elaborados por diversas áreas del Tribunal, por el personal activo, así como por las y los extrabajadores, con el propósito de facilitar los trámites documentales y la atención en materia de transparencia que requiera la DGRH.
6. Desarrollar y ejecutar las actividades delegadas al equipo de trabajo dependiente del área, a fin de facilitar la consulta del expediente único de personal de las y los trabajadores, así como de las y los ex servidores públicos.
7. Consolidar el archivo de personal de las personas servidoras y ex servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de tener disponible la información del personal activo e inactivo del Tribunal.
8. Desarrollar las demás actividades que le sean indicadas por su superior jerárquico y aquellas que le sean aplicables conforme a la normativa vigente.



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Nóminas



Objetivo

Vigilar y coordinar el cumplimiento del pago de la nómina de las y los servidores públicos del TFJA, así como los pagos y aportaciones a instituciones y terceros por descuentos aplicados al personal, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.

Funciones

1. Evaluar y coordinar que los procesos del sistema de nóminas se adapten a las necesidades del servicio y del calendario de pagos de la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Elaborar y proponer ante la Dirección General de Recursos Humanos el calendario anual de pagos de servicios personales para ser presentado ante las instancias correspondientes, de cada ejercicio presupuestal, para su autorización y para el conocimiento de las áreas involucradas.
3. Analizar la información generada de los procesos de nóminas ordinarias y extraordinarias que se realizan a las y los servidores públicos del Tribunal, conforme a la normativa vigente.
4. Supervisar y emitir las responsabilidades de pago no devengado al personal que ha causado baja del Tribunal, e Informar a la Dirección de Administración del Personal, para la entrega correcta de baja.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

5. Revisar y vigilar la información recibida para la aplicación y/o cancelación de adeudos contraídos por el personal del Tribunal con instituciones terceras.
6. Supervisar la aplicación de movimientos realizados por la Dirección de Administración de Personal, para elaborar el cálculo de la nómina en el Sistema Integral de Recursos Humanos conforme al calendario autorizado.
7. Atender y aplicar las resoluciones y sentencias ordenadas por la o el juez en materia de lo familiar, en referencia con las pensiones alimenticias.
8. Atender, en coordinación con la Dirección de Apoyo Jurídico y la Unidad de Asuntos Jurídicos, lo ordenado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, derivado de los laudos que se emitan en los juicios laborales para realizar los pagos de manera oportuna a las o los demandantes.
9. Supervisar la emisión de las nóminas ordinarias y extraordinarias, de las Salas Regionales Metropolitanas, la Sala Superior y las Unidades Administrativas con sede en la Ciudad de México, así como las foráneas, para el pago correspondiente.
10. Supervisar la dispersión de los archivos de cheques y depósitos bancarios de las nóminas emitidas.
11. Verificar las aportaciones patronales que se efectúen de acuerdo con la integración de los informes, cifras y reportes consolidados de la Dirección de Nóminas para el cumplimiento de la normativa vigente.
12. Supervisar la aplicación del impuesto sobre nómina a nivel nacional, y cumplir con la normativa vigente y local de cada estado, a fin de realizar las retribuciones locales y federales de las Salas Regionales que corresponda a cada servidor o servidora público del Tribunal.
13. Coordinar las actividades de los reintegros efectuados a la Dirección General de Programación y Presupuesto por sueldos no devengados y responsabilidades para mantener actualizados los balances de cuentas del Tribunal.
14. Elaborar la solicitud de los recursos financieros a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para la dispersión de la nómina.
15. Coordinar los procesos de auditoría de órganos internos y externos (en materia de su competencia), con el fin de proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia.
16. Revisar y poner a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos el proyecto de tabulador y tabla de límite de percepciones del Manual de Remuneraciones del ejercicio fiscal de que se trate, con el fin de normar los sueldos, salarios y prestaciones del personal del TFJA.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

17. Contribuir con las demás funciones que le solicite la Dirección General de Recursos Humanos y aquellas que le sean aplicables conforme a la normativa vigente

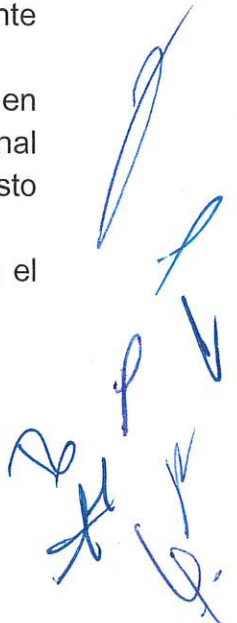
Subdirección de Administración y Procesos de Nómina

Objetivo

Ejecutar y supervisar el proceso de los movimientos ordinarios, retroactivos y extraordinarios para el pago de las remuneraciones de las y los servidores públicos del TFJA, con la aplicación de la normativa vigente, en función a la periodicidad aprobada para la gestión y la optimización de los recursos asignados en el pago de remuneraciones.

Funciones

1. Coadyuvar en las actividades relacionadas con el pago y la administración de los recursos destinados a sueldos, salarios, sistemas de estímulos y recompensas, obligaciones fiscales, así como de otras prestaciones, para que se realicen en tiempo y conforme a la normativa aplicable.
2. Coordinar que los procesos del sistema de nóminas se adapten a las necesidades del servicio y lo establecido en los controles internos para realizar el pago de la nómina.
3. Supervisar la aplicación de los descuentos a conceptos de potenciación de seguro de vida, seguro de vida individual, seguro de separación individualizados, solución Life, primas extraordinarias del Seguro de Separación Individualizado, seguro de gastos médicos mayores, para el control de estos, conforme a la normativa vigente.
4. Supervisar la elaboración de las nóminas, ordinarias y extraordinarias para cumplir con el pago de éstas en tiempo conforme a la normativa vigente aplicable.
5. Proponer los tabuladores de sueldos con respecto a los niveles autorizados en el Manual de Remuneraciones de las y los servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y coordinar con la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales los cálculos correspondientes.
6. Aplicar las retenciones en nómina de los movimientos del personal, para el cálculo de las remuneraciones ordinarias y retroactivas.



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

7. Aplicar tablas del impuesto sobre la renta en el Sistema Integral de Recursos Humanos, para verificar el cálculo de retención de los impuestos correspondientes.
8. Supervisar que se consolide la carga de información en el módulo de nómina de Sistema Integral de Recursos Humanos, para generar los importes que integran los pagos patronales, reportes y descuentos de las y los servidores públicos del TFJA.
9. Supervisar que los trámites de pago, recuperación y reembolsos por descuentos o faltas, se realicen para dar cumplimiento a la normativa vigente.
10. Coadyuvar en las conciliaciones de los recursos solicitados mediante nómina, aportaciones patronales y pagos terceros que deriven de la nómina de manera periódica con la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales.
11. Supervisar que los datos de los trabajadores en cuanto a sus percepciones y deducciones sean los correctos, así como lo referente al impuesto sobre la renta para su aplicación.
12. Registrar y verificar los conceptos del ISSSTE, FOVISSSTE y Seguro Colectivo de Retiro, con el fin de llevar a cabo el control que corresponda a la normativa vigente.
13. Colaborar con las demás funciones que le soliciten sus superiores jerárquicos y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

Departamento de Administración y Procesos de Nómina

Objetivo

Elaborar y mantener un control de las nóminas en relación con los movimientos ordinarios, retroactivos y extraordinarios para el pago de las remuneraciones del personal del Tribunal, con base en la normativa vigente.

Funciones

1. Elaborar la nómina del personal que está contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos y salarios para la aplicación del pago correspondiente.
2. Desarrollar y elaborar el cálculo de nóminas adicionales y de cancelación para el pago del personal del Tribunal, así como para la recuperación de pagos generados.
3. Verificar los movimientos de nuevos ingresos, cambios de nivel y promociones, así como los movimientos de baja para su aplicación en la nómina.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

4. Ingresar al sistema los descuentos de préstamo personal (ISSSTE), con el fin de cumplir con las órdenes de descuento que envía dicho Instituto, así como elaborar los reportes de altas, modificaciones, bajas por concepto de préstamo personal ISSSTE (D03) para verificar la aplicación de los descuentos en nómina y enviar a dicha dependencia la información resultante.
5. Elaborar los archivos correspondientes a las cuotas y aportaciones de las y los servidores públicos, con el fin de cargarlos en la plataforma de Sérica-Nóminas y efectuar la factura que será enviada la Dirección General de Programación y Presupuesto para trámite de pago, asimismo, elaborar y enviar el reporte de cifras de control al personal del ISSSTE, con el fin de informar el cálculo de las cuotas y aportaciones pagadas de las y los servidores públicos.
6. Efectuar el ingreso al Sistema Integral de Recursos Humanos, los conceptos de licencias médicas a medio sueldo y sin sueldo para la aplicación de los descuentos en la nómina, a fin de cumplir con la normativa aplicable en la materia.
7. Enviar las notas informativas del personal con licencia médica con descuento para la actualización del kardex correspondiente.
8. Elaborar el reporte del seguro colectivo de retiro para su envío mediante oficio a la aseguradora correspondiente, con el fin de solicitar la factura y carta recibo respectivas, mismas que serán enviadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto para trámite de pago, con el fin de cumplir con lo establecido en la póliza por la aseguradora correspondiente.
9. Elaborar la documentación para el trámite de los pagos de las diferentes nóminas que se emiten en el área, con el propósito de ser aplicado conforme al calendario anual.
10. Elaborar el cálculo del pago de la nómina por orden judicial, para cumplir con los requerimientos judiciales.
11. Recabar y verificar las cuentas bancarias del personal que está contratado bajo el régimen de honorarios del Tribunal para la aplicación de pagos por transferencias conforme al calendario anual.
12. Verificar la correcta aplicación de los descuentos por concepto de seguros de automóviles realizados vía nómina.
13. Asistir al personal del Tribunal, a fin de solucionar cualquier duda con relación a los pagos o descuentos de la nómina.
14. Elaborar el reporte trimestral del formato de remuneraciones brutas y netas del personal del Tribunal, con el objeto de cumplir con la normativa aplicable y vigente.
15. Elaborar el reporte mensual de Impuesto Sobre la Renta retenido, así como el de cancelaciones, en cada una de las nóminas ordinarias y extraordinarias.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

16. Efectuar las demás funciones que le requiera su superior en jerarquía y aquellas que le sean aplicables conforme a la normativa vigente.

Departamento de Control de Asistencia

Objetivo

Efectuar el control de la jornada laboral del personal operativo y personal de enlace obligado al registro de asistencia, en apego a la normativa vigente aplicable en la materia.

Funciones

1. Verificar los registros de las entradas y salidas del personal operativo y de enlace adscrito a las áreas administrativas y jurisdiccionales ubicadas en las oficinas centrales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su registro y control.
2. Aplicar las incidencias reportadas por las delegaciones administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
3. Recibir y controlar, las solicitudes de pago de tiempo extra, horarios especiales, exenciones de registro de asistencia, informes de personal que cubre días de guardia durante periodos vacacionales y licencias médicas expedidas por el instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a favor de las personas servidoras públicas adscritas a las oficinas centrales.
4. Verificar que las licencias autorizadas por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal al personal sujeto al control de asistencia, sean consideradas en los controles implementados para los efectos de justificación.
5. Realizar la activación de las credenciales digitales al personal obligado al registro de asistencia en el sistema electrónico y verificar su entrega.
6. Elaborar y actualizar la base de datos del personal autorizado a realizar jornadas de tiempo extraordinario, de las áreas administrativas, de las salas regionales metropolitanas y de las salas regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
7. Recabar y resguardar los justificantes del personal operativo y de enlace adscrito a oficinas centrales en las fechas determinadas para tal fin, con el propósito de registrarlos.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

8. Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos, las incidencias justificadas por el personal operativo y de enlace adscrito a oficinas centrales, para generar el reporte de faltas, puntualidad y tiempo extra.
9. Recabar las licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) a favor del personal del Tribunal, para generar el reporte de días que correspondan, siendo éstos los pagos demedio sueldo y sin sueldo, de conformidad con lo estipulado por la ley del ISSSTE.
10. Elaborar los informes de puntualidad y asistencia del personal obligado al registro de asistencia, de forma mensual, que son solicitados por los Magistrados Visitados de las Salas ubicadas en las oficinas centrales.
11. Ejecutar las demás funciones que le requieran sus superiores jerárquicos y aquellas de deriven de la normativa vigente aplicable.

Subdirección de Operación de Pagos a Terceros

Objetivo

Supervisar la aplicación de los movimientos ordinarios, retroactivos y extraordinarios para el pago a terceros del personal del Tribunal, conforme a la normativa vigente.

Funciones

1. Coadyuvar en las actividades relacionadas con el pago y la administración de los recursos destinados a sueldos, salarios, sistemas de estímulos y recompensas, obligaciones fiscales, así como de otras prestaciones, con el fin de cumplir con la normativa aplicable en la materia.
2. Supervisar la aplicación de las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las autoridades en el ámbito de su competencia, para su debido cumplimiento.
3. Coordinar y realizar los procesos de aplicación de cálculo del impuesto sobre las nóminas, para realizar el pago correspondiente.
4. Coadyuvar en los procesos de las conciliaciones bancarias de pago de nómina con la Dirección General de Programación y Presupuesto, para realizar los balances correspondientes.
5. Supervisar y procesar los pagos a terceros derivados del pago de la nómina al SAR, quinquenios y descuentos por maestría, ayuda de lentes, día de la madre, día del padre, ayuda de juguetes, día del empleado del TFJA, ayuda

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

- de útiles y empresas crediticias con convenio de colaboración, para mantener al día el pago de derechos y obligaciones del personal.
6. Supervisar y dar el seguimiento a las órdenes de los juzgados de lo familiar referentes al otorgamiento de pensión alimenticia, para dar cumplimiento a las mismas.
 7. Revisar que la información de los diversos movimientos que se generan en la nómina, sea enviada al INEGI para atender los requerimientos de dicho Instituto.
 8. Supervisar y verificar que los pagos realizados al personal sean reflejados en los comprobantes fiscales digitales, para mantener su control y registro.
 9. Vigilar y realizar la captura en el sistema de los datos bancarias del personal que ingresa o modifica su información de pago, a efecto de mantener actualizadas las cuentas bancarias para la aplicación de los pagos correspondientes.
 10. Verificar la aplicación del plan de jubilados de magistrados, con el fin de que las aportaciones realizadas se reflejen en la CONSAR.
 11. Colaborar con las demás funciones que le soliciten sus superiores jerárquicos y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

Departamento de Seguimiento de Pagos a Terceros

Objetivo

Efectuar el control y seguimiento de los pagos a terceros que realice el personal del Tribunal, con el fin de cumplir con la normativa vigente.

Funciones

1. Expedir la documentación necesaria para el personal del Tribunal de nuevo ingreso o activo que desee abrir o cambiar una cuenta bancaria y controlar su registro.
2. Recabar y verificar las cuentas bancarias del personal del Tribunal, con el fin de que sus pagos por transferencias sean conforme al calendario de pagos vigente.
3. Verificar, emitir y enviar los comprobantes de nómina fiscales digitales al personal que lo solicite.
4. Elaborar y revisar las certificaciones de comprobantes de nómina (CFDI) con el objetivo de que éstas cumplan con los requisitos fiscales establecidos.

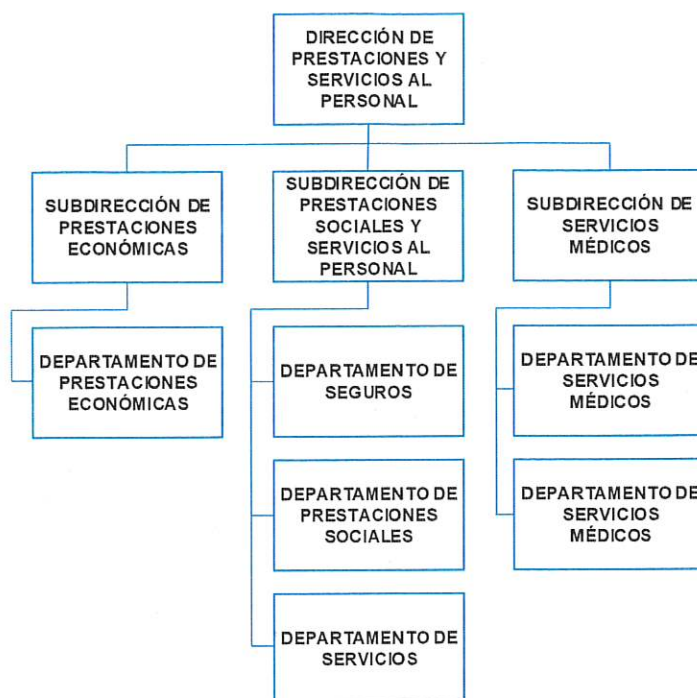
Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

5. Gestionar la cancelación de los comprobantes de nómina (CFDI), con el fin de cumplir con la normativa vigente.
6. Efectuar la recepción y entrega de cheques de caja, con el fin de recabar la firma autógrafa de recepción por parte del personal beneficiario; de la zona metropolitana, salas regionales foráneas y de la cancelación de acuerdo con la normativa vigente.
7. Validar los movimientos referentes a los créditos personales a favor del personal del Tribunal, referente a las empresas crediticias, para la aplicación de los descuentos en el pago de nómina.
8. Efectuar el procedimiento de pago de pensiones alimenticias en cheque o en depósito bancario, con el propósito de cumplir con el ordenamiento de los Jueces en los tiempos que éstos establezcan.
9. Mantener la gestión de los cheques emitidos en los procesos de nómina contra los cheques entregados a los beneficiarios, para las conciliaciones bancarias de pagos efectuados.
10. Elaborar el reporte por tipo de contratación (Basa, Confianza, Eventual y Honorarios) referente a salarios y prestaciones para cumplir con los requerimientos del INEGI.
11. Efectuar las demás funciones que le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



Objetivo

Asegurar que las prestaciones, servicios y programas se otorguen a las personas servidoras públicas del Tribunal, con el fin de cumplir con la normativa aplicable y los acuerdos de la Junta.

Funciones

1. Administrar el otorgamiento de las prestaciones y servicios de las personas servidoras públicas de conformidad con la legislación vigente, los acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración, y las Condiciones Generales de Trabajo para beneficio del personal.
2. Dirigir la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable del personal operativo del Tribunal, a fin de cumplir con la legislación vigente.
3. Dirigir los programas de servicio social que se registren con las universidades públicas y privadas de zona central y Salas Regionales Norte Este del Estado de México, con el objetivo de desarrollar el capital humano que coadyuva en la administración, operación e impartición de Justicia en el Tribunal.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

4. Dirigir el Programa de medicina preventiva que proponga la Subdirección de Servicios Médicos del Tribunal, con el objetivo de fomentar la salud del personal.
5. Gestionar, conforme la disponibilidad presupuestal, el proceso para la compra de uniformes de las personas servidoras públicas de nivel operativo, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
6. Coordinar la entrega de reconocimientos por años de servicio, para cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y la normativa aplicable.
7. Proponer, con la participación de instituciones, los módulos de servicios del ISSSTE y orientación para la declaración anual de impuestos con el SAT.
8. Coordinar los servicios asistenciales, culturales, deportivos y sociales con perspectiva de género para el desarrollo del personal.
9. Administrar el Portal de Prestaciones y Servicios al Personal del Tribunal, para facilitar la gestión de los trámites en beneficio del personal.
10. Vigilar la aplicación de los movimientos afiliatorios de alta, modificación de sueldo y baja y demás servicios relacionados ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) e instancias correspondientes con el propósito de mantener actualizado el registro de las personas servidoras públicas.
11. Representar a la Dirección General de Recursos Humanos en las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Tribunal, para establecer las necesidades y requerimientos del personal.
12. Conducir la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, con la finalidad de garantizar los derechos de las personas servidoras públicas de nivel operativo, con estricto apego a la normativa vigente.
13. Proponer la celebración de acuerdos y convenios de descuentos para la prestación de servicios (seguros, actividades deportivas, compra de bienes, entre otros), para aplicar descuentos directos o a través de nómina, así como establecimiento de módulos de atención en los edificios de zona central para brindar apoyo al personal del Tribunal.
14. Coordinar el servicio de ambulancias de zona central y facilitar la atención de las personas servidoras públicas trasladados a las instituciones de salud, a fin de evitar alguna complicación en su atención.
15. Proponer planes de acción para atender los problemas de salud, que deriven de las evaluaciones realizadas por el área médica al personal del Tribunal.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

16. Coordinar la gestión con la Dirección de Nóminas a fin de que se realicen los pagos de Ministerio de Ley aprobados en Acuerdos por la Junta de Gobierno y Administración conforme a la normativa vigente.
17. Coordinar el Servicio de Transporte a nivel central, a fin de asegurar el traslado del personal.
18. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección General de Recursos Humanos para el otorgamiento y gestión del Plan Adicional de Pensiones, para el retiro de los Magistrados del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
19. Revisar y dar seguimiento a los informes acerca de los resultados y cumplimiento de acuerdos realizados en la Dirección, para informar de manera oportuna a la Dirección General de Recursos Humanos.
20. Revisar el anteproyecto presupuestal de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal, con la finalidad de presentar el monto de los recursos en materia de prestaciones y servicios para el ejercicio fiscal siguiente.
21. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

Subdirección de Prestaciones Económicas

Objetivo

Planear el otorgamiento de las prestaciones económicas y los apoyos del Sindicato Nacional de Trabajadores del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.

Funciones

1. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones económicas y los eventos contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo, Manual de Remuneraciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno y Administración, para que se apliquen en tiempo y forma a las personas servidoras públicas.
2. Coordinar la operación del FONAC de las personas servidoras públicas de nivel operativo, para que se otorgue en tiempo y forma.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

3. Supervisar la realización de los eventos Institucionales de índole administrativo, que deriven de las prestaciones al personal y los Acuerdos que autorice la Junta de Gobierno y Administración para su desarrollo, acorde a los lineamientos establecidos por el Tribunal.
4. Supervisar que los requerimientos de apoyos solicitados por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Tribunal Federal de Justicia Administrativa se entreguen en tiempo y forma conforme a la normativa aplicable.
5. Supervisar los informes del otorgamiento de las prestaciones, para verificar su eficaz cumplimiento.
6. Coordinar el proceso de empleo del mes para el personal operativo.
7. Coordinar y vigilar el proceso para la adquisición de uniformes del personal operativo, a fin de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo.
8. Corroborar con la Dirección de Nóminas que se realicen los pagos de Ministerio de Ley aprobados en Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración, a fin de que se cumpla con la normativa vigente.
9. Coadyuvar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo con la finalidad de garantizar beneficios al personal operativo.
10. Colaborar e Integrar el anteproyecto presupuestal de prestaciones económicas, con el fin de determinar el monto de los recursos en materia de prestaciones para el ejercicio fiscal siguiente.
11. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía y aquellas de derivadas de la normativa vigente aplicable.

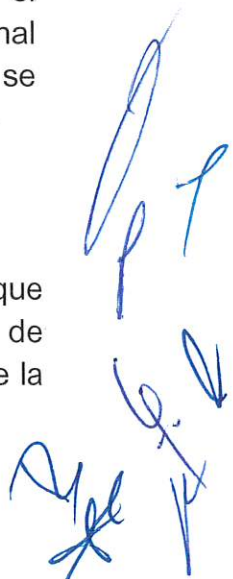
Departamento de Prestaciones Económicas

Objetivo

Ejecutar los programas de los eventos institucionales, así como verificar el otorgamiento de Prestaciones Económicas y los apoyos del Sindicato Nacional de Trabajadores del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de que se apliquen conforme a la normativa vigente.

Funciones

1. Operar a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, los pagos que derivan de las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, Manual de Remuneraciones o las que determine específicamente la



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

- Junta de Gobierno, para el pago correspondiente de conformidad con la normativa vigente.
2. Realizar los cálculos de las aportaciones referentes al FONAC y capturarlos en el sistema integral de recursos humanos para que se proceda al pago correspondiente.
 3. Otorgar conforme a la normativa vigente, la aplicación de las prestaciones económicas, así como gestionar la realización de eventos.
 4. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto que incorpore todas las prestaciones para el ejercicio fiscal siguiente, con el fin de determinar el monto de los recursos a ejercer en materia de prestaciones.
 5. Atender los requerimientos de apoyos del Sindicato Nacional de Trabajadores del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de cumplir con los convenios establecidos.
 6. Ejecutar el proceso de designación del empleado del mes y capturar la información en una base de datos, a fin enviar la tarjeta al empleado, de manera oportuna.
 7. Efectuar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

Subdirección de Prestaciones Sociales y Servicios al Personal

Objetivo

Coordinar el otorgamiento de prestaciones sociales, otorgamiento de seguros al personal conforme a su puesto, la programación e implementación del Programa Servicio Social en zona central con el fin de dar cumplimiento a los Acuerdos y normativa vigente en la materia, así como para brindar la atención que corresponda al personal del Tribunal.

Funciones

1. Coordinar y ejecutar el otorgamiento de los seguros del personal del Tribunal con el fin de que las aseguradoras brinden la atención a las personas servidoras públicas.
2. Supervisar la actualización de los registros (altas, bajas, modificaciones y cambio de nivel salarial) ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para garantizar el otorgamiento de las prestaciones al personal conforme a la normativa vigente.



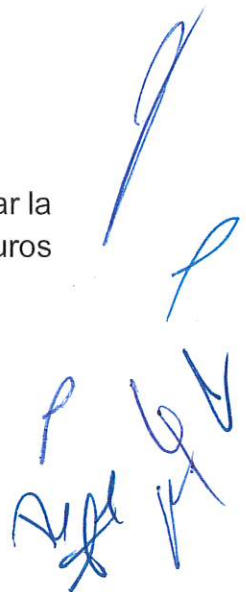
Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

3. Promover y administrar servicios con terceros, así como seguros, préstamos, actividades deportivas, entre otros, los cuales se paguen mediante descuentos vía nómina, con la finalidad de que se cumpla con lo estipulado en los contratos o convenios y brindar la atención de las personas servidoras públicas del Tribunal.
4. Supervisar los programas de Servicio Social con el objetivo de distribuir los recursos humanos en las distintas áreas del Tribunal, para fomentar la participación de las y los prestadores de Servicio Social en la práctica de sus conocimientos.
5. Colaborar en los trabajos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene con la intención de asegurar y vigilar que las condiciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo de las personas servidoras públicas del Tribunal, se cumplan conforme a lo establecido.
6. Supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas o cambios en los descuentos de nómina quincenales, que se originen por concepto de aseguramiento.
7. Asesorar a las personas servidoras públicas del Tribunal, para acceder a los sorteos de otorgamiento de préstamos personales que lleva a cabo el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
8. Supervisar que el Servicio de Transporte del personal se lleve a cabo conforme lo establecido en el contrato, a fin de asegurar el traslado de las personas servidoras públicas del Tribunal.
9. Programar la participación del ISSSTE y SAT en los módulos de orientación conforme a los servicios que presten, a fin de brindar la atención de las personas servidoras públicas del Tribunal.
10. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

Departamento de Seguros

Objetivo

Efectuar los trámites ante las instituciones de seguros, con la finalidad de brindar la atención a los trabajadores, así como dar cumplimiento al otorgamiento de seguros con apego a la normativa vigente.



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

Funciones

1. Procesar los movimientos de altas bajas y cambios ante las aseguradoras, con el fin de cumplir con el otorgamiento de los seguros y las pólizas correspondientes.
2. Actualizar los registros de descuento en el Sistema Integral de Recursos Humanos por concepto de aseguramiento en las nóminas correspondientes.
3. Enviar a la Dirección de Nóminas los movimientos quincenales por concepto de seguros, para la aplicación de los descuentos correspondientes en la nómina.
4. Asesorar y/o orientar a las personas servidoras públicas del Tribunal en la realización de sus trámites con las distintas instituciones de seguros.
5. Verificar que el servicio ofrecido por las instituciones cumpla con lo establecido en los contratos, y en caso de no cumplir, realizar los trámites correspondientes para aplicar las sanciones conforme a lo que estipule dicho instrumento jurídico.
6. Efectuar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

Departamento de Prestaciones Sociales

Objetivo

Promover las diversas prestaciones a las que son acreedores las personas servidoras públicas ante el ISSSTE, de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

1. Procesar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los movimientos afiliatorios de alta, modificación del sueldo y baja, y demás servicios relacionados con las prestaciones que otorga el Instituto, con el objetivo de cumplir con la normativa vigente.
2. Orientar al personal en asuntos relativos lo referente a préstamos personales que destina el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
3. Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos los pagos de los servicios de guardería que presta el Instituto de Seguridad y Servicios

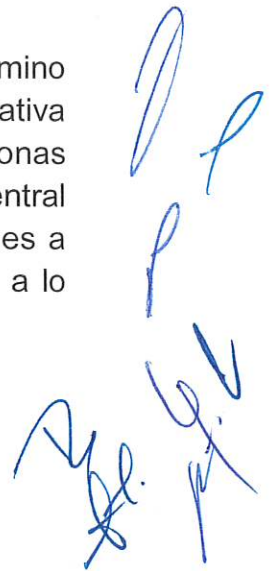
Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

- Sociales de los Trabajadores del Estado, con la finalidad de cumplir con los lineamientos vigentes.
4. Asesorar y programar el proceso de acceso a los servicios especializados que proporciona la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA), para que las personas servidoras públicas del Tribunal reciban los beneficios que otorga el ISSSTE.
 5. Asesorar a los trabajadores del Tribunal el proceso de retiro y jubilación, con el objetivo de facilitar los diversos trámites que se tienen que realizar ante el ISSSTE.
 6. Asesorar a los Magistrados y Magistradas en lo referente al Plan Adicional de Pensiones de Contribuciones Definidas.
 7. Coadyuvar con la Comisión de Seguridad e Higiene, a fin de atender las recomendaciones que se emitan, conforme a lo establecido en la normativa vigente en la materia.
 8. Operar y promover convenios de descuentos con empresas e instituciones, a fin de obtener beneficios económicos al personal del Tribunal.
 9. Enviar a la Dirección de Nóminas los movimientos quincenales por concepto de créditos otorgados por empresas o instituciones, para la aplicación correspondiente en la nómina.
 10. Efectuar los movimientos de altas, bajas o cambios en los descuentos de nómina quincenales, de las pólizas de automóvil que contrate el personal y enviar el reporte al área de Nóminas.
 11. Efectuar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

Departamento de Servicios

Objetivo

Operar las actividades que contribuyan a la incorporación, permanencia y término de las y los prestadores de servicio social en zona central, conforme a la normativa vigente, así como gestionar convenios con instituciones, empresas o personas morales, establecimiento de módulos de atención en los edificios de zona central para que el personal del Tribunal acceda a actividades deportivas y culturales a menor costo y verificar que el servicio de transporte se desarrolle conforme a lo estipulado a la contratación para garantizar su cumplimiento.



Funciones

1. Fomentar el servicio social del Tribunal ante Instituciones educativas a nivel central, a fin de contar con personas interesadas en participar en las actividades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.
2. Registrar los programas de servicio social de nivel técnico o licenciatura y prácticas profesionales a nivel central, de acuerdo con la normativa vigente, con el propósito de cumplir con los requerimientos de solicitud por parte de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales, así como su renovación en tiempo y forma.
3. Verificar que las personas de servicio social y prácticas profesionales cumplan con los requisitos y la autorización del Magistrado Visitador conforme a la normativa establecida.
4. Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos a las prestadoras y los prestadores de servicio social, a fin de contar con los datos necesarios para su ingreso al Tribunal.
5. Tramitar ante la DGPP, la retribución a las prestadoras y los prestadores de Servicio Social cuando exista la suficiencia presupuestal para incentivar su desempeño en el Tribunal.
6. Orientar a las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales a nivel central, en la realización de los trámites de ingreso, permanencia y término para que cumplan en tiempo y forma sus registros ante la institución educativa.
7. Participar en la promoción de actividades deportivas para facilitar el acceso del personal del Tribunal, en contribución a su desarrollo.
8. Supervisar el Servicio de Transporte del personal de zona central, a fin de asegurar que se cumpla con lo establecido en el contrato.
9. Efectuar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

Subdirección de Servicios Médicos

Objetivo

Coordinar e inspeccionar el servicio médico del Tribunal a nivel central, con el fin de garantizar la atención al personal, con base en la normativa vigente aplicable en la materia.



Funciones

1. Coordinar a los Médicos que laboran en las diferentes instalaciones, con la finalidad de que proporcionen la atención médica al personal del Tribunal en tiempo y forma.
2. Supervisar el funcionamiento del Servicio Médico en las diferentes instalaciones para asegurar la atención oportuna conforme a las necesidades del personal.
3. Coordinar el abastecimiento, suministro y distribución de medicamentos y material de consultorio, para el funcionamiento del servicio médico del Tribunal.
4. Programar las actividades de Medicina Preventiva anuales de los servicios médicos, a fin de garantizar la atención al personal del Tribunal.
5. Expedir los informes mensuales, así como el anual del Servicio Médico que se proporciona a los trabajadores del Tribunal, para dar a conocer a la Dirección General de Recursos Humanos las acciones llevadas a cabo durante el transcurso del año.
6. Supervisar el traslado a instituciones de salud de la persona servidora pública en ambulancia y facilitar la atención requerida en situaciones críticas, con la finalidad de evitar alguna complicación en su atención.
7. Colaborar en la Comisión de Seguridad e Higiene del Tribunal, en materia médica, para cumplir con la normativa vigente, en beneficio de las y los trabajadores del Tribunal.
8. Colaborar con protección civil ante situaciones de emergencia, con la finalidad de proporcionar la atención médica a las y los trabajadores del Tribunal, en situaciones de emergencia o desastres.
9. Elaborar informes de los pacientes atendidos, a fin de reportar a la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal del trabajo realizado.
10. Coadyuvar con las demás funciones que le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

Departamento de Servicios Médicos

Objetivo

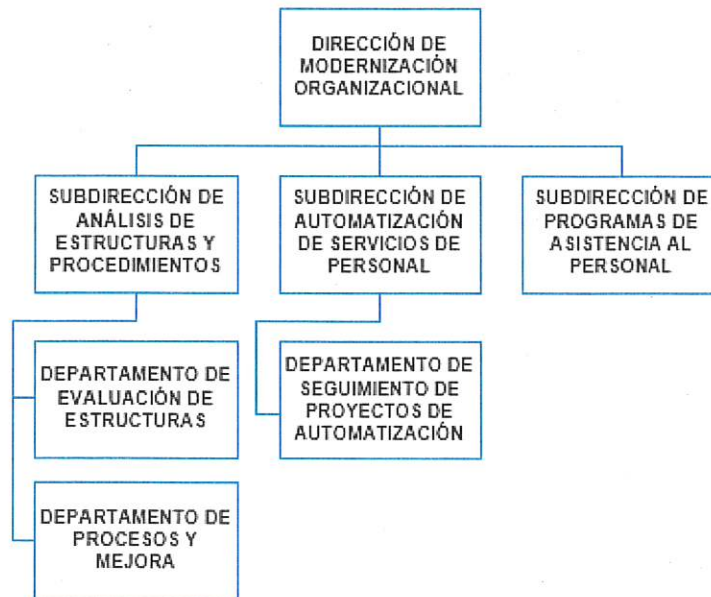
Brindar atención médica al personal del Tribunal en los consultorios médicos de zonas centrales o por medios remotos cuando así se requiera, con el fin de promover el bienestar del personal al interior del Tribunal.

Funciones

1. Promover la salud preventiva y atender a las y los trabajadores del Tribunal, que soliciten consulta médica básica a, fin de resolver en la medida posible sus necesidades de salud.
2. Brindar atención médica a los trabajadores del Tribunal que soliciten en casos de emergencia, a fin de proporcionar los primeros auxilios.
3. Verificar y poner en marcha las actividades del programa de medicina preventiva y de detección de enfermedades, con el objetivo de fomentar la salud de las y los trabajadores del Tribunal.
4. Colaborar con protección civil ante situaciones de emergencia en donde se encuentre, con la finalidad de proporcionar la atención médica a las y los trabajadores del Tribunal, en situaciones de emergencia o desastres.
5. Llevar a cabo la detección y control de las enfermedades registradas por parte de los trabajadores del Tribunal que requieren seguimiento, con el fin de establecer las medidas que les permitan recuperar lo más pronto posible su salud.
6. Informar periódicamente a las y los trabajadores del Tribunal sobre temas de salud de relevancia, con el fin de fomentar una cultura de prevención en la salud.
7. Registrar en la base de datos los medicamentos otorgados a los pacientes del Tribunal, con el fin llevar un control e inventario de los mismos.
8. Elaborar informe de los pacientes del Tribunal atendidos, a fin de reportar de manera oportuna a la Subdirección de Servicios Médicos.
9. Efectuar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Modernización Organizacional



Objetivo

Promover la mejora de la gestión del Tribunal a través de la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas y Administrativas Especializadas, implementación de proyectos de automatización de servicios administrativos y de programas de asistencia enfocados en el desarrollo de las personas servidoras públicas.

Funciones

1. Coordinar la actualización de la estructura ocupacional del Tribunal, con la finalidad de mantenerla alineada a la normativa vigente aplicable y las necesidades del servicio de las Unidades Administrativas y Administrativas Especializadas.
2. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y Procedimientos, con la finalidad de alinear las atribuciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Administrativas y Administrativas Especializadas del Tribunal.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

3. Asesorar a las Unidades Administrativas y Administrativas Especializadas del Tribunal en materia de elaboración de políticas, Manuales de Organización y Procedimientos con la finalidad de mantenerlos actualizados.
4. Revisar y validar los perfiles de puesto del Tribunal para dar certeza a la actuación de las personas servidoras públicas y establecer los requisitos para ocupación de los puestos autorizados en el Tribunal.
5. Conducir la valuación de puestos de la estructura funcional del Tribunal con la finalidad de promover una congruencia organizacional y remuneraciones equitativas entre los puestos.
6. Supervisar la elaboración de guías, herramientas y metodologías de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, así como de los Perfiles y Valuación de Puestos y verificar su actualización permanente.
7. Coordinar la elaboración del Manual de Organización General del Tribunal, verificando que éste se apegue a la metodología establecida y supervisar que se mantenga actualizado conforme a los cambios que se susciten al interior del TFJA.
8. Revisar los Acuerdos que en materia de su competencia (remuneraciones Manuales de Organización y Procedimientos, actualización de la normativa) le sean requeridos, previo a su presentación ante la Secretaría Operativa de Administración y la Junta de Gobierno y Administración.
9. Coordinar los proyectos de mejora de la gestión, en el ámbito de su competencia, aplicados a través del análisis de procedimientos y proyectos de automatización.
10. Supervisar el desarrollo y ejecución de programas de automatización que se implementen en coordinación con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y con las Direcciones adscritas a la DGRH involucradas, con el fin de promover la mejora y modernización administrativa.
11. Supervisar el cumplimiento de la contratación del sistema integral de recursos humanos en el ámbito de su competencia y mantener informadas a las instancias que administras dicho instrumento jurídico.
12. Coordinar la ejecución de los programas relacionados con la identificación y evaluación de riesgos psicosociales en el ámbito de su competencia.
13. Promover e implementar acciones para la atención de resultados derivados de la identificación de riesgos psicosociales, con el fin de contribuir al desarrollo personal y profesional de las personas servidoras públicas del Tribunal.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

14. Supervisar la aplicación de las medidas de contención de acontecimientos traumáticos severos de conformidad con los reportes remitidos por la Subdirección de Programas de Asistencia al Personal.
15. Coordinar la atención de auditorías ejecutadas por órganos internos o externos con el fin de brindar información integral y solventar las solicitudes que éstos realicen a la DGRH.
16. Efectuar las demás funciones que en materia de su competencia le soliciten sus superiores en jerarquía y aquellas que le sean aplicables conforme a la normativa vigente.

Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos

Objetivo


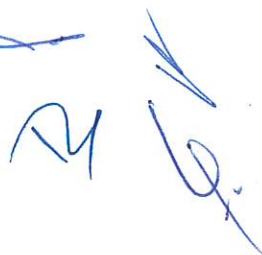
Revisar y coadyuvar en la actualización de los Manuales de Organización Específicos, Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puestos, así como ejecutar las valuaciones de puestos conforme a la metodología establecida en el Tribunal, que permita mantener actualizada la estructura orgánica y funcional del TFJA conforme a la normativa vigente con el fin de proponer mecanismos de mejora de la gestión en las Unidades Administrativas y Administrativas Especializadas.

Funciones

1. Supervisar el registro y actualización de la estructura orgánica y funcional del Tribunal con la finalidad de evitar duplicidad de puestos y funciones, así como para mantener actualizadas las plantillas de personal que correspondan a la DMO.
2. Formular propuestas de organización para la racionalización de estructuras orientadas al mejor funcionamiento de las Unidades del Tribunal.
3. Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, y Procedimientos, que permita determinar los tramos de control y responsabilidad de los puestos adscritos en cada área del Tribunal.
4. Remitir a los enlaces designados para la elaboración de Manuales de Organización Específicos y Procedimientos las observaciones derivadas de las revisiones a dichos documentos, con el fin de que los mismos se apeguen a las Guías Técnicas de Elaboración y a la normativa vigente aplicable.
5. Coordinar la elaboración y la actualización de los perfiles de puestos con la finalidad de delimitar las funciones, y requisitos para la ocupación del puesto en conjunto con el área de adscripción.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

6. Formular las guías, herramientas y metodologías de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, Perfiles, que sirvan de soporte a las Unidades Administrativas en el desarrollo y actualización de la documentación referida.
7. Elaborar el Manual de Organización General del Tribunal apegándose a la metodología establecida, que permita mantener actualizados los objetivos, misión, visión y funciones de las áreas que lo conforman.
8. Analizar y atender los requerimientos de Órganos Fiscalizadores, relativos a temas propios de la Dirección de Modernización Organizacional, con el objeto de cumplir en forma y con los plazos establecidos, así como dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones derivadas de las revisiones.
9. Impulsar mecanismos y estrategias para promover la participación de las Unidades en el mejoramiento y simplificación de sus procesos internos conforme a la normativa que los regula, a fin de mejorar la gestión de las Unidades Administrativas.
10. Revisar las propuestas de estructura orgánica-funcional del Tribunal con la finalidad de verificar que correspondan con las plantillas de personal autorizadas, así como para actualizar su registro y publicación.
11. Coordinar con la Subdirección de Capacitación, la formación que se brinde a las Unidades Administrativas del Tribunal, en materia de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos con la finalidad de brindar a los enlaces designados la información pertinente para que lleven a cabo la actualización que sea de su competencia.
12. Analizar y modificar, en su caso, la valuación de los puestos que integran la estructura orgánica del Tribunal, con la finalidad de mantener una congruencia organizacional entre cada puesto, que defina los tramos de control, de jerarquía, y someterlos a consideración de la Junta cuando así se requiera.
13. Integrar la documentación para tramitar la autorización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos ante las instancias competentes.
14. Coordinar y actualizar la información que en materia de su competencia debe reportarse en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, con el fin de enviar a la Dirección de Administración de Personal los formatos que le corresponden en los plazos establecidos para tal fin.
15. Ejecutar las demás funciones que le soliciten sus superiores en jerarquía y aquellas que le sean aplicables conforme a la normativa vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Evaluación de Estructuras

Objetivo

Actualizar las estructuras orgánicas conforme a las plantillas de personal autorizadas y la normativa del Tribunal para los efectos que sean requeridas y con el fin de publicarlas en el SIPOT de acuerdo con los requisitos establecidos en la LGTAIP. Asimismo, elaborar y mantener actualizados los perfiles de puestos de las Unidades Administrativas y Administrativas Especializadas del Tribunal, además de realizar las valuaciones de estos, con el propósito de mantener congruencia dentro de las estructuras orgánicas del Tribunal.

Funciones

1. Analizar y proponer estructuras organizacionales y funcionales orientadas a cumplir con normativa vigente aplicable y con el fin de racionalizar aquellas en que se identifique duplicidad de puestos y/o funciones.
2. Actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas, la descripción y perfiles de puesto del personal, con el propósito de definir las aptitudes y competencias necesarias para su desempeño, con apego a la normativa vigente aplicable.
3. Desarrollar las guías y metodologías de los Perfiles de Puestos, que sirvan de soporte a las Unidades Administrativas en el desarrollo y actualización de los mismos.
4. Compilar el archivo de los perfiles del personal de estructura del Tribunal, para ser remitidos a la Dirección de Administración de Personal y sean aplicados en el proceso de selección de personal.
5. Llevar a cabo el registro de factores y valores en el Sistema de Valuación de Puestos del Tribunal considerando la metodología establecida en el Manual de uso del mismo y los perfiles actualizados, con la finalidad de determinar el valor y contribución de cada puesto dentro de su área de adscripción.
6. Ejecutar la valuación de puestos que conforman las Unidades Administrativas, con base en los valores determinados por el Sistema de Valuación del Tribunal, para definir los tramos de control, el nivel de responsabilidad y el costo de cada puesto.
7. Actualizar las estructuras orgánicas y funcionales del Tribunal, con la finalidad de que éstas se encuentren alineadas a los Manuales de Organización Específicos correspondientes y a la normativa vigente aplicable.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

8. Actualizar las nomenclaturas específicas de puestos en los documentos de su competencia que emita la Dirección General de Recursos Humanos y en el Sistema Integral de Recursos Humanos, con el objeto de que éstos se encuentren alineados con las estructuras orgánicas.
9. Analizar los requerimientos de Órganos Fiscalizadores y dotar a la Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos de la información solicitada, para atender lo requerido en tiempo y forma.
10. Analizar, cuando así se requiera, los documentos sobre la normativa interna relacionada con estructuras orgánicas y funcionales para enviar a la Subdirección de Análisis de Estructuras y Procedimientos los comentarios correspondientes en materia de su competencia.
11. Efectuar las demás funciones que le requieran sus superiores en jerarquía y aquellas que le sean aplicables conforme a la normativa vigente.

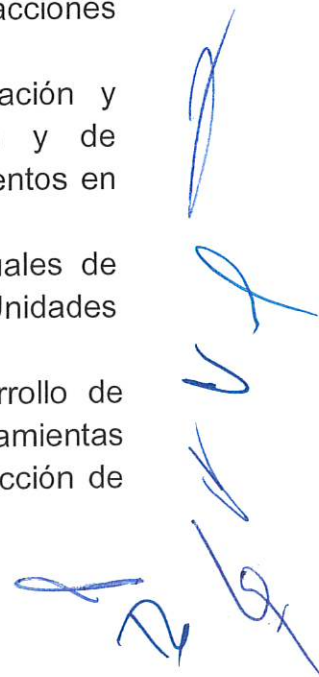
Departamento de Procesos y Mejora

Objetivo

Promover la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos con la finalidad de que éstos reflejen las atribuciones y funciones vigentes de cada puesto, así como, fomentar acciones en materia de mejora de procesos en las Unidades Administrativas del Tribunal.

Funciones

1. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos en las Unidades Administrativas y Especializadas del Tribunal.
2. Fomentar la participación de las Unidades Administrativas y Especializadas del Tribunal en la simplificación de procesos y dar seguimiento a las acciones que contribuyan al desarrollo organizacional.
3. Asesorar al personal designado como enlace para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, con el fin de que éstos desarrollen dichos documentos en apego a las Guías Técnicas y la normativa vigente aplicable.
4. Desarrollar las guías, herramientas y metodologías de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, que permitan a las Unidades Administrativas y Especializadas la actualización de los mismos.
5. Instruir a las personas designadas como enlaces para el desarrollo de Manuales de Procedimientos en el mapeo de procesos con las herramientas asignadas, con el objeto de identificar mejoras de redacción, reducción de



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

- tiempos de ejecución de procesos o simplificación de los mismos y verificar que estos cumplan con la metodología de modelado de procesos solicitada.
6. Integrar el acervo electrónico de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, así como el registro, con el fin de conocer la evolución y desarrollo de los procesos de las Unidades Administrativas y Especializadas.
 7. Gestionar la documentación relativa a Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, para su registro y publicación en el portal del Tribunal y difusión en el Kiosco Institucional.
 8. Asistir en el proceso de capacitación que se brinde a las Unidades Administrativas y Especializadas del Tribunal, en materia de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, con la finalidad de homologar los criterios para su elaboración o actualización.
 9. Asistir en la elaboración del Manual de Organización General del Tribunal, con el propósito de mantener actualizados los objetivos, misión, visión y atribuciones de las Unidades que lo integran.
 10. Integrar la información que sirva para atender los requerimientos de Órganos Fiscalizadores, relativos a la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de la Unidades Administrativas y Especializadas del Tribunal, con el fin de cumplir en tiempo y forma con las observaciones o recomendaciones emitidas.
 11. Ejecutar las demás funciones que le soliciten sus superiores en jerarquía y aquellas que le sean aplicables conforme a la normativa vigente.

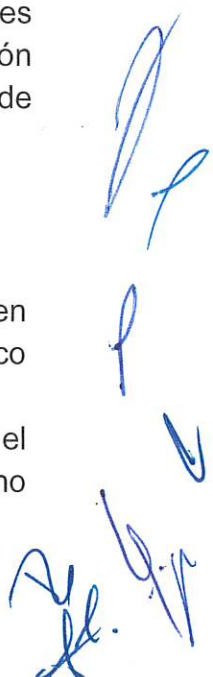
Subdirección de Automatización de Servicios de Personal

Objetivo

Coordinar con la Dirección de Modernización Organizacional y las Direcciones que integran la DGRH y la SOTIC (cuando así corresponda), la implementación de los proyectos de automatización relacionados con la administración de recursos humanos con el fin de mejorar y simplificar trámites cotidianos.

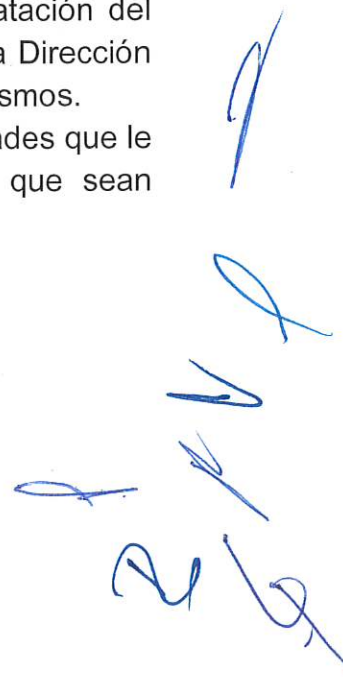
Funciones

1. Proponer proyectos para la implementación de servicios automatizados en materia de recursos humanos que puedan ser aplicados a través del Kiosco Institucional.
2. Ejecutar el restablecimiento de contraseñas del Kiosco Institucional cuando el personal así lo requiera para acceder a su cuenta y a los servicios de dicho portal.



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

3. Brindar asistencia a los usuarios del Kiosco Institucional en materia de su competencia, o bien, derivarlos con la Dirección que corresponda conforme a los trámites requeridos.
4. Revisar los reportes de avance de sistematización y automatización de los servicios informáticos, con el fin de que éstos se cumplan conforme a los calendarios y requisitos establecidos.
5. Coordinar la capacitación en el uso y administración de los diferentes servicios informáticos desarrollados en el aplicativo web Kiosco Institucional para facilitar a las áreas solicitantes de la DGRH el aprovechamiento de las mejoras aplicadas en materia de su competencia.
6. Supervisar el funcionamiento de los sistemas y programas de automatización en materia de recursos humanos y dar seguimiento a la resolución de incidencias, con el fin de garantizar su operación, y disponibilidad
7. Verificar la correcta carga en el Kiosco Institucional de los elementos administrados por la Dirección de Modernización Organizacional, para mantener actualizada la información correspondiente al Kiosco Institucional del TFJA.
8. Promover en colaboración con la Subdirección de Capacitación el establecimiento de convenios de beneficios y descuentos a favor del personal del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
9. Revisar y adecuar, en su caso el informe mensual de accesos al Kiosco Institucional para remitirlo a la Dirección de Modernización Organizacional y la DGRH con el fin de identificar áreas de oportunidad en los diversos módulos de dicho aplicativo.
10. Revisar y adecuar, en su caso, los materiales, proyectos y documentos que el Departamento de Seguimiento de Proyectos de Automatización elabore para someterlos a consideración de la Dirección de Modernización Organizacional.
11. Revisar y validar los servicios y reportes derivados de la contratación del sistema integral de recursos humanos con el fin de presentar a la Dirección de Modernización Organizacional la integración mensual de los mismos.
12. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás actividades que le sean requeridas en el ámbito de su competencia y aquellas que sean aplicables conforme a la normativa vigente.



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

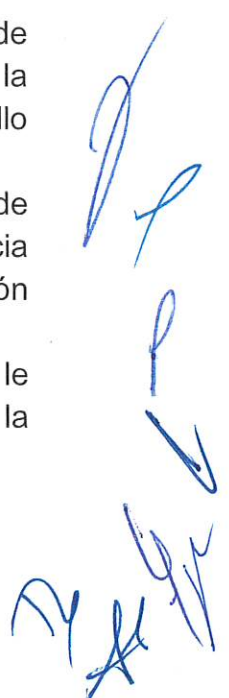
Departamento de Seguimiento a Proyectos de Automatización

Objetivo

Ejecutar el seguimiento a la implementación de los proyectos, programas y servicios propuestos por la Subdirección de Automatización de Servicios al Personal, para verificar el funcionamiento de los mismos y auxiliar en la coordinación de la capacitación y en el apoyo sobre el uso de los diferentes servicios automatizados que en materia de recursos humanos requieran las personas usuarias.

Funciones

1. Realizar las actividades indicadas por la Subdirección de Automatización de Servicios de Personal para la implementación de herramientas informáticas en materia de recursos humanos.
2. Realizar o revisar la carga en el Kiosco Institucional de los elementos solicitados por la Dirección de Modernización Organizacional o las Direcciones de la DGRH, para mantener actualizada la información correspondiente al Kiosco Institucional del TFJA.
3. Atender a las personas servidoras públicas usuarias del Kiosco Institucional, cuando así se requiera, para solventar sus dudas respecto a los módulos que integran el mismo.
4. Elaborar los reportes de avance de la sistematización de los servicios informáticos, con el fin de evaluar el desempeño de las acciones de modernización en materia de Recursos Humanos.
5. Descargar, analizar y presentar a la Subdirección de Automatización de Servicios al Personal las gráficas de acceso al Kiosco Institucional para la identificación de incremento o decremento de accesos y generar con ello estrategias de difusión.
6. Registrar las incidencias en la operación de los sistemas y programas de automatización en materia de recursos humanos que sean de su competencia y enviar los reportes correspondientes a la Subdirección de Automatización de Servicios al Personal para coordinar la atención correspondiente.
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás actividades que le sean requeridas en jerarquía y aquellas que sean aplicables conforme a la normativa vigente.



Subdirección de Programas de Asistencia al Personal

Objetivo

Implementar y dar seguimiento a las acciones necesarias que permitan fomentar un entorno seguro, incluyente y saludable para el ejercicio de las funciones de todas las personas servidoras públicas que integran este órgano jurisdiccional mediante el establecimiento de programas de asistencia al personal.

Funciones

1. Desarrollar y/o verificar la aplicación de metodologías para la recopilación, procesamiento y evaluación de la información en materia de identificación de factores de riesgo psicosocial y acontecimientos traumáticos severos.
2. Diseñar las campañas de comunicación para la ejecución de cuestionarios en materia de identificación de factores de riesgo psicosocial y acontecimientos traumáticos severos.
3. Verificar el funcionamiento de los medios de aplicación de cuestionarios, encuestas y/o entrevistas para el levantamiento de la información relacionada con identificación de factores de riesgo psicosocial y acontecimientos traumáticos severos.
4. Implementar las acciones que correspondan para dar seguimiento a la identificación de acontecimientos traumáticos severos.
5. Formular los Anexos Técnicos para la implementación del Programa de Apoyo al Personal en el que se apliquen tanto los cuestionarios como las medidas de atención a factores de riesgo psicosocial y acontecimientos traumáticos severos.
6. Verificar el cumplimiento de la contratación del Programa de Apoyo al Personal para que el servicio sea brindado conforme al Anexo Técnico establecido.
7. Actualizar mensualmente las bases de datos de personal activo del personal para la incorporación en el Programa de Apoyo al Personal.
8. Coordinar y conducir la ejecución de webinars mensuales para promover el bienestar del personal del Tribunal.
9. Elaborar materiales diversos para difusión de temas relevantes para el personal del Tribunal en el Kiosco Institucional.
10. Proponer la política en materia de prevención de riesgos psicosociales en el trabajo, para la atención, gestión y resolución de los factores de riesgo identificados o manifestados.



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

11. Proponer los mecanismos de difusión de las áreas de oportunidad o resultados identificados para el mejoramiento del clima laboral, así como el de prevención de riesgos psicosociales.
12. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores en jerarquía materia de su competencia y aquellas que deriven de la normativa vigente aplicable.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Apoyo Jurídico

DIRECCIÓN DE
APOYO JURÍDICO

Objetivo

Coadyuvar en la integración, revisión y respuesta a solicitudes de información provenientes de órganos de control, internos y externos; de transparencia; de la Unidad de Asuntos Jurídicos y áreas jurisdiccionales del Tribunal y las demás que le sean encomendadas con el fin de que éstas sean atendidas por la DGRH en apego a la normativa vigente.

Funciones

1. Auxiliar en la formulación de proyectos en materia jurídica relativa al ámbito laboral y administrativo que se le encomiende a la DGRH, para la atención a diversas Unidades del TFJA.
2. Analizar el marco jurídico señalado en la información y documentación recibida por la DGRH para verificar su aplicabilidad, y en su caso, atenderlos conforme a la normativa aplicable.
3. Formular proyectos de respuesta a las solicitudes en materia jurídica laboral y administrativa efectuadas por las Unidades del TFJA.
4. Analizar los acuerdos y/o resoluciones emitidas por órganos jurisdiccionales y notificadas a la DGRH, donde la señalen como autoridad demandada/responsable en un procedimiento o juicio, para su atención y remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
5. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas por el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos y áreas jurisdiccionales del Tribunal, referentes a información y documentación contenida en los expedientes de los servidores públicos.
6. Elaborar los proyectos para el desahogo de los requerimientos formulados en los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la DGRH, a través de la Unidad de Transparencia.
7. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas adscritas a la DGRH para la atención y desahogo de asuntos de su competencia, así como en lo relativo



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

al marco normativo en materia laboral y administrativa aplicable a las personas servidoras públicas del Tribunal.

8. Analizar las medidas adoptadas en los acuerdos emitidos por el Pleno General y la Junta de Gobierno y Administración, que trasciendan en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
9. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades que tenga a cargo la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Presupuesto de Servicios Personales



Objetivo

Administrar el presupuesto de servicios personales con estricto apego a las políticas establecidas y a la normativa vigente, con la finalidad de registrar y controlar los recursos asignados para cubrir las remuneraciones del personal del Tribunal y efectuar los análisis e informes correspondientes.

Funciones

1. Revisar y coordinar el registro presupuestal de servicios personales en el Sistema Integral de Recursos Humanos, con la finalidad de mantener actualizada la información.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de servicios personales, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
3. Supervisar los procesos de evaluación, control y seguimiento del ejercicio presupuestal de los servicios personales, para su correcta aplicación.
4. Revisar los cierres mensuales del presupuesto de honorarios y de las Condiciones Generales de Trabajo, con la finalidad de integrar mensualmente el presupuesto del capítulo 1000.
5. Analizar el proyecto de presupuesto de honorarios y de las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de que se consolide el capítulo 1000.
6. Supervisar las adecuaciones y suficiencias presupuestales que se refieran a servicios personales, para continuar con el trámite correspondiente.
7. Verificar que las propuestas, solicitudes o trámites referentes a servicios personales, cumplan con los criterios técnico-jurídicos para su correcta administración.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

8. Coordinar el proceso de revalidación del registro del Plan Adicional de Pensiones de Contribuciones Definidas del Tribunal ante la CONSAR, con el objeto de continuar realizando las aportaciones correspondientes.
9. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, y su superior jerárquico.

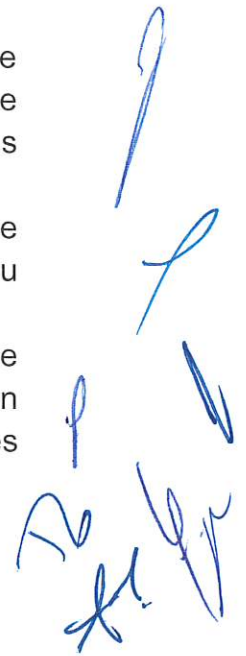
Departamento de Seguimiento y Análisis de Servicios Personales

Objetivo

Registrar las solicitudes de contratos de honorarios y mantener actualizada la plantilla de magistradas y magistrados incorporados al Plan Adicional de Pensiones, así como elaborar informes de avance presupuestal de honorarios y de las Condiciones Generales de Trabajo, para que la DGRH cuente con información para la toma de decisiones en la materia.

Funciones

1. Dar seguimiento a los contratos de honorarios y verificar la suficiencia presupuestal, con el objeto de que los pagos se realicen de conformidad con lo establecido en dichos instrumentos legales.
2. Elaborar el informe trimestral del avance presupuestal de los contratos de honorarios, con la finalidad de integrar las Finanzas Públicas.
3. Consolidar el reporte del avance presupuestal de los conceptos que integran la partida 15401 Condiciones Generales de Trabajo, para que las prestaciones sean registradas en el rubro correspondiente.
4. Procesar las solicitudes de suficiencias presupuestales que refieran a servicios personales, para continuar con el trámite correspondiente.
5. Mantener actualizada la plantilla de magistradas y magistrados que se encuentren registrados en el Plan Adicional de Pensiones de Contribuciones Definidas del Tribunal, a fin de conocer oportunamente los movimientos que se realizan en dicho plan.
6. Elaborar al cierre de cada ejercicio fiscal, un informe del Plan Adicional de Pensiones de Contribuciones Definidas del Tribunal, para reportar su avance a la DGRH.
7. Realizar el proceso de revalidación del registro del Plan Adicional de Pensiones de Contribuciones Definidas del Tribunal ante la CONSAR, con el fin de obtener la autorización para realizar las aportaciones correspondientes.



Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

8. Integrar la información para los cierres mensuales del presupuesto de honorarios y de las Condiciones Generales de Trabajo, con la finalidad de enviar cada mes el cierre de presupuesto del capítulo 1000 a la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales.
9. Integrar la información del proyecto de presupuesto de honorarios y de las Condiciones Generales de Trabajo, con el propósito de remitir la información consolidada del capítulo 1000 a la Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales para revisión.
10. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, y su superior jerárquico.

Departamento de Integración de Servicios Personales

Objetivo

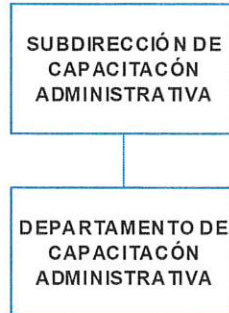
Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las asignaciones, afectaciones y modificaciones del gasto de Servicios Personales con la intención de generar los informes que se requieran con motivo de su desempeño o bien, para dar seguimiento al avance financiero del ejercicio presupuestal.

Funciones

1. Procesar la asignación original calendarizada de los recursos del capítulo 1000 en el archivo integral del presupuesto, para dar inicio al ejercicio presupuestal.
2. Comprobar mensualmente que los registros presupuestales de servicios personales ingresados por la Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable en el Sistema Integral de Recursos Humanos sean correctos para garantizar el cumplimiento de pago.
3. Verificar los saldos mensuales con los resultados de los movimientos por partida y Unidad Responsable, para presentar el informe de disponibilidades de servicios personales.
4. Procesar las adecuaciones y suficiencias presupuestales que refieran a servicios personales para continuar con el trámite correspondiente.
5. Clasificar la información de nóminas proporcionada por la Dirección de Nóminas, para su proceso y captura en el archivo integral de presupuesto.
6. Capturar los importes del presupuesto ejercido por aportaciones patronales en el módulo de presupuesto del Sistema Integral de Recursos Humanos, para la generación de las cuentas por pagar de servicios personales.
7. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, y su superior jerárquico.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

Subdirección de Capacitación Administrativa¹.



Objetivo

Implementar, diseñar y controlar las actividades que se desarrollan en el “Programa Anual de Capacitación en Materia Administrativa” para el personal funcional del Tribunal, con el fin de adquirir las competencias necesarias y fortalecer los conocimientos para desempeñar las funciones correspondientes a su puesto con apego a las políticas establecidas y a la normativa vigente.

Funciones

1. Elaborar los mecanismos para establecer la “Detección de Necesidades de Capacitación”, para una estrategia integral que permita atender las necesidades y/o áreas de oportunidades de las Unidades Administrativas del Tribunal.
2. Ejecutar el análisis de los resultados de la “Detección de Necesidades de Capacitación”, para identificar áreas de oportunidad del desempeño laboral, con las cuales se brinde atención a los proyectos prioritarios, a los procesos de gestión institucional y las competencias del personal requeridas en perfil de puesto.

¹ Aquella encaminada de manera prioritaria a temas relacionados con el ejercicio de las funciones adjetivas en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con excepción de la capacitación jurisdiccional. Está enfocada al desarrollo de competencias y capacidades del capital humano, por ejemplo: paquetería de office, habilidades interpersonales para una mejor comunicación y liderazgo de equipos, redacción ejecutiva, calidad en el servicio, entre otros.

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

3. Ejecutar las estrategias para promover un dominio especializado de conocimientos y habilidades de las personas adscritas a las Unidades Administrativas del Tribunal.
4. Formular el anteproyecto y calendarización del “Programa Anual de Capacitación en Materia Administrativa” (PACMA) para su integración en el Acuerdo que se presente a la JGA.
5. Presupuestar los cursos y acciones consideradas en el anteproyecto del “Programa Anual de Capacitación en Materia Administrativa” (PACMA) para su integración en el correspondiente.
6. Coordinar la integración, ejecución y evaluación del PACMA para el seguimiento y cumplimiento del mismo.
7. Revisar, adecuar y/o validar la documentación soporte que servirá para la contratación de Proveedores para el PACMA, con el propósito de cumplir con la normativa aplicable en la materia.
8. Revisar y/o corregir el diseño e imagen para la difusión de cursos de capacitación administrativa, así como coordinar la apertura de inscripciones y el registro correspondiente.
9. Supervisar la integración de los informes de resultados del PACMA, para presentarlos a la DGRH, con el fin de ayudar a la toma de decisiones.
10. Coordinar con la Dirección de Modernización Organizacional (DMO) la carga de información y registro de las acciones de capacitación en el módulo que corresponda del Kiosco Institucional.
11. Coadyuvar en la gestión de los cursos relacionados con los programas de automatización en coordinación con la DMO para contribuir al mejoramiento administrativo y de modernización, en beneficio de las personas adscritas a las Unidades Administrativas del Tribunal.
12. Actualizar de manera periódica los programas de beneficios y descuentos que serán incluidos en el Kiosco Institucional.
13. Efectuar las demás actividades que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, y su superior en jerarquía.

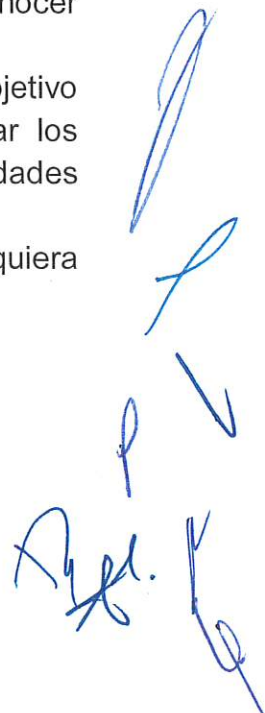
Departamento de Capacitación Administrativa.

Objetivo

Asistir en el seguimiento y ejecución de las actividades que integran el “Programa Anual de Capacitación en Materia Administrativa”, verificando el funcionamiento del mismo a través de la implementación de los controles necesarios para su cumplimiento acorde con la normativa vigente.

Funciones

1. Elaborar los formatos de la Detección de Necesidades de Capacitación para el envío y llenado por parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Operativa de Administración.
2. Capturar los resultados obtenidos de la DNC, para generar el reporte con la información para su análisis.
3. Asistir en la selección y calendarización de las acciones de capacitación que serán incluidas en el anteproyecto del “Programa Anual de Capacitación en Materia Administrativa” (PACMA).
4. Asistir a la Subdirección de Capacitación Administrativa en la elaboración del presupuesto de las acciones de capacitación consideradas en el anteproyecto del “Programa Anual de Capacitación en Materia Administrativa” (PACMA).
5. Programar y ejecutar la logística de los eventos de capacitación administrativa para su desarrollo en tiempo y forma.
6. Elaborar el diseño, imagen y proyecto de difusión para la inscripción y registro en los cursos de capacitación.
7. Ejecutar el estudio de mercado con los posibles proveedores para la prestación del servicio de capacitación, con el fin de analizar los contenidos y sus propuestas técnicas y económicas.
8. Elaborar los documentos necesarios (carta invitación, anexo técnico, estudio de mercado, entre otros) para la contratación de la prestación del servicio de capacitación en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9. Actualizar los registros del personal capacitado en el Sistema Integral de Recursos Humanos a fin de incluir las constancias correspondientes en el expediente del trabajador por la capacitación recibida.
10. Elaborar los informes del programa anual de capacitación para dar a conocer los resultados a la Dirección General de Recursos Humanos.
11. Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas con el objetivo de incluirlos en los programas de capacitación que permita reforzar los conocimientos y habilidades para las personas adscritas a las Unidades Administrativas del Tribunal.
12. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requiera su superior en jerarquía.






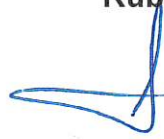
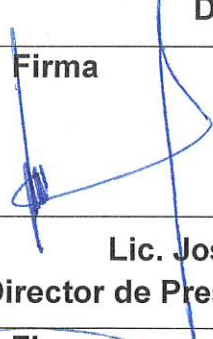





XI. Glosario

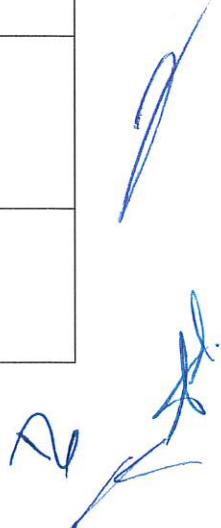
Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado
FOVISSSTE	Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
INEGI	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Información
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
JGA	Junta de Gobierno y Administración
RITFJA/Reglamento Interior	Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
SOTIC	Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
Tribunal / TFJA	Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Humanos

XII. Autorización



Elaboró

<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. María del Pilar García Montiel Directora de Administración de Personal</p>	
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Luis Alejandro Salomón Jácome Director de Nóminas</p>	
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. José Covarrubias Reséndiz Director de Prestaciones y Servicios al Personal</p>	
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. Guadalupe Orozco Noyola Directora de Presupuesto de Servicios Personales</p>	
<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. Berenice Dander Godoy Directora de Apoyo Jurídico</p>	

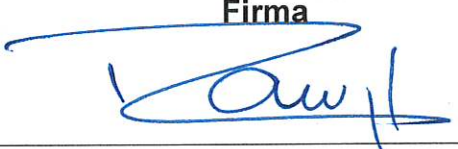



**Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Humanos**


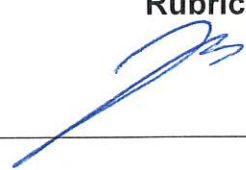
Elaboró

Firma 	Rúbrica 
Lic. Victoria Almanza Osornio Directora de Modernización Organizacional	

Revisó

Firma 	Rúbrica 
Lic. Roxana Carvajal Sánchez Yarza Directora General de Recursos Humanos	

Autorizó

Firma 	Rúbrica 
Mtro. Juan José Sosa Corona Secretario Operativo de Administración	



XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Enero 2021	I	Se modificó la redacción para explicar contenido del Manual e integración de la DGRH.	6
Enero 2021	III	Se ampliaron los antecedentes del área y se enuncian las modificaciones de las atribuciones del RITFJA.	6
Enero 2021	IV	Se modificaron las fechas de actualización del marco normativo.	6
Enero 2021	V	Se actualizó el artículo y las atribuciones que se delegan a la DGRH en el RITFJA.	6
Enero 2021	VIII	Se modificó la estructura organizacional de la DGRH: se integra 1 Dirección, 3 Subdirecciones y 3 Departamentos.	6
Enero 2021	IX	Se actualizó el organigrama conforme a la estructura organizacional.	6
Enero 2021	X	Se crearon los objetivos y las funciones de los puestos de reciente incorporación y se modificaron las de algunos.	6
Enero 2021	XI	Se incluyeron nuevas abreviaturas en el glosario.	6
Mayo 2022	I	Se actualizó la redacción para precisar el propósito de cada Dirección de Área y se destaca la incorporación de una Dirección.	7

Manual de Organización Específico Dirección General de Recursos Humanos

Mayo 2022	III	Se ampliaron los antecedentes del área y se señalan diversas modificaciones.	7
Mayo 2022	IV	Se modificaron las fechas de actualización del marco normativo.	7
Mayo 2022	VIII	Se suprime una Subdirección para crear la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales.	7
Mayo 2022	IX	Se actualizó el organigrama conforme a la estructura orgánica del apartado anterior.	7
Mayo 2022	X	Se modificó la redacción de funciones de diversos puestos y se incluyó la dirección de reciente creación.	7