

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

REGLAMENTO Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.

REGLAMENTO INTERIOR EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

El Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, integrado por los señores Ministros Juan N. Silva Meza, Luis María Aguilar Morales y Arturo Zaldívar Lelo de Larrea y con fundamento en lo previsto en los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 14, fracciones I y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que conforme a lo establecido en el párrafo décimo del artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 14, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación corresponde a su Presidente.

SEGUNDO. Que el artículo 94 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina que la Suprema Corte de Justicia de la Nación se integra por once Ministros y funcionará en Pleno o en Salas, por lo que la naturaleza de los demás órganos de este Alto Tribunal es la de apoyar administrativamente la función jurisdiccional.

TERCERO. Que el artículo 14, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, otorga al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación la atribución de expedir el reglamento interior y los acuerdos generales que en materia de administración requiera.

CUARTO. Que el artículo 11, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, dispone la atribución del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de reglamentar el funcionamiento de los órganos que realicen las labores de compilación y sistematización de tesis y ejecutorias, la estadística e informática de la Suprema Corte de Justicia y el Centro de Documentación y Análisis.

QUINTO. Que en congruencia con lo anterior, el funcionamiento de la Secretaría General de Acuerdos; la Subsecretaría General de Acuerdos; el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis y demás órganos que se les adscriben, continuarán rigiéndose por el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de abril de 2008, y su última reforma el 1o. de octubre de 2009, y demás disposiciones emitidas por el Tribunal Pleno, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

SEXTO. Que en las sesiones privadas celebradas el treinta de enero; el trece el veinte y el veintisiete de febrero; el trece de marzo; el tres, el diecisiete y el veinticuatro de abril, y el veintiuno de agosto de dos mil seis, el Pleno de este Alto Tribunal emitió el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de septiembre del año indicado y entró en vigor el día siguiente.

SEPTIMO. Que el Tribunal Pleno consideró oportuno y conveniente integrar, con carácter consultivo y de apoyo a la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Comités para la atención de materias como la proposición de reformas constitucionales y legales, la comunicación social y difusión de publicaciones, la compilación, sistematización y publicación de tesis y ejecutorias, la estadística e informática y la documentación y análisis, por lo que emitió el Acuerdo del diecisiete de junio de mil novecientos noventa y seis, relativo a la creación e integración de Comités de carácter consultivo y de apoyo a la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

OCTAVO. Que con motivo de la instrumentación de un nuevo modelo organizacional, el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expidió el Acuerdo General de Administración número 01/2011, del tres de enero de dos mil once, por el que se reestructura orgánica y funcionalmente su administración.

NOVENO. Que el Acuerdo General de Administración de la Presidencia mencionado en el Considerando Octavo comprende únicamente los órganos que conforman la estructura administrativa, estableciendo expresamente que los órganos jurisdiccionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación permanecen inalterables, los cuales seguirán rigiéndose por el Reglamento Interior vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de abril de 2008, y su última reforma el 1o. de octubre de 2009, por lo que resulta necesario adecuar las atribuciones de los órganos que integran la estructura administrativa.

DECIMO. Que el nuevo modelo organizacional en el aspecto administrativo, requiere un ejercicio delimitado de las facultades de decisión, dirección, coordinación, control y supervisión, implícitas en las atribuciones de cada órgano.

En consecuencia, el H. Comité de Gobierno y Administración, con base en lo anterior emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR EN MATERIA DE ADMINISTRACION

CAPITULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 1o. El presente Reglamento Interior en Materia de Administración tiene por objeto establecer la organización y las atribuciones de los órganos de la administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Se exceptúan del ámbito de aplicación del presente ordenamiento la organización, facultades y funcionamiento del Pleno; los Ministros; las Salas; los Presidentes de las Salas; la Comisión de Receso, así como la Secretaría General de Acuerdos; la Subsecretaría General de Acuerdos; el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis y demás órganos que se le adscriben.

Artículo 2o. Para los efectos del presente Reglamento Interior en Materia Administrativa, se entenderá por:

- I. Comités: los Comités ordinarios de Ministros con carácter consultivo y de apoyo a la Presidencia de la Suprema Corte;
- II. Comité de Adquisiciones: el Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones de la Suprema Corte;
- III. Organos: la Secretaría General de Acuerdos; la Oficialía Mayor; la Subsecretaría General de Acuerdos; la Secretaría de la Presidencia; la Contraloría; la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis; el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad; el Instituto de Investigaciones Jurisprudenciales y de Promoción y Difusión de la Etica Judicial; las direcciones generales de: Recursos Humanos; Presupuesto y Contabilidad; la Tesorería; Recursos Materiales; Infraestructura Física; Tecnologías de la Información; Seguridad; Casas de la Cultura Jurídica; Asuntos Jurídicos; Comunicación y Vinculación Social; Canal Judicial; Desarrollo Interinstitucional; Atención y Servicios; Auditoría; y Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial.
- IV. Pleno: el Tribunal Pleno de la Suprema Corte;
- V. Presidente: el Presidente de la Suprema Corte;
- VI. Reglamento: El presente Reglamento Interior en Materia de Administración;
- VII. Suprema Corte: la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 3o. El Presidente se apoyará, para la administración de la Suprema Corte, en los siguientes Comités y órganos administrativos:

- I. Comités
 - A. Gobierno y Administración;
 - B. Desarrollo Humano, Salud, Acción Social y Promoción Educativa;
 - C. Publicaciones, Comunicación Social, Difusión y Relaciones Institucionales;
 - D. Archivo y Biblioteca; y,
 - E. Los demás que resulten necesarios para las funciones administrativas de la Suprema Corte.
- II. Organos Administrativos
 - A. Oficialía Mayor.
 - a. Dirección General de Recursos Humanos.
 - b. Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
 - c. Dirección General de la Tesorería.
 - d. Dirección General de Recursos Materiales.
 - e. Dirección General de Infraestructura Física.

- f. Dirección General de Tecnologías de la Información.
 - g. Dirección General de Seguridad.
 - h. Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.
 - i. Unidad de Innovación y Mejora Administrativa.
- B. Secretaría de la Presidencia.
- a. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - b. Dirección General de Comunicación y Vinculación Social.
 - c. Dirección General del Canal Judicial.
 - d. Dirección General de Desarrollo Interinstitucional.
 - e. Dirección General de Atención y Servicios.
- C. Contraloría.
- a. Dirección General de Auditoría.
 - b. Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 4o. Para efectos del ámbito de aplicación del presente Reglamento, el Presidente tiene las siguientes atribuciones administrativas:

- I. Representar a la Suprema Corte y llevar su administración;
- II. Dictar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas de la Suprema Corte;
- III. Recibir, tramitar y, en su caso, resolver las quejas administrativas que se presenten con motivo de las faltas que ocurran en el despacho de la competencia de los órganos administrativos de la Suprema Corte, en términos del Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Conceder licencias a los servidores públicos de la Suprema Corte en los términos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- V. Autorizar las políticas, bases y lineamientos para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de los órganos de la Suprema Corte.
- VI. Rendir ante los ministros de la Suprema Corte y los miembros del Consejo de la Judicatura Federal, al finalizar el segundo período de sesiones de cada año, el informe de labores del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Proponer oportunamente los nombramientos de aquellos servidores públicos que en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación deba hacer el Pleno de la Suprema Corte;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de la administración de la Suprema Corte y acordar lo relativo a sus licencias, suplencia, remociones, renunciaciones y vacaciones;
- IX. Firmar los documentos en los que consten los nombramientos de los servidores públicos de la Suprema Corte, con excepción del personal adscrito a las Ponencias de Ministros y a las Salas, conforme las disposiciones normativas aplicables;
- X. Aprobar el reglamento interior y los acuerdos generales que en materia de administración requiera la Suprema Corte;
- XI. Emitir las reglas de operación y funcionamiento de los Comités, integrarlos y presidirlos, así como determinar los asuntos de carácter administrativo que por su naturaleza normativa, consultiva o trascendencia deban conocer;
- XII. Informar al Pleno de la integración de los Comités correspondientes;
- XIII. Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Suprema Corte, y someterlo a la aprobación del Pleno;
- XIV. Remitir oportunamente al Presidente de la República los proyectos de presupuestos de egresos del Poder Judicial de la Federación, a fin de que se proceda en términos del último párrafo del artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como administrar el presupuesto de la Suprema Corte;

- XV. Presentar la Cuenta de la Hacienda Pública de la Suprema Corte a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, en los plazos y términos señalados en las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Autorizar las estructuras orgánico-funcionales básicas y no básicas, las ocupacionales de los órganos de la estructura administrativa de la Suprema Corte y aprobar el Manual General de Organización, así como sus modificaciones;
- XVII. Establecer las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo de la Suprema Corte;
- XVIII. Autorizar el calendario, políticas y normas de pago de nóminas, incrementos salariales, tabulador de sueldos y prestaciones, estímulos y pagos especiales;
- XIX. Formalizar, por sí o a través del Oficial Mayor, la documentación relativa a la compra y la enajenación de los inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Suprema Corte;
- XX. Celebrar, por sí o a través del servidor público que designe, en los términos de las disposiciones aplicables, acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades, organismos públicos, instituciones académicas y asociaciones culturales, nacionales o internacionales, para el mejor cumplimiento de los fines de la Suprema Corte;
- XXI. Conocer del cumplimiento eficaz de los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno, los Comités y los que él mismo expida;
- XXII. Fomentar las acciones que propicien la transparencia y rendición de cuentas en la administración de la Suprema Corte;
- XXIII. Impulsar mecanismos de coordinación interinstitucional entre los órganos del Poder Judicial de la Federación a efecto de lograr mejores prácticas en materia administrativa bajo los principios de racionalidad, eficiencia, oportunidad y transparencia en la aplicación de los recursos;
- XXIV. Emitir los acuerdos de delegación de atribuciones administrativas que estime pertinentes; y,
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO TERCERO

DE LOS COMITES

Artículo 5o. Los Comités serán órganos consultivos y de apoyo a la función administrativa encomendada al Presidente y estarán integrados por éste y dos Ministros.

Artículo 6o. El Comité de Gobierno y Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resolver los asuntos estratégicos y de alta dirección, de carácter prioritario, que por su trascendencia, magnitud o complejidad le sean presentados en materia de recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y presupuestales, así como de contratación de adquisiciones, servicios, obras y desincorporaciones;
- II. Establecer las directrices para los procesos de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto y su ejercicio;
- III. Autorizar en definitiva los Programas Anuales de Trabajo de los órganos de la estructura administrativa de la Suprema Corte, así como los proyectos específicos que de éstos se deriven, previo visto bueno, en su caso, de los Comités de Ministros especializados en la materia de que se trate;
- IV. Aprobar los Programas Anuales de Necesidades en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios generales; de obras e infraestructura física; de tecnologías de la información y comunicación; y de servicios personales;
- V. Autorizar la creación y transformación de los puestos y de las plazas necesarias para el funcionamiento de la Suprema Corte, previo dictamen favorable del Oficial Mayor, cuando se justifique su necesidad y exista suficiencia presupuestal para ello;
- VI. Autorizar la contratación de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios, previo dictamen favorable del Oficial Mayor, cuando se justifique su necesidad y exista suficiencia presupuestal para ello;
- VII. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Suprema Corte, previamente a su presentación al Pleno;

- VIII. Aprobar Acuerdos Generales en materia de Administración;
- IX. Autorizar la adquisición y la enajenación de bienes inmuebles y los términos en que se celebren, así como los proyectos de nuevas edificaciones;
- X. Aprobar las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios restringidos, de inversión y obras nuevas, y en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- XI. Autorizar las políticas y los mecanismos en materia de tecnología de la información y comunicación, de manera que contribuyan eficazmente a las labores jurídicas y administrativas de la Suprema Corte;
- XII. Interpretar las disposiciones del presente Acuerdo; y,
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas.

Artículo 7o. El Comité de Desarrollo Humano, Salud, Acción Social y Promoción Educativa tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Resolver los asuntos estratégicos y de alta dirección, de carácter prioritario, que por su trascendencia, magnitud o complejidad le sean presentados en materia de desarrollo humano, salud, acción social y promoción educativa;
- II. Autorizar los programas anuales en materia de becas, capacitación y apoyos educativos, cultura, salud, recreación y jubilados;
- III. Autorizar el programa anual de actividades culturales, jurídicas y de difusión de las Casas de la Cultura Jurídica, así como los eventos que éstas realizan;
- IV. Conocer los asuntos relacionados con la prestación del servicio del Centro de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil para los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte; y,
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas.

Artículo 8o. El Comité de Publicaciones, Comunicación Social, Difusión y Relaciones Institucionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resolver los asuntos estratégicos y de alta dirección, de carácter prioritario, que por su trascendencia, magnitud o complejidad le sean presentados en materia de publicaciones, comunicación social, difusión y relaciones institucionales;
- II. Aprobar los Programas Anuales de Trabajo de Publicaciones, Comunicación y Vinculación Social, de Publicaciones y de Desarrollo Interinstitucional;
- III. Propiciar la oportuna publicación y difusión del Semanario Judicial y de las obras y trabajos que sean publicados por la Suprema Corte, a fin de que puedan ser conocidos por el público en general;
- IV. Establecer las políticas de difusión de la Suprema Corte, a fin de promover la cultura jurisdiccional en la opinión pública;
- V. Establecer programas que fortalezcan la presencia de la Suprema Corte, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, fomentando las relaciones de apoyo con grupos del sector público y del privado;
- VI. Promover políticas en materia de relaciones de colaboración con instituciones del Poder Judicial, de otros Poderes tanto federales como locales, de las pertenecientes a otros países, organizaciones internacionales, instituciones académicas y barras o colegios de abogados nacionales o extranjeros; y,
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas.

Artículo 9o. El Comité de Archivo y Biblioteca tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resolver los asuntos estratégicos y de alta dirección, de carácter prioritario, que por su trascendencia, magnitud o complejidad le sean presentados en materia de archivos y bibliotecarios;
- II. Aprobar los Programas Anuales de Trabajo en materia de archivos y bibliotecas;
- III. Aprobar los Acuerdos Generales para el eficaz funcionamiento, conservación y fácil consulta de los archivos judiciales histórico, central y de actas, y del archivo administrativo de la Suprema Corte que deban expedirse;

- IV. Proponer al Pleno proyectos de Acuerdos Generales Conjuntos para el eficaz funcionamiento, conservación y fácil consulta de los archivos judiciales de los Tribunales Unitarios y Colegiados de Circuito y de los Juzgados de Distrito, resguardados por las Casas de Cultura de este Alto Tribunal;
- V. Autorizar y evaluar los programas de administración, conservación y consulta de los archivos judiciales, así como aprobar las tareas de análisis e investigación que se generen con base en los acervos que resguarda el Centro de Documentación y Análisis;
- VI. Dictar políticas para el funcionamiento y desarrollo del Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte, integrado por la biblioteca central y las ubicadas en el área metropolitana y en las Casas de la Cultura Jurídica, a fin de que sus acervos brinden un efectivo apoyo al personal de la Suprema Corte y al público en general;
- VII. Autorizar la selección de bibliografía jurídica y sobre materias afines para el desarrollo de los acervos del Sistema Bibliotecario, con el objetivo de ser fuente de consulta para apoyo del trabajo jurisdiccional que realiza el personal del Poder Judicial y al público en general;
- VIII. Aprobar y supervisar los programas relativos a la recopilación y sistematización de la legislación nacional e internacional; y,
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas.

CAPITULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS

Artículo 10. Los titulares de la Oficialía Mayor, de la Secretaría de la Presidencia y de la Contraloría tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados para el cumplimiento de las atribuciones del órgano bajo su cargo;
- II. Autorizar, operar y vigilar el cumplimiento de los programas de adiestramiento y capacitación permanente para el personal del órgano a su cargo.
- III. Coordinar el ejercicio de las atribuciones del personal y de las direcciones generales a su cargo;
- IV. Validar los programas anuales de trabajo y los anteproyectos de presupuesto de las direcciones generales bajo su cargo y una vez autorizados, dirigir y coordinar su ejecución, con apego al marco normativo y a los criterios y políticas establecidas para el impulso a la observancia de los derechos humanos y sustentabilidad;
- V. Validar las estructuras organizacionales y ocupacionales, los manuales de organización de las direcciones generales a su cargo, en apego al marco normativo;
- VI. Proponer al Presidente los nombramientos de los titulares de las direcciones generales a su cargo;
- VII. Aprobar, en su caso, los nombramientos y movimientos del personal que propongan los titulares de las direcciones generales a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables y las necesidades del servicio;
- VIII. Proponer al Presidente al servidor público que deba suplirlo en sus ausencias;
- IX. Designar al servidor público que supla las ausencias menores a cinco días de los directores generales bajo su adscripción, y proponer al Presidente al servidor público que deba suplir las ausencias mayores a dicho término;
- X. Integrar los comités administrativos, comisiones o grupos de trabajo, con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia y ejercer las funciones de representación y autorización que les sean conferidas;
- XI. Acudir a las sesiones de los Comités, en que sea requerido y atender los encargos que se le formulen;
- XII. Rendir los informes de labores periódicos del órgano y de las direcciones generales a su cargo, ante las instancias de autoridad que lo soliciten;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del órgano a su cargo;
- XIV. Atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información del órgano a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XV. Evaluar la operación de las direcciones generales bajo su cargo y, en su caso, instrumentar acciones de mejora;
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones generales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno o los Comités.

Artículo 11. Los directores generales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales que se le asignen para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Coordinar el ejercicio de las atribuciones conferidas al órgano bajo su cargo, con estricto apego al marco normativo y procedimental que regula su actuación;
- III. Integrar los programas anuales de trabajo, considerando elementos de respeto a los derechos humanos y bajo criterios de sustentabilidad, así como los anteproyectos de presupuesto del órgano bajo su cargo; presentarlos a la consideración de su superior inmediato y, una vez autorizados, administrar y supervisar su ejecución de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Controlar y administrar las asignaciones presupuestales del órgano a su cargo, conciliando su ejercicio con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;
- V. Evaluar la operación del órgano a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora, con el objeto de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas institucionales;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como validar su contenido;
- VII. Proponer a su superior inmediato los nombramientos y movimientos del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables y las necesidades del servicio;
- VIII. Integrar, suscribir y presentar a la consideración de su superior inmediato, los puntos de acuerdo que en las materias de su competencia, se deban someter a la consideración del Presidente, de los Comités o del Pleno, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven;
- IX. Integrar y presentar los informes de labores periódicos del órgano bajo su cargo, requeridos por su superior inmediato u otras instancias de autoridad, con apego a los criterios o lineamientos que para el efecto se determinen.
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del órgano a su cargo;
- XI. Emitir los dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones;
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información de las materias competencia del órgano a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Suscribir y administrar los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y obra pública, celebrados para cubrir las necesidades del órgano a su cargo, avalando que los alcances del bien, obra o servicios a contratar, son precisamente los que darán satisfacción al requerimiento, así como administrar los contratos dando seguimiento a su ejecución y cumplimiento;
- XIV. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios que hayan sido autorizados, con el carácter de administrador del contrato, en unión con la Dirección General de Recursos Humanos, así como llevar el seguimiento y control de la ejecución y su cumplimiento;
- XV. Otorgar las facilidades necesarias a la Contraloría Interna, a la Auditoría Superior de la Federación, a los despachos de auditores externos y proporcionarles la información que requieran con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión del área a su cargo y de las que se le encuentran adscritas; y,
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones generales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

CAPITULO QUINTO DE LA OFICIALIA MAYOR

Artículo 12. El Oficial Mayor apoyará al Presidente, al Pleno y a los Comités en la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, presupuestales y financieros de la Suprema Corte, proveyendo lo necesario para que su manejo sea efectuado bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

Artículo 13. El Oficial Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y presupuestales de la Suprema Corte, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Conducir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Suprema Corte con la debida participación de los órganos de la estructura administrativa, en el ámbito de sus competencias, y presentarlo a la consideración del Presidente;
- III. Coordinar la consolidación de los proyectos de presupuestos de egresos de la Suprema Corte, del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación y presentarlo al Presidente para su envío al titular del Poder Ejecutivo Federal;
- IV. Conducir, tanto el seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Suprema Corte, como la supervisión del cumplimiento de las metas comprometidas en los Programas Anuales de Trabajo y de Necesidades autorizados;
- V. Coordinar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública de la Suprema Corte, someterla a consideración del Presidente, y remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Recibir, validar y, en su caso, presentar los asuntos que los órganos deban someter a consideración de los Comités, a excepción de los que correspondan a la Contraloría relacionados con los asuntos en materia de control, auditoría y responsabilidades, los cuales serán presentados directamente al Presidente;
- VII. Representar a la Suprema Corte ante autoridades, instituciones públicas, entidades y personas, en el ámbito administrativo, así como en los actos que expresamente le instruya el Presidente, el Pleno o los Comités;
- VIII. Proponer las políticas, bases y lineamientos, medidas o procedimientos que, en su caso, correspondan en materia de recursos humanos, materiales, de tecnologías de información y comunicación, financieros y presupuestales, así como los relativos a la contratación de adquisiciones, servicios, obras y desincorporaciones;
- IX. Conducir las relaciones laborales, en el marco de las disposiciones legales aplicables, así como propiciar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- X. Suscribir los documentos en los que consten los nombramientos de los servidores públicos de la Suprema Corte, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Proponer el calendario, políticas y normas de pago de nóminas, incrementos salariales, tabulador de sueldos y prestaciones, estímulos y pagos especiales;
- XII. Aprobar los manuales de organización de los órganos de la Suprema Corte, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Proponer al Presidente los programas de capacitación y profesionalización para el personal administrativo;
- XIV. Proponer políticas, bases y lineamientos para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo de los órganos de la Suprema Corte, conducir su elaboración y presentarlos a consideración del Presidente para su aprobación;
- XV. Conducir la elaboración de los Programas de Necesidades en materia adquisición de bienes y contratación de servicios generales; de obras e infraestructura física; de tecnologías de la información y comunicaciones; y de servicios personales;
- XVI. Proponer las medidas para el mejor funcionamiento y organización de la Suprema Corte, incluyendo las modificaciones que requiera su estructura, así como para fomentar la mejora administrativa en materia de recursos humanos, materiales, de tecnología de la información y comunicación, presupuestales y financieros;
- XVII. Proponer al Presidente, para su aprobación, los programas sociales, culturales, recreativos y deportivos institucionales;
- XVIII. Coordinar la elaboración del manual de organización de la Suprema Corte, así como los manuales específicos de los órganos que la integran;

- XIX. Suscribir, en términos de la normativa aplicable, los contratos y convenios que se celebren, en unión con el titular de la Dirección General de Recursos Materiales o de Infraestructura Física, según corresponda, y del titular de la Unidad Solicitante;
- XX. Dirigir las acciones en materia de conservación, preservación y seguridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles y del acervo artístico de la Suprema Corte;
- XXI. Dirigir el desempeño y gestión administrativa de las Casas de la Cultura Jurídica;
- XXII. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones y los comités técnicos de los fideicomisos;
- XXIII. Conducir y proponer las acciones susceptibles de homologación en materia administrativa con los otros órganos del Poder Judicial de la Federación, e integrar los comités que en la materia sean establecidos en términos de la normativa aplicable; y,
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.

Artículo 14. Para el ejercicio de sus atribuciones la Oficialía Mayor contará con los siguientes órganos:

- I. Dirección General de Recursos Humanos.
- II. Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
- III. Dirección General de la Tesorería.
- IV. Dirección General de Recursos Materiales.
- V. Dirección General de Infraestructura Física.
- VI. Dirección General de Tecnologías de la Información.
- VII. Dirección General de Seguridad.
- VIII. Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.
- IX. Unidad de Innovación y Mejora Administrativa.

Artículo 15. El Director General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, dirigir y operar los mecanismos de administración establecidos en materia de remuneraciones, sistemas de pago de sueldos y prestaciones, reclutamiento y selección de personal, así como dar seguimiento y control a los movimientos ocupacionales e incidencias del personal;
- II. Proponer las normas y operar los mecanismos de, nombramientos, contratación y ocupación de plazas, movimientos, remuneraciones y los programas de servicio social;
- III. Operar el sistema de escalafón de la Suprema Corte y vigilar el cumplimiento de su reglamento;
- IV. Resolver sobre la aplicación de los descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como verificar que los servidores públicos que causen baja cuenten con todas las constancias de no adeudo;
- V. Dirigir la aplicación de los criterios técnicos en materia de relaciones laborales, control y resguardo de los expedientes personales y de plaza, y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de personas; las prestaciones ordinarias y complementarias al personal;
- VI. Autorizar los nombramientos hasta por seis meses en plazas de base vacantes, mientras se efectúa el concurso de escalafón y los derivados de plazas desiertas en procedimientos escalafonarios;
- VII. Suscribir los nombramientos interinos en plazas de base en términos de lo previsto en el artículo 7, fracción I, del Reglamento de Escalafón y los derivados de procedimientos escalafonarios;
- VIII. Autorizar licencias con goce de sueldo hasta por diez días hábiles cuando el servidor público contraiga matrimonio o se adopte un hijo; hasta por cinco días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge o concubinario, de algún ascendiente o descendiente en primer grado; y, hasta de tres días ante el nacimiento de un hijo;
- IX. Llevar el control de las plazas presupuestales de la Suprema Corte, así como de los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios;

- X. Elaborar y suscribir las constancias de retención de impuesto sobre la renta por la recepción de servicios personales subordinados asimilables a salarios, así como del impuesto al valor agregado;
- XI. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios autorizados;
- XII. Conocer y gestionar los asuntos inherentes a la seguridad social ante los organismos competentes;
- XIII. Intervenir en la práctica de diligencias, investigaciones, levantamiento de constancias y actas administrativas y, en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal;
- XIV. Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos que, en materia de administración de recursos humanos, deberán observar las unidades administrativas, así como evaluar y supervisar su cumplimiento y los resultados;
- XV. Expedir y suscribir las credenciales de identificación del personal de la Suprema Corte;
- XVI. Vigilar las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores de la Suprema Corte, así como efectuar el seguimiento de los seguros de los servidores públicos y administrar las pólizas de los seguros contratados a su favor;
- XVII. Colaborar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, así como participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;
- XVIII. Asesorar a los órganos de la Suprema Corte en los asuntos laborales relativos a su personal, con la participación que corresponda de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XIX. Representar a la Suprema Corte, cuando así sea requerido, ante la Comisión Substanciadora, sin perjuicio de las atribuciones encomendadas expresamente a otras áreas de la Suprema Corte y dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente en materia laboral;
- XX. Planear, ejecutar y evaluar los programas en materia de desarrollo humano, capacitación y profesionalización;
- XXI. Coordinar los programas educativos del Centro de Desarrollo Infantil, bajo los criterios técnicos y pedagógicos que establece la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación Pública, así como las demás actividades que promueven el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte;
- XXII. Atender, mediante el servicio de estancia infantil, a los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte, que asisten a la escuela primaria, en tanto sus padres concluyen el horario laboral, a través de programas estratégicos de trabajo que favorezcan el desarrollo integral de los niños;
- XXIII. Coordinar los servicios médicos de atención a los trabajadores de la Suprema Corte y a sus hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil en términos de la normativa aplicable, y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 16. El Director General de Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y presentar al Oficial Mayor las políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático-presupuestal;
- II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del presupuesto de egresos de los órganos de la Suprema Corte;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Suprema Corte para su presentación a el Oficial Mayor;
- IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de egresos de la Suprema Corte, del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación;
- V. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Suprema Corte y la ejecución de los Programas Anuales de Necesidades autorizados;

- VI. Registrar el presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados y coordinar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ministraciones, de conformidad con el calendario autorizado;
- VII. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal para plazas de nueva creación, prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios y para las erogaciones de los programas de servicio social;
- VIII. Realizar los registros contables;
- IX. Informar a las áreas sobre el ejercicio de su presupuesto a fin de efectuar las conciliaciones correspondientes;
- X. Elevar a su superior jerárquico los proyectos de puntos de acuerdos de los asuntos de su competencia para su presentación a los Comités de Ministros;
- XI. Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública de la Suprema Corte y presentarla al Oficial Mayor;
- XII. Elaborar los estados financieros de la Suprema Corte;
- XIII. Operar, en el ámbito de su competencia, el Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores de la Suprema Corte;
- XIV. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio del presupuesto de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Integrar el archivo presupuestal-contable de la Suprema Corte y enviarlo al Archivo Central conforme la normativa aplicable;
- XVI. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal que le sean solicitadas por las unidades responsables conforme a la normativa aplicable, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 17. El Director General de la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de la Secretaría de Hacienda y Crédito la entrega periódica de las ministraciones de los recursos autorizados para la Suprema Corte en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- II. Administrar los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la Suprema Corte, de acuerdo con la normativa aplicable;
- III. Autorizar la emisión, liquidación, cancelación y reposición de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes para cubrir los compromisos de pago;
- IV. Registrar y documentar los ingresos y egresos financieros que se realizan en la Suprema Corte;
- V. Elaborar y controlar el flujo de efectivo de la cuenta de cheques de los recursos presupuestales, así como de los fideicomisos en que la Suprema Corte es fideicomitente;
- VI. Elaborar y proponer al Oficial Mayor las políticas, lineamientos y procedimientos para pagos y días de pago a proveedores, prestadores de servicios y personal de la Suprema Corte;
- VII. Dictaminar sobre la situación financiera de las personas físicas y morales con las que la Suprema Corte requiera llevar a cabo operaciones contractuales y de cualquier otro género que se le solicite;
- VIII. Administrar las pólizas de seguro patrimoniales institucionales y dictaminar las propuestas técnicas para su contratación;
- IX. Presentar al Oficial Mayor los análisis sobre la evolución del mercado financiero, así como informar sobre el estado que guarden las inversiones, atender las instrucciones que reciba de los comités técnicos de los fideicomisos y demás instancias, y proponer las mejores condiciones de inversión tanto para los objetivos de los fideicomisos en que es fideicomitente la Suprema Corte, así como para los recursos presupuestales temporalmente disponibles;
- X. Controlar y custodiar las garantías exhibidas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la Suprema Corte, así como hacer efectiva su exigibilidad;
- XI. Contratar los servicios de transportación que se requieran para las comisiones asignadas a los servidores públicos de la Suprema Corte, y controlar, de conformidad con las disposiciones aplicables, el otorgamiento y comprobación de viáticos, así como lo referente al pago de las erogaciones por traslado de los participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional;

- XII. Recibir, guardar, resguardar y devolver los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad de la Suprema Corte conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos que elabore y someta a consideración del Oficial Mayor;
- XIII. Gestionar ante el fiduciario los apoyos económicos del plan de prestaciones médicas autorizadas por el Comité Técnico del Plan de Pensiones Médicas y en aquellos casos de los demás fideicomisos en que se requiera, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 18. El Director General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer los bienes y servicios que requieran los órganos conforme a la normativa aplicable;
- II. Recabar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo de los órganos de la Suprema Corte y dictaminar, de conformidad con los criterios, modelos y estándares, la procedencia de incorporar las solicitudes en el Programa Anual de Necesidades en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios generales;
- III. Proporcionar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad la información presupuestal derivada del Programa Anual de Necesidades en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios generales para el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio de presupuestal que se trate;
- IV. Dictaminar sobre la procedencia de los ajustes y modificaciones que soliciten los órganos y áreas de la Suprema Corte al Programa Anual de Necesidades en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios generales;
- V. Ejecutar el Programa Anual de Necesidades en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios generales, conforme al calendario autorizado y el presupuesto aprobado, salvo que el área requirente le notifique oportunamente la extinción de la necesidad de contratar algún bien o servicio;
- VI. Conciliar con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad el avance de ejecución del Programa Anual de Necesidades en materia de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, y del Programa Anual de Necesidades de Tecnologías de la Información y Comunicación, incluyendo las erogaciones comprometidas y el avance en el ejercicio presupuestal;
- VII. Adquirir los bienes de consumo y de activo fijo recurrente, conforme a datos de consumo y criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios y seguros que requiera la Suprema Corte, así como para la desincorporación y disposición final de los bienes que no resulten útiles para el servicio;
- IX. Emitir los dictámenes de evaluación económica de las propuestas presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, así como autorizar los fallos con base en los dictámenes respectivos en los procedimientos en el ámbito y nivel de su competencia;
- X. Realizar los procedimientos y formalizar los contratos y convenios para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios y pólizas de seguros, de conformidad con su ámbito y nivel de competencia y la normativa aplicable;
- XI. Firmar los contratos que suscriba el Oficial Mayor, en la materia de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable;
- XII. Recibir y suministrar a los órganos requirentes los bienes o servicios con motivo de los contratos celebrados;
- XIII. Aplicar las sanciones que corresponda por el incumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, en su caso, hacerlas efectivas e ingresar su importe a la Dirección General de la Tesorería;
- XIV. Autorizar la devolución de las pólizas de fianza exhibidas en el cumplimiento de los contratos en el ámbito de su competencia, o bien, realizar los trámites para su exigibilidad cuando proceda, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

- XV. Registrar y controlar los inventarios de la Suprema Corte y llevar a cabo su actualización periódica, con la participación que corresponda de la Dirección General de Tecnologías de la Información;
- XVI. Suscribir los contratos de uso de inmuebles en representación de la Suprema Corte en unión con la Unidad Solicitante;
- XVII. Administrar los almacenes de la Suprema Corte e integrar el catálogo de bienes muebles;
- XVIII. Realizar el Programa de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles y Desechos no útiles para el servicio;
- XIX. Administrar y controlar el parque vehicular de la Suprema Corte;
- XX. Administrar los servicios de comedores y de estacionamientos para el personal de la Suprema Corte, excepto el correspondiente en los estacionamientos propios;
- XXI. Autorizar la integración, actualización y depuración del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 19. El Director General de Infraestructura Física tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y concentrar las solicitudes de mantenimiento, adecuación, ampliación, remodelación y en general, en materia de obra pública, así como el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles que resulten necesarios para la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo de los órganos de la Suprema Corte y dictaminar, de conformidad con los criterios, modelos, estándares o plantillas tipo, la procedencia de incorporar las solicitudes en el Programa Anual de Necesidades en materia de obras e infraestructura física;
- II. Proporcionar a la Dirección General Presupuesto y Contabilidad la información presupuestal derivada del Programa Anual de Necesidades en materia de obras e infraestructura física, para el proceso de elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio de que se trate;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de ajustes y modificaciones solicitadas por los órganos y áreas de la Suprema Corte al Programa Anual de Necesidades en materia de obras e infraestructura física;
- IV. Ejecutar el Programa Anual de Necesidades en materia de obras e infraestructura física, conforme al calendario autorizado y el presupuesto aprobado, salvo que el área requirente oportunamente comunique la extinción de la necesidad de contratar alguna obra, bien o servicio;
- V. Conciliar mensualmente con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad el avance físico financiero del Programa Anual de Necesidades en materia de obras e infraestructura física, incluyendo las erogaciones comprometidas y el avance en el ejercicio presupuestal;
- VI. Administrar y preservar el patrimonio inmobiliario de la Suprema Corte procurando la aplicación de criterios compatibles con los principios de sustentabilidad, así como obtener las autorizaciones y permisos necesarios, incluyendo las relacionadas con los inmuebles catalogados como artísticos o históricos;
- VII. Proponer, implementar y ejecutar programas de intendencia y mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles de la Suprema Corte;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados que requiera la Suprema Corte y administrar hasta su finiquito los contratos de obra pública;
- IX. Emitir el dictamen resolutivo técnico y el dictamen resolutivo económico de las propuestas presentadas durante los procedimientos de contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados, así como autorizar los fallos con base en los dictámenes respectivos en los procedimientos en el ámbito y nivel de su competencia y la normativa aplicable;
- X. Realizar los procedimientos y formalizar los contratos y convenios para el mantenimiento, obras y servicios relacionados, de conformidad con su ámbito y nivel de competencia y la normativa aplicable;
- XI. Firmar los contratos que suscriba el Oficial Mayor, en la materia de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable;
- XII. Localizar los inmuebles requeridos para adquisición o uso, así como realizar las gestiones necesarias para su contratación de conformidad con la normativa aplicable;

- XIII. Establecer, administrar y mantener actualizado, con carácter permanente un inventario que conformará el catastro de los bienes inmuebles y fungir como responsable inmobiliario;
- XIV. Proporcionar la información y, en su caso, la asesoría necesaria para el aseguramiento de los bienes inmuebles y para las reclamaciones a la aseguradora en caso de siniestros ocurridos;
- XV. Emitir lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de los órganos, con la participación que corresponda a la Unidad de Innovación y Mejora Administrativa;
- XVI. Adecuar, reasignar y distribuir los espacios y mobiliario en atención a los requerimientos que le sean realizados, previo acuerdo con el Oficial Mayor;
- XVII. Desarrollar los anteproyectos arquitectónicos y sus correspondientes proyectos ejecutivos; supervisar la acción de obra, adecuación, remodelación y mantenimiento, que requieran las unidades administrativas de la Suprema Corte;
- XVIII. Establecer los proyectos de obra, mantenimiento y servicios relacionados y sus alcances; elaborar el presupuesto base; preparar la documentación administrativa y técnica relativa para el inicio de los procedimientos de contratación correspondientes y autorizar los documentos rectores, la convocatoria, las bases y los anexos técnicos necesarios;
- XIX. Administrar y preservar el acervo artístico de la Suprema Corte, y obtener los servicios de curaduría y sus respectivas autorizaciones cuando ello fuera necesario;
- XX. Supervisar, por sí o por persona que designe para tal efecto, el debido cumplimiento de los contratistas de la ejecución de la acción de obra, mantenimiento y servicios relacionados y de su avance; en su caso, verificar que la supervisión externa que se haya contratado cumpla con sus obligaciones contractuales, así como establecer la política de control a través de la bitácora de obra en sitio o de eventuales mecanismos de supervisión a distancia;
- XXI. Autorizar y tramitar a pago las estimaciones por obra, mantenimiento y servicios relacionados, supervisando el cumplimiento de los cronogramas autorizados, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXII. Autorizar el finiquito de los contratos en materia de obra, mantenimiento y servicios relacionados y suscribir el acta de entrega-recepción correspondiente;
- XXIII. Autorizar la devolución de las pólizas de fianza exhibidas en el cumplimiento de los contratos en el ámbito de su competencia, o bien, realizar los trámites para su exigibilidad cuando proceda, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXIV. Autorizar la integración, actualización y depuración del Catálogo de Contratistas en materia de obra pública y servicios relacionados;
- XXV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los inmuebles y equipos propiedad de la Suprema Corte;
- XXVI. Aplicar las sanciones que corresponda por el incumplimiento de los contratos de obra, mantenimiento y servicios relacionados, con la participación que corresponda a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su caso hacerlas efectivas e ingresar su importe a la Dirección General de la Tesorería;
- XXVII. Tramitar las licencias o permisos de construcción que se requieran, por sí o a través de particulares, cuando sea incluido dicho servicio en los contratos;
- XXVIII. Elaborar, difundir e implantar procedimientos técnicos internos que regulen y normen las atribuciones del área y supervisar su cumplimiento, y
- XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 20. El Director General de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos en materia de tecnologías de la información y comunicación y proveer los servicios que se requieran en la materia;
- II. Recabar las necesidades de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación que requieran los órganos y dictaminar sobre sus características técnicas y sobre la procedencia de incorporarlas en el Programa Anual de Necesidades de Tecnologías de la Información y Comunicación;

- III. Proporcionar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad la información presupuestal derivada del Programa Anual de Necesidades de Tecnologías de la Información y Comunicación para el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio de que se trate;
- IV. Dictaminar sobre la procedencia de los ajustes y modificaciones que soliciten los órganos y áreas de la Suprema Corte al Programa Anual de Necesidades de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- V. Proponer los lineamientos en materia de tecnología de la información y comunicación, a fin de mantener a la vanguardia la infraestructura informática y de redes de comunicación de la Suprema Corte;
- VI. Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información y comunicación que requieran los órganos;
- VII. Elaborar estudios técnicos en materia de infraestructura, recursos, desarrollos y sistemas tecnológicos, a fin de determinar las necesidades correspondientes;
- VIII. Instalar, mantener y operar un centro de atención para la consulta y resolución de requerimientos relacionados con la tecnología de información y comunicación;
- IX. Proporcionar los servicios de mantenimiento a las redes, sistemas, equipo informático, comunicación y digitalización de los órganos de la Suprema Corte y, en su caso, a otros órganos del Poder Judicial de la Federación;
- X. Atender las necesidades tecnológicas en materia de informática jurídica;
- XI. Ejecutar y actualizar los mecanismos de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento;
- XII. Brindar el apoyo técnico operativo necesario para la debida instrumentación, operación y actualización de los sistemas de comunicación electrónica que comprende, entre otros, la página electrónica intranet e internet, con la participación que corresponda a los órganos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Desarrollar y autorizar los programas informáticos que se utilizan en la Suprema Corte;
- XIV. Llevar el inventario de bienes y sistemas informáticos y de comunicación, así como emitir los resguardos respectivos;
- XV. Proporcionar la información y, en su caso, la asesoría necesaria para el aseguramiento de los bienes informáticos y de comunicaciones y para las reclamaciones a la aseguradora en caso de siniestros ocurridos; y,
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 21. El Director General de Seguridad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar y supervisar los servicios de seguridad a los servidores públicos de la Suprema Corte, así como para preservar los bienes muebles e inmuebles de la misma;
- II. Planear, elaborar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de seguridad y protección civil, con la participación que corresponda de los órganos;
- III. Establecer, coordinar y mantener un sistema riguroso para el control de los ingresos en los módulos de acceso para el control y registro de la identificación oficial de los servidores públicos y usuarios de los servicios que son brindados en la Suprema Corte;
- IV. Vigilar e inspeccionar de forma sistemática para fines de seguridad, los inmuebles ubicados en el Distrito Federal, así como en el Centro Archivístico Judicial en Lerma, estado de México, en todas sus áreas y proponer la normativa que contenga los criterios y políticas en materia de servicios de seguridad en los inmuebles en general;
- V. Coordinar con las diversas autoridades, instituciones y organizaciones de seguridad, protección civil y emergencia las acciones para la salvaguarda de personas y bienes, así como prestar la colaboración que se le requiera en casos de situaciones de riesgo o desastres por causas naturales;
- VI. Planear, establecer y ejecutar los dispositivos de seguridad que resulten necesarios en diversos eventos y actividades, tanto locales como foráneos, normales y extraordinarios, de interés institucional;

- VII. Proponer políticas y estrategias encaminadas a preservar el orden y la seguridad institucional;
- VIII. Coordinar y ejecutar todas las gestiones que resulten necesarias para contar con los equipos y materiales indispensables para el mejor desempeño de las funciones de seguridad;
- IX. Coordinar con instituciones públicas de seguridad el flujo de información, para determinar oportunamente las acciones a tomar para garantizar la seguridad y salvaguarda de las personas y bienes de la institución;
- X. Brindar y coordinar, en el ámbito de su competencia, el apoyo logístico en el desempeño de comisiones y traslados a eventos de los Ministros en actividades de interés para el Poder Judicial de la Federación;
- XI. Controlar el acceso y la asignación de lugares de los estacionamientos propios; y,
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 22. El Director General de Casas de la Cultura Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del programa de Casas de la Cultura Jurídica con la participación que corresponda de los órganos respectivos, en el ámbito de sus competencias, y supervisar su ejecución;
- II. Coordinar a las Casas de la Cultura Jurídica, con el objeto de que cumplan las políticas, programas y acciones que se les encomienden;
- III. Ser el conducto para vincular la operación y funcionamiento de las Casas de la Cultura Jurídica en apoyo a los órganos de la Suprema Corte y, en su caso, del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales de las Casas de la Cultura Jurídica y conciliarlo con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;
- V. Coordinar el apoyo en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos a los acervos documentales judicial, bibliohemerográfico y legislativo a cargo del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Informar y difundir a las Casas de la Cultura Jurídica, para su observancia, los criterios, normas, lineamientos, programas y disposiciones emitidas por los órganos, así como supervisar su cumplimiento;
- VII. Organizar, coordinar o prestar apoyo en la realización de eventos y actividades sobre la cultura jurídica y jurisdiccional y de respeto a los derechos humanos, entre la comunidad de cada entidad federativa y en el ámbito nacional;
- VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con instituciones de justicia, académicas, públicas, privadas, nacionales o extranjeras, con el objeto de realizar actividades de fomento a la cultura jurídica y el respeto a los derechos humanos, de formación profesional, así como coordinar la ejecución de dichos convenios;
- IX. Acordar con el Oficial Mayor las acciones, criterios, sistemas, procedimientos y asuntos relacionados con la ejecución del Programa de Casas de la Cultura Jurídica;
- X. Elaborar materiales informativos, gráficos y publicitarios para el conocimiento de la sociedad sobre las tareas del sistema de Casas de la Cultura Jurídica y de los eventos de difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional y de respeto a los derechos humanos que dentro de la mismo se llevan a cabo, con la participación que corresponda a la Dirección General de Vinculación y Comunicación Social;
- XI. Elaborar crónicas, reseñas argumentativas y sinopsis de asuntos resueltos por la Suprema Corte, así como crónicas de eventos relevantes organizados, coordinados o apoyados logísticamente por la propia Dirección General; y,
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 23. El titular de la Unidad de Innovación y Mejora Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular los instrumentos técnico–normativos para la integración, actualización, dictaminación, formalización, registro y difusión de las estructuras orgánico-ocupacionales, manuales de organización general y específicos y manuales de procedimientos;

- II. Elaborar los instrumentos metodológicos para la generación de estándares relativos a plantillas de personal, espacios físicos, mobiliario y equipamiento de oficinas y los demás bienes y servicios que sean necesarios para optimizar el aprovechamiento de los recursos;
- III. Desarrollar los lineamientos e instrumentos técnicos para la integración, seguimiento y control de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo de los órganos que consideren elementos de sustentabilidad, con el enfoque de impulso al respeto de los derechos humanos, así como para la generación de los indicadores que permitan evaluar los resultados en su ejecución;
- IV. Coordinar la integración de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo, validarlos, integrarlos, llevar su seguimiento y elaborar y presentar periódicamente los informes de avance respectivos.
- V. Emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales y de creación o transformación de plazas;
- VI. Integrar y actualizar el manual de organización general de la Suprema Corte y Validar y registrar los manuales de organización específicos y de procedimientos de los órganos;
- VII. Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos de los órganos en Intranet e Internet;
- VIII. Analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y proponer acciones de mejora tendentes a su simplificación, sistematización o innovación que conlleven mejores prácticas administrativas, coadyuven a la gestión jurisdiccional, favorezcan la transparencia, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos humanos y sustentabilidad;
- IX. Llevar a cabo investigaciones en temas relacionados con mejores y nuevas prácticas administrativas, con el enfoque de respeto a los derechos humanos y sustentabilidad, susceptibles de implantarse en la Suprema Corte y proponer su instrumentación; y,
- X. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

CAPITULO SEXTO

DE LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 24. El Secretario de la Presidencia realizará las actividades relacionadas con la atención de los asuntos jurídicos en lo consultivo y contencioso; la difusión del quehacer institucional; acciones de vinculación y comunicación social; del Canal Judicial; la atención y servicios a Ministros; las de desarrollo interinstitucional y lo relativo con la materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 25. El Secretario de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover programas que impulsen la presencia institucional, en los ámbitos nacional e internacional;
- II. Proponer políticas de colaboración entre los órganos del Poder Judicial de la Federación; con los otros Poderes de la Unión; con instituciones públicas de los diversos ámbitos de gobierno nacional e internacional y con organizaciones, instituciones académicas y barras o colegios de abogados, nacionales o extranjeros;
- III. Suscribir los convenios marco y específicos de cooperación que aprueben las instancias superiores;
- IV. Conducir la difusión del quehacer institucional de la Suprema Corte;
- V. Proponer al Presidente la política de información, vinculación y comunicación social de la Suprema Corte;
- VI. Conducir la formulación de los programas de vinculación y comunicación social, coordinar, supervisar y evaluar su ejecución;
- VII. Conducir la organización de eventos que contribuyan a incrementar la cultura jurídica de los comunicadores, así como de su conocimiento sobre la Suprema Corte;
- VIII. Dirigir acciones que en materia jurídico-consultiva y contenciosa requieran los órganos;
- IX. Presentar para validación del Oficial Mayor, los asuntos en el ámbito de su competencia que deban conocer los Comités; y,
- X. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.

Artículo 26. La Secretaría de la Presidencia contará con los siguientes órganos:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- II. Dirección General de Comunicación y Vinculación Social
- III. Dirección General del Canal Judicial
- IV. Dirección General de Desarrollo Interinstitucional
- V. Dirección General de Atención y Servicios

Artículo 27. El Director General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En representación de la administración de la Suprema Corte promover juicios derivados de las relaciones jurídicas que ésta entable, tanto investida de imperio como desprovista de éste, por lo que podrá ejercer acciones, oponer excepciones, reconvenir, formular denuncias y querellas; coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación en los casos en los que se encuentre involucrada la Suprema Corte; desistir de los juicios o medios de defensa y otorgar el perdón si procediere, previa autorización del Pleno, el Presidente o el Comité de Gobierno y Administración;
- II. Elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos generales y lineamientos que le sean encomendados por el Pleno, el Presidente o los Comités, o bien que sean formulados por éstos;
- III. Compilar y resguardar los acuerdos generales de administración, las circulares y demás disposiciones de observancia general que emitan los órganos administrativos de la Suprema Corte, así como realizar las actividades necesarias para su adecuada difusión;
- IV. Establecer, organizar y mantener actualizado el registro de documentos jurídicos que contengan derechos u obligaciones de la Suprema Corte;
- V. A solicitud de alguno de los órganos administrativos de la Suprema Corte, opinar sobre el alcance del marco jurídico correspondiente;
- VI. Determinar la declaración de impedimento para contratar de un licitante, concursante, proveedor o contratista en los términos previstos en el Acuerdo General de Administración VI/2008;
- VII. Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que sean necesarios para la salvaguarda de los derechos que en materia de propiedad industrial e intelectual compete a la Suprema Corte;
- VIII. Brindar apoyo jurídico a la Contraloría, en la interpretación y aplicación del marco jurídico que sirve de fundamento para el desarrollo de los procedimientos disciplinarios, así como para el desahogo de las observaciones que, en su caso, formule la Auditoría Superior de la Federación;
- IX. Emitir opinión y brindar asesoría a los órganos en los contratos y convenios que requiera celebrar la Suprema Corte, y,
- X. Las demás que le confieran las disposiciones generales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario de la Presidencia.

Artículo 28. El Director General de Comunicación y Vinculación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas de comunicación social necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las actividades de la Suprema Corte;
- II. Difundir información periódica en los medios de información sobre el quehacer de la Suprema Corte, mediante la emisión de boletines de prensa, la realización de conferencias de prensa, y coordinar entrevistas con los Ministros y servidores públicos de la Suprema Corte;
- III. Establecer comunicación directa con periodistas, columnistas y analistas políticos, con el fin de que se transmitan a la sociedad las actividades de la Suprema Corte;
- IV. Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con la Suprema Corte y el Poder Judicial de la Federación;
- V. Efectuar investigaciones para conocer el impacto en la sociedad de la información proporcionada por medios de comunicación con relación a la Suprema Corte;
- VI. Elaborar materiales informativos, gráficos y publicitarios, para medios de comunicación, a fin de hacer del conocimiento de la sociedad las actividades organizadas por los órganos;
- VII. Diseñar, editar y distribuir en coordinación con el Canal Judicial, material relativo al quehacer institucional de la Suprema Corte;

- VIII. Definir, proponer, ejecutar y coordinar mecanismos, actividades y estrategias dirigidos a fomentar la cultura de legalidad, el respeto a los juzgadores, de la transparencia y acceso a la información, el respeto a los derechos humanos, además de fortalecer la presencia institucional de la Suprema Corte, dentro y fuera del Poder Judicial de la Federación;
- IX. Ejecutar los programas de difusión de la cultura jurídica y jurisdiccional, transparencia y acceso a la información fomentando la actuación interinstitucional coordinada, a través del desarrollo de vínculos con los Poderes de la Unión, entidades federativas, organismos e instituciones públicas y privadas, así como organismos no gubernamentales;
- X. Coordinar los programas de difusión en las entidades federativas, a través de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica;
- XI. Proponer a la Secretaría de la Presidencia estrategias para la difusión del quehacer institucional;
- XII. Fungir como unidad de enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como coordinar las acciones y procedimientos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en todos los módulos instalados para ese efecto;
- XIII. Diseñar la imagen del portal de Internet y la red interna institucional, con el apoyo técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información, contando con la participación de los órganos en cuanto a los contenidos que deben publicarse, de conformidad con los lineamientos respectivos;
- XIV. Diseñar y gestionar la publicación de avisos, acuerdos, convocatorias, licitaciones y edictos, entre otros, en el Diario Oficial de la Federación y diversos medios de comunicación; y,
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones generales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario de la Presidencia.

Artículo 29. El Director General del Canal Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Consejo Consultivo Interinstitucional del Canal Judicial sobre las políticas, programas y acciones realizadas por el Canal Judicial y recibir e instrumentar las opiniones y recomendaciones que éste le realice;
- II. Proporcionar información institucional amplia, clara y oportuna al público televidente, a través de los programas de televisión y de campañas televisivas de la Suprema Corte;
- III. Transmitir la señal de televisión generada en la Suprema Corte y en los distintos órganos que conforman al Poder Judicial de la Federación;
- IV. Transmitir en vivo las sesiones plenarias públicas de los órganos que conforman al Poder Judicial de la Federación;
- V. Producir programas de televisión relacionados con los objetivos y actividades de la Suprema Corte y de los otros órganos del Poder Judicial de la Federación;
- VI. Realizar la cobertura televisiva de eventos que se desarrollen en los distintos órganos del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Coordinar y supervisar la Carta de Programación, previamente aprobada por la instancia correspondiente, así como sus actualizaciones subsecuentes;
- VIII. Producir los promocionales de la programación, así como diversos materiales institucionales;
- IX. Establecer vínculos con instituciones educativas para que produzcan materiales susceptibles de ser transmitidos en el Canal Judicial;
- X. Conservar y asegurar la adecuada catalogación de las videograbaciones realizadas;
- XI. Informar a la Dirección General de Comunicación y Vinculación Social sobre cualquier actividad relevante de la Suprema Corte o de las relacionadas con ésta; y
- XII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones generales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario de la Presidencia.

Artículo 30. El Director General de Desarrollo Interinstitucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer estrategias para que el acceso a la estadística judicial que genera la Suprema Corte se encuentre disponible de manera inmediata y confiable, para ponerla a disposición de cualquier petionario que la requiera;

- II. Realizar las investigaciones y estudios que le sean encomendados para la mejora del sistema de impartición de justicia mexicano;
- III. Ejecutar las políticas de colaboración institucional que se determine en las relaciones con los Poderes Judiciales de las entidades federativas de la República Mexicana y de otros países, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros, así como instituciones académicas y barras o colegios de abogados nacionales y extranjeros;
- IV. Proponer y recibir propuestas de compromisos y acuerdos a celebrar con instituciones y organismos nacionales e internacionales;
- V. Coordinar las acciones con los órganos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el ámbito nacional e internacional;
- VI. Establecer y mantener relaciones de colaboración con las áreas encargadas de las relaciones internacionales del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, previo acuerdo del Pleno;
- VII. Planear y organizar las visitas oficiales a los Poderes Judiciales de otros países, así como las que se reciban en esta Suprema Corte;
- VIII. Elaborar proyectos de convenios marco y específicos de cooperación y dar seguimiento a su implementación;
- IX. Coordinar la participación de la Suprema Corte en las cumbres y reuniones internacionales de organismos jurisdiccionales y fungir como enlace;
- X. Llevar el registro de las participaciones de los Ministros en los diversos foros nacionales e internacionales, y,
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario de la Presidencia.

Artículo 31. El Director General de Atención y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender a los Ministros o a las personas que éstos determinen, gestionando los apoyos necesarios ante instituciones públicas, sociales o privadas;
- II. Brindar y coordinar en el ámbito de su competencia, el apoyo logístico en el desempeño de comisiones y traslados a eventos de los Ministros, en actividades de interés para el Poder Judicial de la Federación;
- III. Coordinar con las diversas áreas de la Suprema Corte o con instituciones públicas o privadas, la realización de actividades para brindar el apoyo al desarrollo de la función de los Ministros;
- IV. Auxiliar a los Ministros y Ministros Jubilados o a las personas que éstos determinen, para la realización de trámites administrativos internos y la obtención de documentos oficiales ante cualquier autoridad o institución pública o privada;
- V. Realizar gestiones administrativas ante organismos gubernamentales y otras instancias en beneficio de los Ministros Jubilados, a los ex-Ministros y viudas de Ministros;
- VI. Recibir, organizar y entregar correspondencia externa para los Ministros Jubilados;
- VII. Atender las peticiones de los Ministros Jubilados, ex-Ministros y las viudas de Ministros;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario de la Presidencia.

CAPITULO SEPTIMO DE LA CONTRALORIA

Artículo 32. El Contralor será el responsable de llevar la fiscalización, vigilancia y disciplina de los órganos administrativos de la Suprema Corte a efecto de asegurar que el desempeño de sus funciones se realice en apego al marco legal y normativo aplicable.

Artículo 33. El Contralor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y hacer cumplir los acuerdos del Pleno, del Presidente o del Comité de Gobierno y Administración en materia de control, vigilancia y disciplina;
- II. Evaluar el grado de cumplimiento, por parte de los órganos administrativos, así como de los servidores públicos de la Suprema Corte, de las obligaciones derivadas de la normativa y, en particular, en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; registro y contabilidad, contratación, pago de personal, adquisición de bienes, contratación de servicios, obras y recursos materiales de este Alto Tribunal;

- III. Someter a la aprobación del Comité de Gobierno y Administración, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el Programa Anual de Control y Auditoría para el ejercicio siguiente;
- IV. Ejecutar las auditorías consideradas en el Programa Anual respectivo, así como aquellas que, por su relevancia, sean requeridas por el Pleno, el Presidente o el Comité de Gobierno y Administración y, en su caso, investigar las probables responsabilidades derivadas de éstas;
- V. Informar periódicamente al Comité de Gobierno y Administración acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando sugerencias y recomendaciones respecto de las acciones que, en su caso, deban instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas;
- VI. Aprobar la solventación de observaciones formuladas a los órganos con motivo de las auditorías practicadas;
- VII. Autorizar criterios técnicos y guías para realizar y practicar auditorías administrativas, financieras, específicas, integrales, de legalidad, de desempeño, de control interno, de obra pública, materiales y presupuestales, de registro, y operativas, así como inventarios físicos;
- VIII. Autorizar los procedimientos de auditoría para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa en la Suprema Corte;
- IX. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación o con el despacho de auditores externos designado y proporcionar, con la debida oportunidad, la información que se requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de los órganos administrativos de la Suprema Corte;
- X. Vigilar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización efectuados por la Auditoría Superior de la Federación, así como, en su caso, por los despachos de auditoría externos contratados por la Suprema Corte;
- XI. Administrar y operar la recepción, registro, seguimiento y custodia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que deben cumplir con esta obligación ante la Suprema Corte, de acuerdo con la normativa;
- XII. Someter a la autorización del Comité de Gobierno y Administración los formatos en papel o en medios magnéticos o electrónicos, para las declaraciones de situación patrimonial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los Acuerdos del Pleno y del Comité de Gobierno y Administración, e instrumentar, con aprobación de este último, los programas de cómputo y de identificación electrónica que faciliten el cumplimiento de dicha obligación;
- XIII. Rendir al Comité de Gobierno y Administración, dentro de la primera quincena del mes de julio de cada año, un informe sobre el análisis de las declaraciones patrimoniales recibidas;
- XIV. Vigilar y ordenar el registro, custodia y administración de los bienes a los que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y, en su caso, proponer al Comité de Gobierno y Administración el destino que deba dárseles;
- XV. Recibir o formular quejas y denuncias por el probable incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte; practicar investigaciones sobre sus actos; acordar el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios; acordar el cierre de instrucción, y emitir los dictámenes que correspondan, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XVI. Presentar, previo acuerdo del Pleno, del Presidente o del Comité de Gobierno y Administración, las denuncias o querellas por conductas probablemente delictuosas de los servidores públicos de la Suprema Corte, en términos de la Ley Orgánica, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Dar seguimiento y desahogar el procedimiento de las inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas por actos irregulares que, a juicio de los mismos, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, usos, obra pública, servicios o desincorporaciones que lleve a cabo la Suprema Corte;
- XVIII. Instrumentar el sistema de registro de servidores públicos sancionados, así como celebrar convenios de colaboración con los Poderes Federales y Locales para el intercambio de información en la materia;
- XIX. Participar en el levantamiento de actas administrativas, respecto de actos o hechos que así lo ameriten, incluyendo en los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como designar al personal a su cargo que participará en ellas;

- XX. Difundir las políticas, estrategias y procedimientos de operación entre los órganos de la Suprema Corte, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y mejorar su calidad;
- XXI. Certificar los documentos que obren en sus archivos, así como los de las áreas que sean objeto de procedimientos de auditoría y de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Suprema Corte;
- XXII. Someter a la aprobación del Presidente los proyectos de instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de las facultades de la Contraloría, así como vigilar su debido cumplimiento;
- XXIII. Presentar al Presidente los asuntos en materia de control, auditoría y responsabilidades que deban conocer los Comités y someter a la validación de la Oficialía Mayor los que impliquen asignación de recursos; y,
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, los Comités o el Presidente.

Artículo 34. Para el ejercicio de sus atribuciones la Contraloría contará con los siguientes órganos:

- I. Dirección General de Auditoría; y
- II. Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial.

Artículo 35. El Director General de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a más tardar en el mes de septiembre de cada año, al titular de la Contraloría, el Programa Anual de Control y Auditoría para el ejercicio siguiente, el cual considerará los órganos que serán auditados, así como el número, tipo y objetivos de las revisiones;
- II. Proponer al titular de la Contraloría los lineamientos y criterios técnicos para la realización de las auditorías conforme al tipo de cada una de ellas;
- III. Proponer al titular de la Contraloría las guías de auditoría para la realización de las mismas;
- IV. Realizar las auditorías previstas en el Programa Anual, o las que le sean instruidas por el titular de la Contraloría;
- V. Verificar que las auditorías realizadas cumplan con los procedimientos de auditoría y alcancen los objetivos y metas previamente establecidos;
- VI. Vigilar, a través de las auditorías que se realicen, que los órganos administrativos de la Suprema Corte cumplan con las leyes, reglamentos, acuerdos generales Plenarios y de Administración o normas aplicables, con el objeto de que oportuna, permanente, y sistemáticamente se detecten los aspectos relevantes de la forma en que aquéllos aplican la normativa vigente, administran los recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales que les son asignados y dan cabal cumplimiento a los lineamientos, planes, programas y presupuestos que previamente sean aprobados para el desarrollo de las atribuciones que le hayan sido conferidas;
- VII. Aprobar el informe correspondiente a las auditorías realizadas;
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento oportuno a las recomendaciones y observaciones fincadas a los órganos administrativos auditados;
- IX. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría los dictámenes de posibles responsabilidades administrativas por infracciones que, en su caso, sean detectadas durante las auditorías que se lleven a cabo;
- X. Auxiliar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, cuando así se requiera, en la obtención de pruebas documentales e información, para la integración de investigaciones o procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XI. Difundir las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la actividad de la auditoría;
- XII. Apoyar en la difusión de políticas, estrategias y procedimientos de operación entre los órganos de la Suprema Corte;
- XIII. Colaborar y participar en la elaboración de programas de adiestramiento y capacitación para el personal de auditoría;

- XIV. Concentrar y remitir periódicamente al titular de la Contraloría la información actualizada, que deba ser publicada en la página de Internet de la Suprema Corte; y,
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Contraloría.

Artículo 36. El Director General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, revisar y proponer los proyectos normativos que se requieran para lograr que la Contraloría cumpla con sus atribuciones y obligaciones;
- II. Elaborar las normas y lineamientos que regulen el procedimiento de recepción, registro, control, resguardo y análisis de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados ante la Suprema Corte, en términos de las disposiciones de observancia general aplicables en la materia;
- III. Elaborar los proyectos de formatos en que los servidores públicos obligados ante la Suprema Corte, deben presentar las declaraciones de situación patrimonial;
- IV. Informar al titular de la Contraloría sobre el análisis de las declaraciones de situación patrimonial recibidas;
- V. Proponer al titular de la Contraloría lineamientos para llevar a cabo investigaciones de oficio, sobre hechos que pudieran implicar el incumplimiento por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte de las disposiciones legales aplicables, así como para la recepción y tramitación de quejas o denuncias en contra de dichos servidores públicos en materia de responsabilidad administrativa;
- VI. Proponer y, en su caso, acordar en forma conjunta con el titular de la Contraloría el desechamiento de quejas o denuncias por no acreditarse la existencia de una conducta infractora o la probable responsabilidad del servidor público; el inicio de investigaciones, incluso, de oficio, o el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando así proceda; los diversos acuerdos de trámite y los proyectos de dictamen en términos de las normas aplicables a la materia;
- VII. Determinar lineamientos para el registro de servidores públicos sancionados y proponer al titular de la Contraloría la celebración de convenios con otras autoridades, con el fin de que dicho registro se encuentre permanentemente actualizado y evitar la contratación de personas inhabilitadas para desempeñar un cargo público;
- VIII. Elaborar, para la aprobación del titular de la Contraloría, los lineamientos a seguir en la participación en el levantamiento de actas administrativas de entrega-recepción, destrucción o incineración de documentos, sellos, facsímiles y papelería obsoleta, así como de hechos;
- IX. Dictaminar sobre la responsabilidad que, en su caso, surja con motivo de los siniestros por robo, extravío o daño de los bienes de la Suprema Corte en términos de las normas aplicables y, en su caso, sobre el pago del deducible;
- X. Determinar las irregularidades detectadas durante la participación en las actas administrativas, con el fin de establecer las medidas preventivas necesarias para lograr una eficaz administración de recursos humanos y materiales y, en su caso, se programe el seguimiento correspondiente en el programa de auditoría, o se turne al área de responsabilidades;
- XI. Coordinar y dirigir la ejecución de auditorías o investigaciones especiales que sobre aspectos jurídicos se encomienden a la Contraloría;
- XII. Coordinar las auditorías especiales que le sean instruidas por el titular de la Contraloría;
- XIII. Asistir y asesorar al titular de la Contraloría respecto de sus funciones en el Comité de Acceso a la Información, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Contraloría

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento Interior en Materia de Administración entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y, para mayor difusión, en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior en Materia de Administración.

Artículo Tercero. En tanto se emiten las disposiciones relativas a la mejora regulatoria contemplada en el nuevo modelo administrativo, las atribuciones que correspondían a la Secretaría Ejecutiva de Servicios, contenidas en el Acuerdo General de Administración VI/2008, del veinticinco de septiembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras, usos y servicios requeridos por este Tribunal, serán distribuidas conforme lo siguiente:

- I. Los titulares de las Direcciones Generales de Recursos Materiales e Infraestructura Física, en el ámbito de su competencia, ejercerán las contenidas en los artículos 11, fracción II, únicamente por lo que corresponde al inicio de los procedimientos de licitación pública y concursos por invitación; 11, fracciones III, IV, V, VI, VII, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX; 39, fracciones I, II y III; 41, segundo párrafo; 56, párrafo tercero; 59; 61; 72; 74; 79; 81; 94; 95; 147, fracción II; 162 y 163.

Tratándose de las disposiciones contenidas en los artículos 10; 11, fracción XII; 94; 95; 147; 162 y 163, la atribución se ejercerá en procedimientos de contratación y contratos hasta por un valor de 290,000 UDIS, precisándose, que en el caso de las rescisiones la resolución a que alude el artículo 147, fracción II, será emitida por los titulares de los órganos señalados en el párrafo precedente, en el ámbito de respectivo ámbito de competencia;

- II. El titular de la Dirección General de Recursos Materiales ejercerá las atribuciones contenidas en los artículos 117, último párrafo, en lo que se refiere a la suscripción del contrato; 121; 208, cuarto párrafo y 227 segundo párrafo;
- III. El titular de la Dirección General de Infraestructura Física ejercerá las atribuciones contenidas en los artículos 113; 143, fracción II, hasta el 25% del monto y/o plazo originalmente pactado, suscribiendo el convenio modificadorio correspondiente, 221 y 224, primer párrafo;
- IV. El Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones ejercerá las atribuciones contenidas en los artículos 7o, penúltimo párrafo; 11, fracciones II, en lo que se refiere a la modificación a las reglas del procedimiento; 11, fracción IX; 60, segundo párrafo; 73, tratándose de los concursos por invitación; 80, cuarto párrafo; 81, fracciones VI y VII, último párrafo; 94 y 95, en el caso de licitaciones y concursos por invitación; 143, fracción I; 147, fracción II, tratándose únicamente de contratos con valor superior a las 290,000 UDIS.

Los casos no previstos serán resueltos por el Oficial Mayor por acuerdo del Presidente.

Artículo Cuarto. Las disposiciones relativas a los Programas Anuales de Trabajo y los Programas Anuales de Ejecución, serán observadas para la formulación de los correspondientes al ejercicio presupuestal 2012, por lo que para el ejercicio presupuestal 2011 continuarán vigentes los contemplados por las áreas en términos de lo dispuesto por el Artículo Primero del Acuerdo General de Administración número 01/2011 del tres de enero de dos mil once, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se reestructura orgánica y funcionalmente su administración.

Artículo Quinto. Publíquese en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y en el Diario Oficial de la Federación, así como en medios electrónicos, en términos de lo dispuesto en el artículo 7o., fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El Ministro Presidente, **Juan N. Silva Meza**.- Rúbrica.- Los Ministros: **Luis María Aguilar Morales, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Rúbricas.

EL LICENCIADO **MARIO ALBERTO TORRES LOPEZ**, DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 153, FRACCION III, Y 162, FRACCION XII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN RELACION AL ARTICULO CUARTO TRANSITORIO, PARRAFO TERCERO, DEL ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACION 01/2011, DEL TRES DE ENERO DE DOS MIL ONCE, DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, POR EL QUE SE REESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONALMENTE SU ADMINISTRACION, CERTIFICA: Que esta copia del "Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación", constante de cuarenta y siete fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que obra en esta Dirección General y se certifica para la difusión correspondiente. México, Distrito Federal, a veinticinco de marzo de dos mil once.- Rúbrica.