REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Reglamento publicado en la Tercera Sección del Diario Oficial dela Federación, el viernes 15 de mayo de 2015.

Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2016.

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

REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con fundamento en lo previsto en los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 14, fracciones I, VI, IX, XIII y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, expide el presente Reglamento Orgánico en Materia de Administración, tomando en cuenta lo siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que conforme a lo establecido en el artículo 100 último párrafo 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, así como para el ejercicio de las facultades que se señalan en las diversas fracciones I, VI, IX y XIII.

CUARTO. Que ante la necesidad de instrumentar un nuevo modelo organizacional, el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expidió el Acuerdo General de Administración número 01/2015, del 15 de enero de dos mil quince, por el que se reestructura orgánica y funcionalmente su administración.

QUINTO. Que en términos de dicho instrumento se ordenó la modificación del Reglamento Interior en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SEXTO. Que posteriormente, en el transcurso del plazo relativo a esa finalidad, en conjunción con diversos cambios a la normativa en materia de Transparencia, se emitió el Acuerdo General de Administración 03/2015 por el que se redefinió la estructura orgánica y funcional de la administración de este Alto Tribunal.

SÉPTIMO. Que ante la necesidad de dotar de eficacia al nuevo modelo organizacional sustentado principalmente en la especialización de las diversas materias a cargo de los órganos de naturaleza administrativa, a efecto de delimitar las tareas y responsabilidades que permitan la eficaz definición, conducción y coordinación de sus funciones, así como el fortalecimiento en la toma de decisiones; se expide el presente.

REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. El presente Reglamento Orgánico en Materia de Administración tiene por objeto establecer la organización y las atribuciones de los órganos y áreas 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; la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad, el Centro de Estudios Constitucionales, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, y la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento Orgánico en Materia de Administración, se entenderá por:

I. Comités de Ministros: los Comités de Ministros con carácter consultivo y de apoyo a la Presidencia de la Suprema Corte, así como aquellos especiales fijados en las leyes respectivas;

II. Comités: aquellos Comités de la Suprema Corte previstos en la normativa interna correspondiente;

III. Órganos: la Secretaría General de Acuerdos; la Secretaría General de la Presidencia; la Oficialía Mayor, la Contraloría, la Secretaría Jurídica de la Presidencia; y

(REFORMADA, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)

IV. Áreas: la Subsecretaría General de Acuerdos, la Subsecretaría General de Imagen Institucional de la Presidencia, la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, el Centro de Estudios Constitucionales, la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial; las direcciones generales de Comunicación y Vinculación Social, del Canal Judicial, Atención y Servicios, Servicios Médicos, Casas de la Cultura Jurídica, Estudios, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos, Recursos Humanos e Innovación Administrativa, la Tesorería, Infraestructura Física, Seguridad, Presupuesto y Contabilidad, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información, Auditoría,

Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial y de Relaciones Institucionales, así como la Unidad General de Igualdad de Género.

V. Pleno: el Tribunal Pleno de la Suprema Corte;

VI. Presidente: el Presidente de la Suprema Corte;

VII. Reglamento: El presente Reglamento Orgánico en Materia de Administración;

VIII. Suprema Corte: la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

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

I. Comités de Ministros

A. Gobierno y Administración;

B. Los demás que resulten necesarios para la Suprema Corte.

II. Órganos Administrativos

A. Secretaría General de la Presidencia.

1. Subsecretaría General de Imagen Institucional de la Presidencia

2. Dirección General de Comunicación y Vinculación Social.

3. Dirección General del Canal Judicial.

4. Dirección General de Atención y Servicios.

5. Dirección General de Servicios Médicos

(REFORMADO, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)
6. Dirección General de Relaciones Institucionales.

B. Oficialía Mayor.

1. Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

2. Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

3. Dirección General de la Tesorería.

4. Dirección General de Recursos Materiales.

5. Dirección General de Infraestructura Física.

6. Dirección General de Tecnologías de la Información.

7. Dirección General de Seguridad.

C. Contraloría.

1. Dirección General de Auditoría.

2. Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial.

D. Secretaría Jurídica de la Presidencia.

1. Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica

E. Dirección General de Estudios, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos.

1. (DEROGADO, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)

F. Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.

(ADICIONADO, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)

G. Unidad General de Igualdad de Género.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 4. 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 y denuncias 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 las áreas 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, renuncias 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. Expedir 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 de Ministros, integrarlos y presidirlos, así como determinar los asuntos de carácter administrativo que por su naturaleza normativa, consultiva o de trascendencia deban conocer;

XII. Informar al Pleno de la integración de los Comités de Ministros 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, así como para la remoción del personal administrativo de la Suprema Corte;

XVIII. Autorizar el calendario, políticas y normas de pago de nómina, 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 autorice en su representación, 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 de Ministros y los que él mismo expida;

XXII. Garantizar 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, propiciando la homologación de las políticas administrativas de las tres entidades del Poder Judicial de la Federación;

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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS COMITÉS DE MINISTROS

Artículo 5. Los Comités de Ministros estarán integrados por el Presidente y los dos Ministros que aquél designe.

Artículo 6. El Comité de Gobierno y Administración, con carácter consultivo y de apoyo a la función administrativa encomendada al Presidente, tendrá, en su caso, 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 las áreas de la estructura administrativa de la Suprema Corte, así como los proyectos específicos que de éstos se deriven;

IV. Aprobar los Programas Anuales y particulares 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 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 exista suficiencia presupuestal para ello;

VII. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Suprema Corte, previamente a su presentación al Pleno;

VIII. Expedir, en su caso, Acuerdos Generales en materia de Administración;

IX. Autorizar la adquisición y la enajenación de bienes inmuebles, así como los proyectos de nuevas edificaciones, cuya ejecución se realice por los órganos o áreas correspondientes conforme a las disposiciones aplicables;

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 Reglamento.

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

Las atribuciones antes dispuestas no limitan el ejercicio directo de las facultades de administración que corresponden al Presidente en términos del artículo 100 Constitucional.

Artículo 7. Los demás Comités de Ministros se sujetarán a las facultades que establezcan la normativa y las leyes aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS

Artículo 8. Los titulares de los órganos 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 formación y capacitación permanente para el personal del órgano a su cargo;

III. Coordinar el ejercicio de las atribuciones del personal y de las áreas a su cargo;

IV. Validar los Programas Anuales de Trabajo y los anteproyectos de presupuesto de las áreas 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; así como integrar los planes anuales de necesidades del órgano y las áreas correspondientes;

V. Validar las estructuras organizacionales y ocupacionales, los manuales de organización de las áreas a su cargo, en apego al marco normativo;

VI. Proponer al Presidente los nombramientos de los titulares de las áreas a su cargo;

VII. Aprobar, en su caso, los nombramientos y movimientos del personal que propongan los titulares de las áreas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables y las necesidades del servicio;

VIII. Proponer al Presidente el servidor público que deba suplirlo en sus ausencias;

IX. Designar al servidor público que supla las ausencias menores a cinco días de los titulares de las áreas bajo su adscripción, y proponer al Presidente al servidor público que deba suplir las ausencias mayores a dicho término;

X. Integrar los Comités, 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 áreas 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 áreas bajo su cargo y, en su caso, instrumentar acciones de mejora;

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros.

Artículo 9. Los titulares de las áreas 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 área bajo su cargo, con estricto apego al marco normativo y procedimental que regula su actuación;

III. Integrar los Programas de Trabajo y de Necesidades, considerando el respeto a los derechos humanos y bajo criterios de sustentabilidad, así como los anteproyectos de presupuesto del área bajo su cargo; presentarlos a la consideración de su superior inmediato y, una vez autorizados, administrar y supervisar su ejecución de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Controlar y administrar las asignaciones presupuestales del área a su cargo, conciliando su ejercicio con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;

V. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora, con el objeto de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas institucionales;

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, del Pleno o de los Comités de Ministros, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven;

IX. Integrar y presentar los informes de labores periódicos del área 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 área 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 área a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Suscribir y administrar, dentro de su ámbito de competencia, los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y obra pública, celebrados para cubrir las necesidades del

área a su cargo, avalando que los alcances del bien, obra o servicios a contratar, son precisamente los que darán satisfacción al requerimiento, así como administrar los contratos dando seguimiento a su ejecución y cumplimiento;

XIV. Suscribir, dentro del ámbito de su competencia, los contratos de prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios que hayan sido autorizados, con el carácter de administrador del contrato, en unión con la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa, 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.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

Artículo 10. La Secretaria General de la Presidencia tendrá a su cargo la realización de las actividades relacionadas con la difusión del quehacer institucional; las acciones de comunicación y vinculación social; el Canal Judicial; la atención y servicios a Ministros; las relaciones institucionales nacionales e internacionales; la coordinación del servicio médico y de comedores, así como el diseño de la logística de atención del Presidente.

Artículo 11. La Secretaria General 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, imagen, comunicación y vinculación social de la Suprema Corte;

VI. Conducir la formulación de los programas de comunicación y vinculación social, así como, coordinar, supervisar y evaluar su ejecución;

VII. Organizar y 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. Presentar para la aprobación del Presidente, los asuntos en el ámbito de su competencia que deban conocer los Comités de Ministros;

IX. Coordinar y supervisar las solicitudes de audiencia formuladas por los servidores públicos del Poder Judicial, así como por otros Poderes de la Federación, particulares, instituciones privadas, que se dirijan al Presidente por cualquier medio;

X. Coordinar y administrar la prestación de los servicios médicos y de comedores; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros.

Artículo 12. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría General de la Presidencia contará con las siguientes áreas:

I. Subsecretaría General de Imagen Institucional de la Presidencia

II. Dirección General de Comunicación y Vinculación Social

III. Dirección General del Canal Judicial

IV. Dirección General de Atención y Servicios

V. Dirección General de Servicios Médicos

(REFORMADA, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)
VI. Dirección General de Relaciones Institucionales.

Artículo 13. La Subsecretaría General de Imagen Institucional de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones para el fortalecimiento de la presencia institucional del Presidente de la Suprema Corte;

II. Coordinar una estrategia de comunicación eficiente y eficaz para transmitir información sobre la actuación del Presidente de la Suprema Corte a los medios de comunicación, generada en la Dirección General de Comunicación y Vinculación Social y la Dirección General del Canal Judicial;

III. Coordinar la comunicación, acercamiento y relaciones con periodistas, analistas, columnistas y reporteros de la fuente para la eficaz difusión de las actividades de la Presidencia de la Suprema Corte;

IV. Coordinar la información generada en los distintos medios de comunicación que coadyuven a la consolidación de la imagen de la Presidencia de la Suprema Corte;

V. Dar seguimiento en los medios de comunicación a las actividades del Ministro Presidente y de sus representantes, en eventos nacionales o internacionales.

VI. Coordinar estudios, análisis e investigaciones correspondientes para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente o la Secretaría General de la Presidencia de la Suprema Corte.

Artículo 14. El Director General de Comunicación y Vinculación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Secretaría General de la Presidencia 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, así como coordinar entrevistas con los Ministros y servidores públicos de la Suprema Corte;

III. Establecer enlace directo con comunicadores, con el fin de que se transmitan a la sociedad las actividades de la Suprema Corte y las políticas de su Presidente;

IV. Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con el Poder Judicial de la Federación y la Suprema Corte;

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. Proponer la elaboración de materiales informativos, gráficos y publicitarios, para medios de comunicación, a fin de hacer del conocimiento de la sociedad las actividades organizadas por los órganos y áreas de la Suprema Corte;

VII. Proponer el diseño, edición y distribución, en coordinación con el Canal Judicial, de material relativo al quehacer institucional de la Suprema Corte;

VIII. Definir, proponer, ejecutar y coordinar, dentro del ámbito de sus atribuciones, mecanismos, actividades y estrategias dirigidos a fomentar la cultura de legalidad, además de fortalecer la presencia institucional de la Suprema Corte;

IX. Ejecutar los programas aprobados 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. Ejecutar los programas de difusión en las entidades federativas, previamente aprobados y en coordinación con la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica;

XI. Acordar con la Subsecretaría General de Imagen Institucional de la Presidencia estrategias para la difusión del quehacer institucional en que intervenga el Presidente;

XII. Coordinar el diseño de la imagen del portal de Internet y la red interna institucional, con el apoyo técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información, con la participación de los órganos y áreas, en cuanto a los contenidos que deben publicarse, de conformidad con los lineamientos respectivos;

XIII. 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;

XIV. Coordinar la ejecución de eventos que tengan como fin la divulgación del quehacer institucional;

XV. Dar seguimiento en los medios de comunicación a las actividades de los Ministros y de sus representantes, en eventos nacionales o internacionales; y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia.

Artículo 15. 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 Barra de Programación, previamente aprobada por la Secretaría General de la Presidencia, 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 y programas realizados;

XI. Coordinarse con 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 la Secretaría General de la Presidencia.

Artículo 16. 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 que sean requeridas por los Ministros Jubilados, 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. Prestar el servicio de transporte terrestre que requieran los Ministros para sus eventos institucionales o personales y;

IX. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia.

Artículo 17. El Director General de Servicios Médicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica y odontológica de primer nivel a los servidores públicos de este Alto Tribunal y a sus hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil, en términos de la normativa aplicable;

II. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, las campañas de sensibilización orientadas a fomentar y preservar la salud, tanto de los trabajadores como de sus hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil;

III. Proponer e instrumentar las acciones necesarias para prevenir accidentes y atender urgencias médicas en la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

IV. Coordinar y supervisar la operación de los programas de servicios de medicina general, atención de urgencias, servicio dental y campañas de salud para los trabajadores del Alto Tribunal, como sus hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil;

V. Organizar, dirigir y supervisar, en coordinación con las instancias que correspondan, la participación de personal médico para la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales que le sean solicitados;

VI. Coordinar la generación y análisis de estadísticas tendentes a adoptar las medidas sanitarias y epidemiológicas en los Edificios del Alto Tribunal con la finalidad de detectar y controlar los padecimientos entre el personal e instrumentar los sistemas de reportes para detectar y cuantificar riesgos de salud entre los trabajadores de la Suprema Corte conforme a la normatividad vigente;

VII. Fomentar el intercambio de experiencias y conocimientos con instituciones educativas y de salud, públicas y privadas, para las campañas preventivas de salud y la capacitación y actualización del personal médico;

VIII. Difundir las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones en materia de salud, para el adecuado funcionamiento y operación del servicio médico, en apego estricto a lo dispuesto en la Ley General de Salud, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables;

IX. Participar en los programas o acciones relacionadas con la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de Protección Civil;

X. Planear y supervisar la aplicación de los exámenes médicos a las y los servidores públicos de nuevo ingreso o reingreso y verificar la integración de los expedientes clínicos respectivos;

XI. Dirigir el establecimiento de los sistemas y métodos que garanticen la integración, resguardo y control de los expedientes de las y los servidores públicos que asisten a los consultorios del servicio médico, así como de sus hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y la Estancia Infantil;

XII. Participar en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios respecto de los requerimientos e insumos para el equipamiento y buen funcionamiento de las actividades de su área;

XIII. Realizar la evaluación en materia de recursos humanos, y verificar que se mantengan actualizados los inventarios de insumos, equipo y mobiliario de su área;

XIV. Vigilar el resguardo, mantenimiento y correcta administración del mobiliario médico;

XV. Vigilar el mantenimiento y correcta administración de los medicamentos a su resguardo;

XVI. (DEROGADA, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)

XVII. (DEROGADA, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)
Artículo 18. La Dirección General de Relaciones Institucionales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y auxiliar a la Secretaría General de la Presidencia en la elaboración y en la ejecución de las políticas de vinculación y colaboración institucional con los Poderes Federales y de las entidades federativas de la República Mexicana y de otros países, órganos, organismos e instituciones nacionales e internacionales;

II. Auxiliar a la Secretaría General de la Presidencia en la propuesta y diagnóstico de compromisos y acuerdos a celebrar con órganos, organismos e instituciones nacionales e internacionales, así como en la coordinación de acciones para su cumplimiento;

III. Apoyar a la Secretaría General de la Presidencia en el establecimiento y mantenimiento de relaciones de colaboración con las áreas encargadas de las relaciones internacionales del Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

IV. Auxiliar a la Secretaría General de la Presidencia en la planeación y organización de las visitas oficiales tanto nacionales como internacionales;

V. Proponer y elaborar proyectos de convenios marco y específicos de cooperación y dar seguimiento a su implementación, salvo los que encomiende el Ministro Presidente a otro órgano o área;

VI. Auxiliar a la Secretaría General de la Presidencia en la coordinación de la participación de la Suprema Corte en las cumbres y reuniones internacionales de organismos jurisdiccionales y fungir como enlace;

VII. Proponer a la Secretaría General de la Presidencia las políticas de relaciones institucionales e internacionales de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

VIII. Apoyar a la Secretaría General de la Presidencia en el registro de las participaciones de los Ministros en los diversos foros nacionales e internacionales;

IX. Auxiliar a la Secretaría General de la Presidencia en la organización y realización de eventos del Ministro Presidente y en la recepción de invitados especiales, funcionarios de gobierno, personajes oficiales o académicos nacionales o extranjeros; y

X. Auxiliar a la Secretaría General de la Presidencia en las demás tareas encomendadas por el Presidente.

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 19. El Oficial Mayor apoyará al Presidente, al Pleno y a los Comités de Ministros en la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, presupuestales y financieros de la Suprema Corte, proveyendo lo necesario para que su manejo sea efectuado bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

Artículo 20. 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 y remitirla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VI. Recibir, revisar y presentar los asuntos que de acuerdo a su ámbito de competencia deban someterse a consideración de los Comités de Ministros, a excepción de aquellos que estén encomendados a otro órgano, así como de los que correspondan a la Contraloría relacionados con los asuntos en materia de control, auditoría y responsabilidades, los cuales serán presentados directamente al Presidente;

VII. Representar a la Suprema Corte, en el ámbito de su competencia, ante autoridades, instituciones públicas, entidades y personas, así como en los actos que expresamente le instruya el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros;

VIII. Proponer al Presidente 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 al Presidente el calendario, políticas y normas de pago de nóminas, incrementos salariales, tabulador de sueldos y prestaciones, estímulos y pagos especiales;

XII. Aprobar, previo acuerdo con el Presidente, los manuales de organización 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 al Presidente para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos para la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo en la Suprema Corte y conducir su elaboración;

XV. Conducir la elaboración de los Programas de Necesidades en materia (sic) 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 al Presidente, para su aprobación, las medidas para el mejor funcionamiento y organización de la Suprema Corte, incluyendo las modificaciones que requiera su estructura, así como para fomentar la mejora administrativa en materia de 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 respectivos;

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 del órgano o área 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. Presidir o coordinar los comités que así establezca la normativa;

XXII. Conducir y proponer al Presidente, para su aprobación, 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,

XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno, o los Comités de Ministros.

Artículo 21. Para el ejercicio de sus atribuciones la Oficialía Mayor contará con las siguientes áreas:

I. Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

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

Artículo 22. El Director General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. 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 comunicar a los órganos competentes sobre el personal que cause baja, además de verificar que éstos cuenten con todas las constancias relativas;

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 la normativa de escalafón correspondiente y los derivados de procedimientos respectivos a ese ámbito;

VIII. Autorizar licencias con goce de sueldo, por el tiempo establecido en los lineamientos aplicables, por los motivos siguientes: paternidad y cuidados paternos; adopción; cuidados maternos; matrimonio, y por fallecimiento del cónyuge, concubina o concubinario, o de ascendiente o descendiente en primer grado;

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 observarse, así como evaluar y supervisar su cumplimiento y los resultados;

XV. Expedir y suscribir las credenciales de identificación del personal de la Suprema Corte que corresponda;

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 y, en coordinación con la Secretaría Jurídica de la Presidencia, participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;

XVIII. Asesorar a los órganos y áreas de la Suprema Corte en los asuntos laborales relativos a su personal, con la participación que corresponda de la Secretaría Jurídica de la Presidencia;

XIX. Representar a la Suprema Corte, cuando así sea requerido, ante la Comisión Substanciadora, sin perjuicio de las atribuciones encomendadas expresamente a otras áreas y órganos de la Suprema Corte y dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente en materia laboral;

XX. Proponer y, en su caso, ejecutar y evaluar los programas en materia de desarrollo humano, 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, la normativa aplicable; 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 la integración de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo, revisarlos, integrarlos, llevar su seguimiento, elaborar los informes de avance respectivos y presentarlos semestralmente a la Oficialía Mayor;

XXIV. Desarrollar los lineamientos e instrumentos técnicos para la integración, seguimiento y control de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo correspondientes, 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;

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

XXVI. Emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, de creación o transformación de plazas, de readscripción y de ascensos de rango;

XXVII. Analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y, en su caso, proponer al Oficial Mayor, 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Integrar y actualizar el manual de organización general de la Suprema Corte, así como validar y registrar los manuales de organización específicos y de procedimientos correspondientes;

XXX. Gestionar la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos correspondientes en Intranet e Internet de la Suprema Corte;

XXXI. 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, en su caso, proponer su autorización para la instrumentación relativa, y

(REFORMADA, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)

XXXII. Asesorar a los servidores públicos que van a solicitar la prestación de lentes graduados conforme a la normativa vigente;

(ADICIONADA, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)

XXXIII. Gestionar la solicitud de reembolso de lentes graduados de los empleados y sus beneficiarios verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente, y

(ADICIONADA, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)

XXXIV. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 23. 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 al 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 los órganos y áreas sobre el ejercicio de su presupuesto a fin de efectuar las conciliaciones correspondientes;

X. Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública de la Suprema Corte y presentarla al Oficial Mayor;

XI. Elaborar los estados financieros de la Suprema Corte;

XII. Operar, en el ámbito de su competencia, el Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores de la Suprema Corte;

XIII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio del presupuesto de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Integrar el archivo presupuestal-contable de la Suprema Corte y enviarlo al Archivo Central conforme la normativa aplicable;

XV. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal que le sean solicitadas conforme a la normativa aplicable;

XVI. Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la comprobación de viáticos, y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Artículo 24. 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 correspondientes 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 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 correspondiente 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 25. El Director General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proveer los bienes y servicios que se requieran 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 correspondientes 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 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 órgano o 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 y áreas 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 Secretaría Jurídica de la Presidencia 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 que corresponda a la Secretaría Jurídica de la Presidencia;

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 el órgano o área solicitante y con la participación que corresponda a la Secretaría Jurídica de la Presidencia;

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 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 26. 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 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 (sic) 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 órgano o 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, con la participación que corresponda a la Secretaría Jurídica de la Presidencia;

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, previa aprobación, lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de los órganos y áreas, con la participación que corresponda a la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación 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 soliciten los órganos y áreas 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 Secretaría Jurídica de la Presidencia;

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 Secretaría Jurídica de la Presidencia, 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 27. 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 áreas 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 al Oficial Mayor 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 y áreas;

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 y áreas 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 y áreas, de conformidad con la normativa aplicable;

XIII. Desarrollar 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 28. 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 y áreas;

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 del 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 aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA CONTRALORÍA

Artículo 29. 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 30. 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. Verificar el cumplimiento, por parte de los órganos administrativos, así como de los servidores públicos de la Suprema Corte, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y normativas, en particular, en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, fideicomisos y fondos, registro y contabilidad, contratación y pago a servidores públicos, adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y en general todo aquello relacionado con el manejo de recursos de este Alto Tribunal;

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. Coordinar la ejecución de las auditorías consideradas en el Programa Anual respectivo, así como aquellas que, por su relevancia, sean requeridas por el Pleno, el Presidente o el Comité de Gobierno y Administración, así como autorizar el resultado de las mismas;

V. Informar al Presidente y, cuando éste lo instruya, al Pleno o al Comité de Gobierno y Administración, acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando sugerencias y recomendaciones respecto de las acciones que, en su caso, deban instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas;

VI. Autorizar los procedimientos, criterios técnicos y guías para la realización y práctica de auditorías integrales, de desempeño, técnicas y especiales que se requieran;

VII. Colaborar como enlace con la Auditoría Superior de la Federación o con despacho de auditores externos designado, proporcionando la información que se requiera para el desarrollo de los trabajos de auditoría, así como en el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de éstas;

VIII. Coordinar la recepción, registro, seguimiento y custodia de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que deben cumplir con esta obligación ante la Suprema Corte, de acuerdo con la normativa, así como el análisis de la evolución patrimonial;

IX. Someter a la autorización del Comité de Gobierno y Administración los formatos impresos, en medios magnéticos o electrónicos, para las declaraciones de situación patrimonial, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

X. Rendir al Comité de Gobierno y Administración, dentro de la primera quincena del mes de julio de cada año, un informe respecto al cumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial;

XI. Proponer al Comité de Gobierno y Administración el destino final de los bienes o donaciones a los que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

XII. Recibir o formular quejas y denuncias por el probable incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte; coordinar la

práctica de investigaciones; acordar el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios; acordar el cierre de instrucción, y emitir los dictámenes que correspondan, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

XIII. Informar al Presidente, y, cuando éste lo instruya, al Pleno o al Comité de Gobierno y Administración, las conductas probablemente delictuosas de los servidores públicos de la Suprema Corte, derivado de la práctica de auditorías o procedimiento de responsabilidades administrativas, coadyuvando con la representación legal de la Corte para la presentación de la denuncia o querella, según corresponda;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Designar a los servidores públicos de la Contraloría que deberán participar en el levantamiento de actas administrativas, respecto de actos o hechos que así lo ameriten, incluyendo los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Presentar los asuntos en el ámbito de su competencia que deban conocer los Comités de Ministros;

XX. Emitir opinión en aquellos asuntos que instruya el Presidente, el Pleno, o los Comités de Ministros;

XXI. Revisar, en cualquier momento, los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, administración y desincorporación de bienes, contratación de obra pública y servicios relacionados con esta, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, con independencia de las auditorías internas o externas que se practiquen, y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno, o los Comités de Ministros.

Artículo 31. Para el ejercicio de sus atribuciones la Contraloría contará con las siguientes áreas:

I. Dirección General de Auditoría;

II. Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial; y

Artículo 32. 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 el cumplimiento, por parte de los órganos administrativos, así como de los servidores públicos de la Suprema Corte, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y normativas, en particular, en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, fideicomisos y fondos, registro y contabilidad, contratación y pago a servidores públicos, adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y en general todo aquello relacionado con el manejo de recursos de este Alto Tribunal;

VII. Solicitar a proveedores, prestadores de servicios y contratistas información o documentación de las operaciones realizadas con la Suprema Corte, como parte del cumplimiento de sus atribuciones de verificación;

VIII. Practicar visitas de inspección a las obras para verificar que la calidad de los materiales aplicados corresponda a lo contratado, para lo que deberán efectuar pruebas de calidad, y que el avance de la obra corresponda a lo programado;

IX. Verificar que los sistemas de control interno establecidos, permitan promover la eficiencia operativa, la observancia de los lineamientos legales, y asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la Suprema Corte;

X. Emitir las medidas preventivas y correctivas que solventen y eviten la recurrencia de las observaciones derivadas de las revisiones practicadas;

XI. Someter a consideración del titular de la Contraloría la autorización de los informes de resultados de las auditorías realizadas;

XII. Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones y observaciones fincadas a los órganos administrativos auditados;

XIII. Aprobar la solventación de observaciones formuladas a los órganos administrativos con motivo de las auditorías practicadas;

XIV. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría el informe de posibles responsabilidades administrativas por infracciones a las disposiciones legales y normativas que, en su caso, sean detectadas durante las auditorías que se lleven a cabo;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Proponer al Contralor la adopción de normas, lineamientos y programas de control interno y administración de riesgos, con el fin de incentivar la cultura de prevención de riesgos y la rendición de cuentas en la Suprema Corte, para una adecuada gestión de sus recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales;

XVIII. Verificar que los sistemas de control interno establecidos, permitan promover la eficiencia operativa, la observancia de los lineamientos legales, y asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa de la Suprema Corte;

XIX. Auxiliar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, cuando así se requiera, para la integración de investigaciones o procedimientos de responsabilidad administrativa;

XX. Colaborar y participar en la elaboración de programas de formación y capacitación para el personal de auditoría;

XXI. 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;

XXII. Identificar y proponer al Contralor, las normas que fortalezcan el proceso administrativo en materia de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales, obra pública y de tecnologías de la información; y,

XXIII. 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 33. 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 respecto al cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial recibidas;

V. Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados de presentar declaración patrimonial y someter al titular de la Contraloría su resultado, así como la propuesta de acciones a que haya lugar, según sea el caso.

VI. Llevar el registro de la recepción de bienes y donaciones a los que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y proponer al Contralor el destino que deba dárseles;

VII. Proponer al titular de la Contraloría lineamientos para llevar a cabo investigaciones 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; atendiendo a las particularidades cuando se trate de acoso laboral o sexual;

VIII. 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, o el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como los diversos acuerdos de trámite y los proyectos de dictamen en términos de las normas aplicables a la materia;

IX. Dirigir la Unidad Especial de Atención a Quejas o Denuncias por Acoso Laboral y/o Sexual en el Alto Tribunal, y dar seguimiento a la integración de investigaciones y procedimientos de responsabilidades administrativas que deriven de las mismas, así como proponer al Contralor, en su caso, los medios de solución alternos o medidas cautelares cuando así se justifique;

X. Mantener actualizado el sistema de registro de servidores públicos sancionados y proponer al titular de la Contraloría la celebración de convenios con otras autoridades, con el fin de evitar la contratación de personas inhabilitadas para desempeñar un cargo público;

XI. Proponer al titular de la Contraloría, los lineamientos para la instrumentación de actas administrativas de entrega-recepción, destrucción o incineración de documentos, sellos, facsímiles y papelería obsoleta, así como de hechos;

XII. Proponer al titular de la Contraloría el dictamen 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;

XIII. 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;

XIV. Coordinar y dirigir la ejecución (sic) investigaciones especiales que se encomienden a la Contraloría;

XV. Coadyuvar en las auditorías especiales que le sean instruidas por el titular de la Contraloría; y,

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 34. El Secretario Jurídico de la Presidencia será el responsable de apoyar en el desarrollo de las funciones para el despacho de los asuntos del Pleno, en el ejercicio de las atribuciones del Presidente; asimismo, estará facultado para coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la atención de los asuntos jurídicos en lo consultivo y contencioso, desempeñar las labores de asesoría de la presidencia e impulsar acciones tendentes al fortalecimiento organizacional y administrativo de las Casas de la Cultura Jurídica.

Artículo 35. El Secretario Jurídico de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al Presidente en el desarrollo de los asuntos que se presenten al Pleno;

II. Dirigir todas las acciones que en materia jurídico-consultiva y contenciosa requieran los órganos y las áreas;

III. En representación 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;

IV. Presentar para la aprobación del Presidente, los asuntos en el ámbito de su competencia, que deban conocer los Comités de Ministros;

V. Elaborar, revisar y firmar los proyectos de normativa que le sean encomendados por el Pleno, el Presidente o los Comités de Ministros, o bien que sean formulados por éstos;

VI. Supervisar, en su caso, los contratos y convenios que requieran celebrar los órganos y áreas de la Suprema Corte, así como establecer lineamientos generales para tal efecto;

VII. Organizar y mantener actualizado el registro de 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;

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. Supervisar que en la tramitación por parte de los órganos y áreas respectivas en materia de propiedad industrial e intelectual, se cumpla con las disposiciones aplicables para garantizar los derechos relativos;

X. Suscribir los convenios marco y específicos de cooperación que en su caso, aprueben las instancias superiores;

XI. Prestar el apoyo y asesoría que requiera el Presidente para el ejercicio de sus funciones;

XII. Dar seguimiento a los programas, proyectos, planes y tareas que el Presidente le encomiende;

XIII. Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que coadyuven a la toma de decisiones ejecutivas que realiza el Presidente;

XIV. Solicitar y analizar la información que se genera en los órganos y áreas de la Suprema Corte, para evaluar estratégicamente los datos relacionados con las líneas de acción, los objetivos y el cumplimiento de las metas, sometiendo a consideración del Presidente el desarrollo de las estrategias de acción y alternativas de actuación;

XV. Dirigir y supervisar el desempeño y gestión administrativa de las Casas de la Cultura Jurídica;

XVI. Autorizar y validar el programa anual de actividades culturales, jurídicas y de difusión, así como el esquema anual de eventos que proponga la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica;

XVII. Autorizar, en su caso, actividades no programadas de difusión de la cultura jurídica y jurisdiccional que fortalezcan el estado de derecho;

XVIII. Coordinar, dirigir y supervisar que las áreas a su cargo cumplan con sus respectivas facultades y obligaciones, así como aprobar los planes, programas y manuales elaborados por éstas;

XIX. Autorizar los nombramientos y movimientos de personal de las áreas a su cargo;

XX. Certificar los documentos que contengan los acuerdos y disposiciones emitidos por el Ministro Presidente;

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros.

Artículo 36. Para el ejercicio de sus atribuciones la Secretaría Jurídica de la Presidencia contará con: La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

Artículo 37. 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 y áreas respectivas, 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 y áreas 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 y áreas, así como supervisar su cumplimiento;

VII. Organizar, coordinar o prestar apoyo en la realización de eventos y actividades sobre la cultura jurídica y jurisdiccional, así como de acceso a la justicia que fortalezcan el Estado de Derecho, entre la comunidad de cada entidad federativa y en el ámbito nacional;

VIII. Proponer al Secretario Jurídico de la Presidencia, la firma de convenios de colaboración con instituciones de justicia, académicas, públicas, privadas, nacionales o internacionales, con el objeto de realizar actividades de fomento a la cultura jurídica, acceso a la justicia y fortalecimiento del Estado de Derecho, de formación profesional, así como establecer los parámetros, estrategias y coordinación en la ejecución de dichos convenios;

IX. Acordar con el Secretario Jurídico de la Presidencia las acciones, criterios, sistemas, procedimientos y asuntos relacionados con la ejecución del Programa de Casas de la Cultura Jurídica;

X. Generar la propuesta del esquema anual de eventos que se someterá a consideración de la Secretaría Jurídica de la Presidencia para su implementación a nivel nacional en cada ejercicio;

XI. Elaborar materiales informativos, gráficos y publicitarios para el conocimiento de la sociedad, sobre las resoluciones y criterios jurídicos de trascendencia, determinados por la Suprema Corte, así como de las tareas realizadas por las Casas de la Cultura Jurídica y de los eventos de difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional y acceso a la justicia, encaminadas a fortalecer el Estado de Derecho, que dentro de las mismas se lleven a cabo;

XII. Establecer las estrategias de vinculación que se deberán implementar a nivel nacional por conducto de las Casas de la Cultura Jurídica;

XIII. Emitir en colaboración con la Dirección General de Comunicación y Vinculación Social, las directrices que deberán seguir las Casas de la Cultura Jurídica en materia de difusión;

XIV. Dar instrucciones a las Casas de la Cultura Jurídica para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con base en la normativa vigente;

XV. Establecer, en coordinación con los titulares de las Unidades Responsables cuyas atribuciones se relacionen con las funciones de las Casas de la Cultura Jurídica, los criterios técnicos y metodológicos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Necesidades y el Anteproyecto de Presupuesto;

XVI. Aprobar, previo acuerdo con el Secretario Jurídico de la Presidencia, los proyectos del Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Necesidades y Anteproyecto de Presupuesto de las Casas de la Cultura Jurídica, y una vez autorizados por las instancias competentes, supervisar el seguimiento de su cumplimiento;

XVII. Autorizar, previa aprobación las adecuaciones presupuestales entre Casas de la Cultura Jurídica y la Sede Histórica;

XVIII. Autorizar, previa aprobación, y de acuerdo al presupuesto, actividades no programadas de difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional, de los derechos humanos y de acceso a la justicia que fortalezcan el Estado de Derecho;

XIX. Elaborar crónicas, reseñas argumentativas, sinopsis y publicaciones periódicas, de resoluciones y criterios jurídicos destacados emitidos por la Suprema Corte, así como de eventos relevantes organizados, coordinados o apoyados logísticamente por la propia Dirección General, y

XX. Realizar presentaciones de conferencias relativas a sentencias y criterios jurídicos destacados, emanados del Pleno y de las Salas de este Alto Tribunal, de manera presencial o transmitidos a las Casas de la Cultura Jurídica a través de los sistemas tecnológicos disponibles;

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario Jurídico de la Presidencia.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LOS DERECHOS HUMANOS

(REFORMADO, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)
Artículo 38. La Dirección General de Estudios, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos será responsable de impulsar las políticas de protección de los derechos humanos tanto en el ámbito administrativo como en el jurisdiccional.

(REFORMADO, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)
Artículo 39. La Dirección General de Estudios, Promoción y Desarrollo de los Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el respeto a los derechos humanos en las labores administrativas y jurisdiccionales de la Suprema Corte;

II. Coordinar y elaborar, previa aprobación el Presidente, estudios, análisis, proyectos, opiniones, informes, talleres y publicaciones en materia de derechos humanos con el objetivo de auxiliar en la labor jurisdiccional.

III. Proponer al Presidente el diseño y desarrollo de estrategias para promover la generación de ambientes laborales libres de violencia y discriminación, en el ámbito de su competencia.

IV. Promover, y orientar y evaluar políticas en materia de derechos humanos al interior del Poder Judicial de la Federación en colaboración con las áreas correspondientes;

V. Coordinar, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de estudio, promoción y desarrollo de los derechos humanos propuestos por la propia Dirección General o instruidos por la Presidencia.

VI. Coordinar las acciones al interior de la Suprema Corte, con otras instancias del Poder Judicial de la Federación y con organizaciones nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, para formular propuestas que incidan en la planeación de políticas; así como para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el ámbito nacional e internacional en materia de derechos humanos;

VII. Proponer convenios de cooperación para el estudio, promoción y desarrollo de los derechos humanos, así como dar seguimiento a su implementación;

VIII. Colaborar, en coordinación con la Secretaría Jurídica de la Presidencia, en la elaboración y actualización de disposiciones e instrumentos normativos que permitan garantizar los derechos humanos;

IX. Coordinar y participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores en materia de derechos humanos;

X. Formular estrategias y coordinar el desarrollo de instrumentos que permitan la sistematización de información en materia de derechos humanos;

XI. Participar con la Dirección General de Relaciones Institucionales en la implementación de políticas de vinculación y colaboración institucional con los Poderes de las entidades federativas, de otros países y con organizaciones internacionales en materia de derechos humanos;

XII. Participar con la Dirección General de Relaciones Institucionales en el establecimiento de mecanismos de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, sector académico e instancias públicas nacionales e internacionales, para promover el respeto, difusión y garantía de los derechos humanos;

XIII. Participar en acciones de capacitación con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de derechos humanos;

XIV. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente.

Artículo 40. (DEROGADO, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)

Artículo 41. (DEROGADO, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL

Artículo 42. La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar, recibir, y difundir la información que involucre a la Suprema Corte en el ámbito de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, así como propiciar su actualización conforme a la normativa aplicable;

II. Promover e implementar, previa aprobación del Presidente, las políticas y acciones de transparencia proactiva y de gobierno abierto;

III. Administrar el portal de transparencia de la Suprema Corte, así como implementar y mantener los sistemas electrónicos que de acuerdo a la normativa aplicable permitan cumplir con las obligaciones y políticas en la materia;

IV. Recibir, dar trámite y desahogar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales que obren en los archivos de la Suprema Corte, además de notificar a los solicitantes cualquier determinación adoptada en los procedimientos y, en su caso entregar la información requerida;

V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información requerida;

VI. Proponer al Comité respectivo los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales;

VII. Llevar un registro de las solicitudes, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

VIII. Administrar y coordinar las acciones y procedimientos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en todos los módulos instalados para ese efecto, y supervisar sus actividades mediante visitas técnicas en las sedes donde se encuentren establecidos;

IX. Asesorar a los órganos de la Suprema Corte para la clasificación, conservación y resguardo de cualquier documento que contenga información reservada o confidencial;

X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones aplicables;

XI. Proponer a los servidores públicos que se requieran para dar cumplimiento a sus atribuciones;

XII. Fungir como vínculo o enlace respecto de otros sujetos en la materia de transparencia y acceso a la información;

XIII. Proponer planes de capacitación en la materia de transparencia y acceso a la información;

XIV. Generar información cuantitativa y cualitativa sistematizada, exhaustiva y confiable sobre los asuntos jurisdiccionales y la actividad institucional de la Suprema Corte;

XV. Generar, administrar y resguardar la información de los asuntos de la Suprema Corte;

XVI. Generar informes y reportes estadísticos a solicitud de la Presidencia y/o de los Ministros de la Suprema Corte;

XVII. Desarrollar y mantener actualizado un portal interactivo de sistematización de la información judicial accesible a la ciudadanía;

XVIII. Publicar en el portal de estadística la información sobre seguimiento de casos, indicadores de gestión jurisdiccional y actividad institucional de la Suprema Corte;

XIX. Dirigir el servicio de atención ciudadana respecto de cualquier petición formulada al Presidente por el público en general; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno o los Comités de Ministros.

(ADICIONADO CON EL ARTÍCULO QUE LO INTEGRA, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)

CAPÍTULO UNDÉCIMO

DE LA UNIDAD GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO

(ADICIONADO, D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016)
Artículo 43. La Unidad General de Igualdad de Género tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la institucionalización de la perspectiva de género en las labores jurisdiccionales de la Suprema Corte;

II. Aportar herramientas teóricas y prácticas para transversalizar la perspectiva de género en la vida institucional de la Suprema Corte, tanto en su aparato administrativo como en la carrera judicial;

III. Proponer el diseño y desarrollo de estrategias para promover la generación de ambientes laborales libres de violencia y discriminación;

IV. Proponer la construcción de redes de colaboración y sinergia con diferentes actores clave por su incidencia y participación en los procesos de impartición de justicia;

V. Promover y coadyuvar en la instrumentación de políticas intercambios académicos, estrategias de divulgación, supervisión y evaluación en materia de igualdad de género, y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento Orgánico en Materia de Administración entrará en vigor el quince de mayo de dos mil quince.

Artículo Segundo. Se derogan las disposiciones normativas internas previas en relación con la materia de regulación, que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

Artículo Tercero. En tanto se emiten las disposiciones que se ordenen con el nuevo modelo administrativo plasmado en el presente Reglamento Orgánico en Materia de Administración, las referencias que en la normativa vigente se hagan a las áreas que se suprimen, crean o modifican sus atribuciones, se entenderán hechas a aquellos que con ese carácter las asumen, por lo que su titular las ejercerá plenamente.

Artículo Cuarto. Mientras se expide la normativa correspondiente, la mención de los Comités a que se refiere el artículo 2, fracción II del presente Reglamento, también comprenderá a las Comisiones administrativas previstas en las disposiciones internas.

Artículo Quinto. Hasta la expedición de la referida normativa, la facultad del Oficial Mayor contenida en la fracción XXI del artículo 20 del presente, se entenderá hecha respecto de los Comités y Comisiones administrativas que presida o coordine, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Artículo Sexto. 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.

Así lo acordó y firma el señor Ministro Luis María Aguilar Morales, Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el día ocho de mayo de dos mil quince, ante el Secretario Jurídico de la Presidencia que autoriza y da fe.

EL LICENCIADO ALEJANDRO MANUAL GONZÁLEZ GARCÍA, SECRETARIO JURÍDICO DE LA PRESIDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta copia fotostática constante de cuarenta y cinco fojas útiles concuerda fiel y exactamente con el original del REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, que obra en los archivos de esta Secretaría y se expide para su difusión.- México, Distrito Federal, a once de mayo de dos mil quince.- Rúbrica.

[N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS ACUERDOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.]

D.O.F. 16 DE MAYO DE 2016.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL “ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 1/2016, DEL SEIS DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS, DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DE QUINCE DE MAYO DE DOS MIL QUINCE, Y SE MODIFICAN Y DEROGAN OTRAS DEL ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO 03/2015, DE SEIS DE MAYO DE DOS MIL QUINCE”.]

Artículo Primero. El presente Acuerdo General entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

Artículo Segundo. Se derogan las disposiciones normativas internas que se opongan al objeto de regulación del presente Acuerdo General.

Artículo Tercero. El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes mantendrá las atribuciones establecidas por el Pleno conforme a la facultad reglamentaria que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Artículo Cuarto. Por lo que respecta a la Unidad General de Igualdad de Género ésta mantendrá el nivel de Subdirección General. Asimismo se mantiene en sus términos lo establecido en el Acuerdo de Administración de once de enero de dos mil dieciséis, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se delega en la Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos, en su carácter de Presidenta del

Comité Interinstitucional de Igualdad de Género del Poder Judicial de la Federación, la facultad para dirigir la planeación, programación y presupuestación de la institución de perspectiva de género de este Alto Tribunal.

Artículo Quinto. La Oficialía Mayor llevará a cabo las acciones administrativas conducentes para la instrumentación del presente Acuerdo General.

Artículo Sexto. Publíquese el presente Acuerdo General en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y en el Diario Oficial de la Federación, así como en medios electrónicos de consulta pública, conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo Séptimo. Una vez que las disposiciones del presente Acuerdo General de Administración hayan entrado en vigor, intégrense al Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y al Acuerdo General de Administración número 03/2015, a fin de que el contenido de éstos se encuentren debidamente actualizados, en el portal de este Alto Tribunal, así como en todo tipo de publicaciones.