



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Recursos Materiales

Julio 2022

n5zz1NoIvEwE8H-JwPe0WON6GaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

	Página
REGISTRO Y APROBACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	6
I. ANTECEDENTES.....	8
II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	10
III. ATRIBUCIONES.....	13
IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....	15
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
VI. ORGANIGRAMA.....	18
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	19
Dirección General de Recursos Materiales.....	19
Dirección de Investigación de Mercado.....	21
Subdirección de Programación de Adquisiciones de Bienes y Servicios.....	23
Departamento de Análisis y Evaluación de Bienes.....	25
Departamento de Análisis y Evaluación de Servicios.....	27
Subdirección General de Contrataciones.....	29
Dirección de Procedimientos de Contratación.....	31
Subdirección de Elaboración y Administración de Procedimientos.....	33
Departamento de Licitaciones.....	35
Departamento de Concursos.....	37
Dirección de Adjudicaciones Directas y Excepciones.....	39
Subdirección de Contrataciones Menores.....	41
Departamento de Contrataciones Directas.....	43
Departamento de Contrataciones por Excepción.....	44
Departamento de Gestión de Contratos.....	45
Subdirección General de Servicios y Almacenes.....	46
Dirección de Operación y Servicios.....	48
Subdirección de Control Vehicular e Impresiones.....	50

Departamento de Control Vehicular y Estacionamientos.....	52
Departamento de Offset.....	54
Subdirección de Servicios Generales.....	55
Departamento de Administración de Servicios.....	56
Departamento de Control Administrativo.....	57
Departamento de Arrendamientos y Mantenimientos.....	58
Dirección de Almacenes e Inventarios.....	59
Subdirección de Bienes de Consumo.....	61
Departamento de Suministros.....	62
Departamento de Control de Existencias.....	63
Subdirección de Inventarios.....	64
Departamento de Enlace y Control.....	65
Departamento de Activo Fijo.....	66
Departamento de Almacenes.....	67
Dirección de Revisión e Integración de Puntos de Acuerdo de Comités.....	69
Subdirección de Subcomité Revisor de Bases.....	70
Departamento de Gestión de Asuntos de Comités.....	71
Dirección de Transparencia, Archivos y Riesgos.....	72
Subdirección de Apoyo Administrativo.....	74
Departamento de Gestión Documental y Análisis de Riesgo.....	76
Departamento de Información de Transparencia.....	77
Coordinación Administrativa I.....	79
Dirección de Recursos Presupuestales.....	80
Departamento de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.....	81
ANEXO	
Glosario.....	82



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

Clave de Registro:

MOE-DGRM-V1-JUL-2022

Valida contenido

Maestro Omar García Morales
Director General de Recursos Materiales

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

Valida y Registra

Actuaria Sandra Nynel Mora Rodríguez
Directora General de Planeación, Seguimiento
e Innovación

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

Aprueba

Maestro Héctor De la Cruz Ostos
Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

n5zz1NoIVeWE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

Dirección General de Recursos Materiales

**Licenciado David Cuauhtémoc Pineda
Leyva**
Director de Investigación de Mercado

Licenciado Luis Fernando Castro Vieyra
Subdirector General de Contrataciones

Licenciada Sylvia Margarita Narro Robles
Subdirectora General de Servicios y
Almacenes

Licenciada Shail Meave González
Directora de Revisión e Integración de Puntos
de Acuerdo de Comités

Licenciada Ana Luisa Hernández Angeles
Directora de Transparencia, Archivos y
Riesgos

Licenciada María Luisa Hidalgo Fernández
Coordinadora Administrativa I

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

**Licenciada Itzel Alessandrini Vázquez
Nanduca**
Jefa de Departamento de Seguimiento y
Análisis Documental

Licenciada Erika Ornela Montes González
Dictaminadora II de Análisis de Estructuras

n5zz1NoIVeWE8H-JwPe0WON0UaxiEWZY8wnaHGFIZuU=

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico describe, de forma sistemática, la estructura de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

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

El Manual de Organización Específico de la DGRM, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGRM desde su creación.
- II. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGRM.
- III. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas a la DGRM.
- IV. **Misión**, se define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la DGRM.
Visión, se plasma la imagen o escenario que queremos alcanzar.
Esquema de Funcionamiento, se hace la descripción gráfica del funcionamiento de la DGRM.
- V. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGRM, así como la codificación que facilita su identificación.
- VI. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGRM, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- VII. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.

Glosario, se presenta en un anexo, la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del Manual y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGRM.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

Por último, es importante señalar que este Manual de Organización debe ser revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren su organización y funcionamiento.

n5zz1NoIVewE8H+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

I. ANTECEDENTES

En 1995, a través del Acuerdo de Administración de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), del 1 de agosto, se creó la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, a la cual correspondieron, entre otras, las funciones relativas a la contratación y adquisición de los materiales, bienes y servicios necesarios para la operación cotidiana del Alto Tribunal, con excepción de las relativas a bienes informáticos y obra pública. Sólo contaba en ese entonces con dos direcciones de área:

- Dirección de Servicios, y;
- Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

En 1996, se creó una dirección de área denominada Dirección de Control Patrimonial, con la finalidad de apoyar y realizar los trámites correspondientes para la compra de inmuebles y la contratación de los servicios de impresión de publicaciones.

En 1997, la Dirección de Adquisiciones y Almacenes se dividió en dos áreas: la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Almacenes. Los cambios surgieron de la necesidad de establecer mecanismos de control interno y facilitar la operación administrativa, con ello se lograba que el área que realizaba las adquisiciones no fuera la misma que recibiera y registrara la recepción de los bienes.

En 1998, la Dirección de Control Patrimonial desapareció y se creó la Coordinación de Asesores de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, de manera que sus funciones quedaron a cargo de la Dirección de Servicios.

Con el propósito de concentrar en una sola área las atribuciones y funciones de las adquisiciones y contrataciones que requería este Alto Tribunal, en el año 2000, las áreas responsables de las compras, que estaban adscritas a las Direcciones Generales de Informática y de Mantenimiento e Intendencia, se adscribieron a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, por lo que la Dirección General de Adquisiciones y Servicios quedó integrada por las siguientes direcciones de área:

- Dirección de Adquisiciones de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo,
- Dirección de Adquisiciones de Bienes Informáticos, Comunicaciones y Material Bibliográfico,
- Dirección de Adquisiciones de Obras y Mantenimiento,
- Dirección de Servicios Generales, y
- Dirección de Almacenes.

El 25 de septiembre de 2008, el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través del Acuerdo General de Administración VI/2008, emitió la nueva normativa para regular los procedimientos para la adquisición, administración y desincorporación de bienes, así como la contratación de obras, usos y servicios, requeridos por este Tribunal.

En enero de 2009, la Dirección de Área denominada Dirección de Adquisiciones de Obras y Mantenimiento fue adscrita a la Dirección General de Obras y Mantenimiento, por lo que la Dirección General de Adquisiciones y Servicios quedó integrada de la siguiente manera:



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

- Dirección de Adquisiciones de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo,
- Dirección de Adquisiciones de Bienes Informáticos, Comunicaciones y Material Bibliográfico,
- Dirección de Servicios Generales, y
- Dirección de Almacenes.

A través del Acuerdo General de Administración Número 01/2011, que modificó la estructura administrativa básica de la Suprema Corte, la Dirección General de Adquisiciones y Servicios cambió su denominación por la de Dirección General Recursos Materiales y se le adscribieron la Dirección de Comedores, así como los recursos destinados a la función de control de estacionamientos en inmuebles propios, antes adscritos a la extinta Secretaría General de la Presidencia.

El 4 de julio de 2019, mediante dictamen de Reestructuración Orgánico–Ocupacional, se fortalecieron diversos procesos internos en la Dirección General de Recursos Materiales, particularmente los referidos a las investigaciones de mercado, con la finalidad de detectar las mejores oportunidades de contratación de bienes y servicios, para lo cual se transformaron seis plazas de diferentes niveles, se crearon otras cuatro y se readscribieron tres más.

Mediante dictamen de Reestructuración Orgánico-Ocupacional del 9 de agosto de 2021, se logró la consolidación del sistema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para lo cual fue necesaria la creación de cuatro plazas de mandos medios y tres de nivel operativo, así como la transformación y readscripción de diez plazas de nivel operativo.

Finalmente en abril de 2022, la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales sufrieron modificaciones en sus esquemas organizacionales derivado del análisis de las funciones conferidas adaptadas a las nuevas modalidades de trabajo implementadas; en este contexto, de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales se suprimió la Subdirección de Comités.

n5zz1NoIVeWE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Acuerdos

- Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas.
- Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Acuerdo General de Administración XI/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 28 de octubre de dos mil diecinueve, por el que se expiden los lineamientos para la administración y asignación de vehículos, combustibles y espacios de estacionamiento de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número X/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de septiembre de dos mil diecinueve, por el que se expiden las bases para el funcionamiento del Comité de Publicaciones y Política Editorial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.¹
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF.²
- Acuerdo General de Administración I/2018 del catorce de junio de dos mil dieciocho del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten los lineamientos relativos a la transportación, hospedaje y viáticos para Comisionados y gastos de viaje para Disertantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Decreto

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (se publica anualmente).

Reglamento

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2022.

Clasificador

- Clasificador por Objeto del Gasto.

Lineamientos

- Lineamientos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control de la SCJN, autorizados por el Ministro Presidente.
- Lineamientos generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta.

¹ Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 26 de noviembre de 2019.

² Se publica anualmente.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:

MOE-DGRM-V1-JUL-2022

- Lineamientos del cuatro de diciembre de dos mil ocho, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la Administración del Fondo Revolvente.

Puntos de Acuerdo

- Diversos puntos de Acuerdo del Comité de Gobierno y Administración para fondos revolventes, gastos de alimentación, gratificaciones, festividades de fin de año, donativos, así como para la validación del Proyecto de Presupuesto de la SCJN.

n5zz1NoIVewE8H+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de mayo de 2022.

Artículo 32. *La Dirección General de Recursos Materiales tendrá las atribuciones siguientes:*

- I. *Proveer los bienes y servicios que se requieran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- 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 presupuestaria derivada del programa anual de necesidades en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios generales para el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;*
- IV. *Dictaminar sobre la procedencia de los ajustes y modificaciones que soliciten los órganos y áreas 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;*
- VII. *Adquirir los bienes de consumo y de activo fijo recurrente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- VIII. *Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles 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, con la participación de los órganos o áreas correspondientes;*
- 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. *Formalizar los contratos y convenios para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios y pólizas de seguros, en el ámbito de su competencia;*

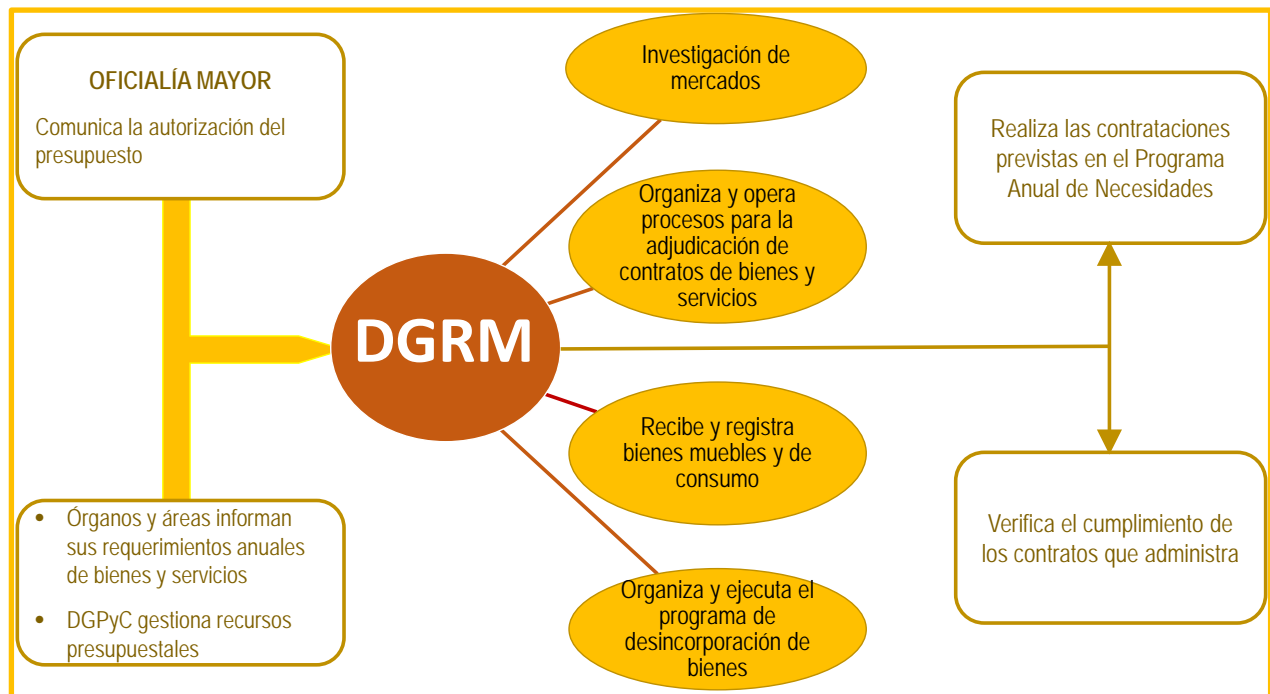
- XI. *Firmar los contratos que suscriba el Oficial Mayor, en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XII. *Recibir y suministrar a los órganos y áreas requirentes los bienes o servicios con motivo de los contratos celebrados;*
- XIII. *Aplicar y, en su caso, hacer efectivas las sanciones que correspondan por el incumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios;*
- XIV. *Autorizar la devolución de las pólizas de fianza exhibidas en el cumplimiento de los contratos en el ámbito de su competencia, o bien, solicitar a la Dirección General de la Tesorería que se hagan efectivas, con la participación que corresponda a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;*
- XV. *Registrar, controlar y actualizar los inventarios de la Suprema Corte, con la participación que corresponda de la Dirección General de Tecnologías de la Información;*
- XVI. *Administrar los almacenes de la Suprema Corte e integrar el catálogo de bienes muebles;*
- XVII. *Realizar el programa de desincorporación y enajenación de bienes muebles y desechos no útiles para el servicio;*
- XVIII. *Administrar y controlar el parque vehicular de la Suprema Corte;*
- XIX. *Administrar los servicios de estacionamientos para el personal de la Suprema Corte, a excepción de los estacionamientos propios;*
- XX. *Autorizar la integración, actualización y depuración del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;*
- XXI. *Realizar investigaciones de mercado, tratándose de la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y*
- XXII. *Actuar como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como verificar y registrar en el Sistema Integral Administrativo las operaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

MISIÓN: Organizar adecuadamente el suministro de bienes y la contratación de servicios, así como el control del activo, que garanticen el eficiente cumplimiento de las responsabilidades de la SCJN.

VISIÓN: Propiciar mediante la implementación de procesos automatizados, las condiciones de eficacia, transparencia y ahorro en las contrataciones públicas y en la prestación de servicios a las áreas y órganos de la SCJN.

ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección General de Recursos Materiales
 - 1.1 Dirección de Investigación de Mercado
 - 1.1.1 Subdirección de Programación de Adquisiciones de Bienes y Servicios
 - 1.1.1.1 Departamento de Análisis y Evaluación de Bienes
 - 1.1.1.2 Departamento de Análisis y Evaluación de Servicios
 - 1.2 Subdirección General de Contrataciones
 - 1.2.1 Dirección de Procedimientos de Contratación
 - 1.2.1.1 Subdirección de Elaboración y Administración de Procedimientos
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Licitaciones
 - 1.2.1.1.2 Departamento de Concursos
 - 1.2.2 Dirección de Adjudicaciones Directas y Excepciones
 - 1.2.2.1 Subdirección de Contrataciones Menores
 - 1.2.2.1.1 Departamento de Contrataciones Directas
 - 1.2.2.1.2 Departamento de Contrataciones por Excepción
 - 1.2.3 Departamento de Gestión de Contratos
 - 1.3 Subdirección General de Servicios y Almacenes
 - 1.3.1 Dirección de Operación y Servicios
 - 1.3.1.1 Subdirección de Control Vehicular e Impresiones
 - 1.3.1.1.1 Departamento de Control Vehicular y Estacionamientos
 - 1.3.1.1.2 Departamento de Offset
 - 1.3.1.2 Subdirección de Servicios Generales
 - 1.3.1.2.1 Departamento de Administración de Servicios
 - 1.3.1.2.2 Departamento de Control Administrativo
 - 1.3.1.2.3 Departamento de Arrendamientos y Mantenimientos
 - 1.3.2 Dirección de Almacenes e Inventarios
 - 1.3.2.1 Subdirección de Bienes de Consumo
 - 1.3.2.1.1 Departamento de Suministros



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

- 1.3.2.1.2 Departamento de Control de Existencias
- 1.3.2.2 Subdirección de Inventarios
 - 1.3.2.2.1 Departamento de Enlace y Control
 - 1.3.2.2.2 Departamento de Activo Fijo
- 1.3.2.3 Departamento de Almacenes

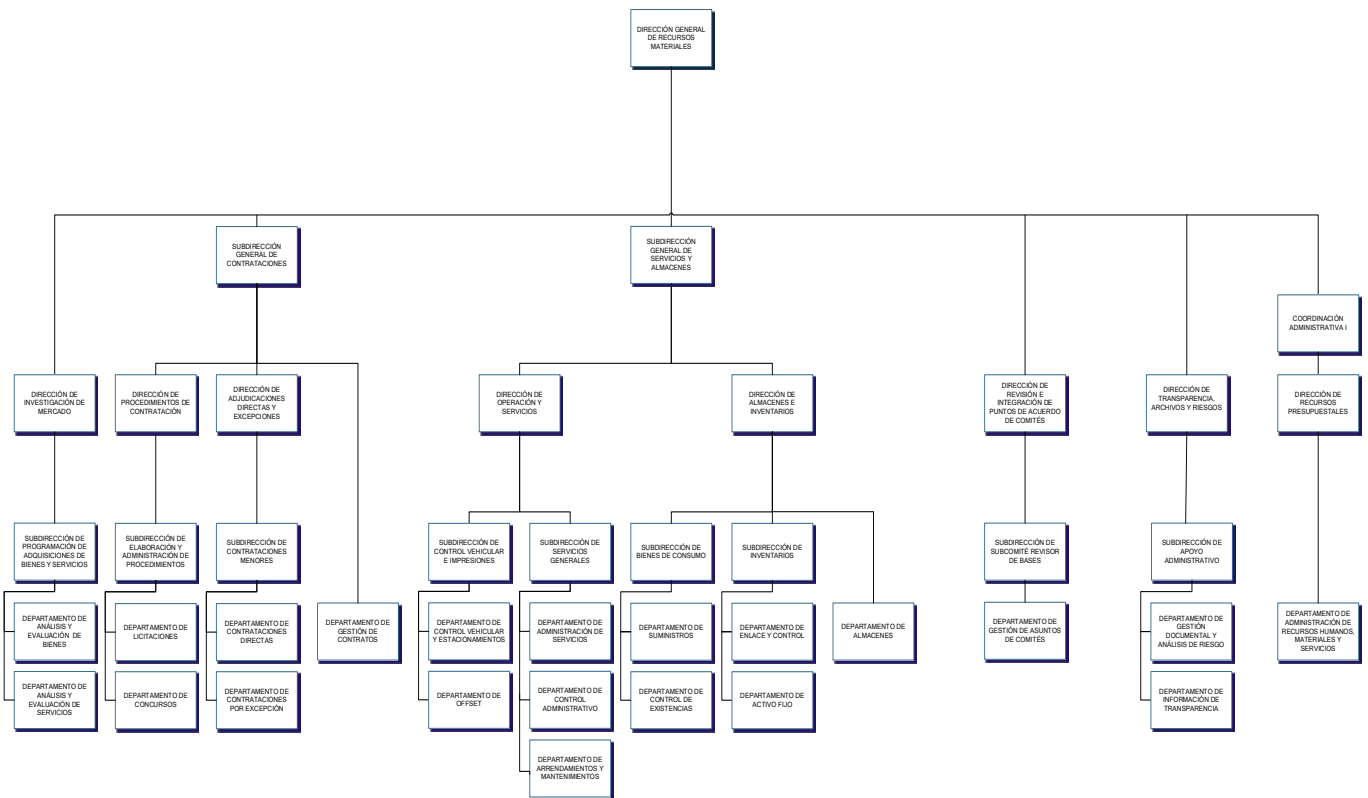
- 1.4 Dirección de Revisión e Integración de Puntos de Acuerdo de Comités
 - 1.4.1 Subdirección de Subcomité Revisor de Bases
 - 1.4.1.1 Departamento de Gestión de Asuntos de Comités

- 1.5 Dirección de Transparencia, Archivos y Riesgos
 - 1.5.1 Subdirección de Apoyo Administrativo
 - 1.5.1.1 Departamento de Gestión Documental y Análisis de Riesgo
 - 1.5.1.2 Departamento de Información de Transparencia

- 1.6 Coordinación Administrativa I
 - 1.6.1 Dirección de Recursos Presupuestales
 - 1.6.1.1 Departamento de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

n5zz1NoIVeWE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

VI. ORGANIGRAMA



n5zz1NoIVeE8H-JwPe0WON0UaxiEwZy8wnaHGFTZuU=

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Adquirir y contratar para las áreas jurisdiccionales y administrativas, los bienes muebles y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones, con estricto apego al marco normativo vigente, obteniendo las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad; así como resguardar el patrimonio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de una administración eficiente de bienes, inventarios y desincorporaciones.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, presupuestar y ejecutar el Programa Anual de Necesidades y el Proyecto de Presupuesto conforme al calendario autorizado y el presupuesto aprobado.
2. Llevar a cabo el manejo eficiente, control y seguimiento del ejercicio de presupuesto asignado a la Dirección General.
3. Dirigir la integración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Necesidades, en su condición de unidad responsable integradora.
4. Dirigir la integración de los ajustes y modificaciones que soliciten los órganos y áreas, al Programa Anual de Necesidades, en el mes de enero de cada año y someterlo a autorización del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.
5. Instruir y dirigir el ejercicio presupuestal asignado a la Dirección General y conciliar su avance con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
6. Autorizar los puntos de acuerdo, que a su nivel de autorización corresponda, a fin de formalizar los instrumentos jurídicos por la adquisición de bienes o prestación de servicios generales, fundamentados y motivados en la normatividad vigente, a efecto de atender los requerimientos de los órganos y áreas solicitantes.
7. Dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación de la adquisición de bienes y servicios, así como la desincorporación y disposición final de los bienes que no resulten útiles para el servicio, con eficiencia, eficacia y disciplina presupuestaria, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Suscribir los contratos y convenios, de conformidad con las atribuciones y funciones señaladas en la normatividad interna.
9. Dirigir el Programa de Desincorporación y Destino Final de los bienes muebles que no resulten útiles para el servicio.
10. Comunicar a la Dirección General de la Tesorería, las pólizas de fianza susceptibles de devolución a proveedores, prestadores de servicio y contratistas para su cancelación.
11. Autorizar los dictámenes resolutivos de evaluación económica de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como autorizar los fallos en el ámbito y nivel de su competencia.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:

MOE-DGRM-V1-JUL-2022

12. Instruir la aplicación de las sanciones por el incumplimiento de los contratos, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
13. Verificar la administración de los servicios de estacionamientos, excepto el correspondiente a los propios, así como el parque vehicular proporcionándole los servicios correspondientes de manera eficaz y eficiente.
14. Autorizar la integración, la actualización y depuración del Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios.
15. Organizar el registro y controlar los inventarios, así como administrar los almacenes e integrar el catálogo de los bienes muebles.
16. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo su resguardo.
17. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos y validar su contenido.
18. Dirigir la elaboración e integración de los informes de labores y la atención a las solicitudes de acceso a la información, así como suscribir y presentar los puntos de acuerdo en las materias de su competencia, a las instancias que correspondan.
19. Instruir que se otorguen las facilidades a los requerimientos de auditorías internas y externas y proporcionar la información que soliciten.
20. Establecer políticas y lineamientos y proponer la actualización de preceptos normativos aplicables, que permitan administrar con eficiencia los recursos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales.
21. Definir las estrategias administrativas que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales.

n5zz1NoIVewE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

OBJETIVO:

Coordinar y validar las investigaciones de mercado que se realicen previamente al inicio de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las áreas de este Alto Tribunal, con el objeto de identificar a los posibles proveedores y/o prestadores de servicios que permitan conocer el contexto del mercado en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

FUNCIONES:

1. Dirigir la elaboración de las investigaciones de mercado que le sean solicitadas, generando con su resultado el documento que permita la toma de decisiones en los procedimientos de contratación de bienes y contratación de servicios orientados a buscar la obtención de mejores condiciones.
2. Validar los documentos enviados a los proveedores y prestadores de servicios para obtener información de los bienes y servicios solicitados en las investigaciones de mercado.
3. Verificar que las investigaciones de mercado contengan los requerimientos contenidos en los anexos técnicos proporcionados por las áreas solicitantes de bienes y servicios, en los términos y condiciones señalados en los mismos.
4. Establecer los procedimientos para que las investigaciones de mercado sean realizadas y entregadas oportunamente a las áreas correspondientes.
5. Instituir los mecanismos que permitan lograr una mayor participación de personas físicas o morales en las investigaciones de mercado, con el objeto de lograr su concurrencia en los procedimientos de contratación.
6. Establecer la metodología para la realización de las investigaciones de mercado, en la que se indicará el precio prevaleciente para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
7. Elaborar la actualización normativa en materia de investigación de mercado, atendiendo las áreas de oportunidad detectadas y las identificadas en otros órganos del Poder Judicial de la Federación y proponerla a la persona titular de la Dirección General.
8. Formular las recomendaciones necesarias a las áreas solicitantes de bienes y servicios para la adecuada elaboración de las investigaciones de mercado.
9. Establecer estrategias para fomentar la participación de las asociaciones industriales, cámaras comerciales o de servicios, fabricantes, distribuidores, entre otras, como una fuente de información para la integración de las investigaciones de mercado.
10. Verificar que las investigaciones de mercado contengan la información obtenida en cuanto innovación tecnológica de los bienes o servicios solicitados, para la consideración del área solicitante.
11. Asegurar que las investigaciones contengan la existencia de los bienes y servicios solicitados, de los proveedores y prestadores de servicios y de los precios prevalecientes en el mercado.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

12. Verificar que las investigaciones de mercado se realicen con los mismos requerimientos a todos los participantes en cuanto a plazos de entrega, moneda a cotizar, la forma y términos de pago y demás circunstancias que resulten aplicables.
13. Brindar la capacitación y las consultas en materia de investigación de mercado a las áreas de este Alto Tribunal que soliciten la adquisición de bienes y servicios.
14. Definir los mecanismos para orientar a las áreas solicitantes en cuanto al contenido de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requieran, con el objeto de lograr una efectiva investigación de mercado.
15. Coordinar en el ámbito de su competencia, la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, así como a las observaciones, recomendaciones o auditorías formuladas por los entes fiscalizadores.
16. Supervisar que en todas las investigaciones de mercado de bienes y servicios que se realicen se consideren parámetros de sustentabilidad.
17. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

n5zz1NoIVeWE8I+-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Supervisar y vigilar las actividades que se realicen en la elaboración de las investigaciones de mercado relativas a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por las áreas y órganos de la Suprema Corte y proponer el procedimiento de contratación que corresponda con base en las condiciones disponibles en el mercado en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de las investigaciones de mercado y respaldar con su resultado la toma de decisiones en los procedimientos de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas solicitantes.
2. Comprobar que las investigaciones de mercado de bienes, arrendamientos y contratación de servicios se realicen debidamente, de conformidad con los términos y condiciones contenidos en los anexos técnicos proporcionados.
3. Someter a la consideración de la persona titular del área el resultado de las investigaciones de mercado, elaboradas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
4. Revisar que los documentos elaborados para obtener información de los bienes y servicios en las investigaciones de mercado hayan sido previamente validados por la persona titular del área.
5. Verificar que las investigaciones de mercado se realicen en apego a la normatividad aplicable y se hayan establecido las mismas condiciones para todos los participantes.
6. Evaluar que en las investigaciones de mercado se haya realizado la mayor participación posible de personas físicas o jurídicas relacionadas con los bienes o servicios requeridos por este Alto Tribunal.
7. Revisar que las investigaciones de mercado permitan determinar las condiciones disponibles en cuanto a la existencia de los bienes o servicios solicitados, de los proveedores o prestadores de servicios y de los precios prevalecientes en el mercado para atender los requerimientos de las áreas de la SCJN.
8. Proponer criterios para la realización de las investigaciones de mercado de conformidad con los requerimientos de las áreas solicitantes en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
9. Participar en la capacitación y respuesta a las consultas realizadas por las áreas de este Alto Tribunal en materia de investigación de mercado.
10. Examinar el contenido de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos por las áreas solicitantes para lograr una efectiva investigación de mercado.
11. Instrumentar las acciones necesarias para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas en la realización de las investigaciones de mercado.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:

MOE-DGRM-V1-JUL-2022

12. Supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública, así como la respuesta a las observaciones y recomendaciones de las entidades fiscalizadoras, en los plazos y términos requeridos.
13. Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado.

n5zz1NoIVeWE8H+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:

MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE BIENES

OBJETIVO:

Realizar en apego a la normatividad aplicable las investigaciones de mercado que le sean encomendadas en materia de adquisición de bienes de uso y consumo, con la finalidad de conocer la oferta en el mercado en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como a los posibles proveedores y contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a las diversas áreas y órganos de la Suprema Corte.

FUNCIONES:

1. Revisar que los requerimientos de las unidades administrativas de la SCJN en materia de adquisición de bienes se encuentren debidamente integrados y contengan la información técnica mínima indispensable para iniciar el proceso de investigación de mercado.
2. Elaborar las investigaciones de mercado de conformidad con los formatos establecidos para tales efectos y de acuerdo con la naturaleza del bien.
3. Realizar las solicitudes de cotización de conformidad con las características del bien contenidas en el Anexo Técnico y en los términos y condiciones requeridos por el área solicitante.
4. Obtener la información y datos históricos que se encuentre en la Suprema Corte o los órganos del Poder Judicial de la Federación relacionada con los bienes motivo de la investigación de mercado.
5. Consultar las fuentes de información que sean necesarias (Compranet, internet, vía telefónica o correo electrónico) para la realización de las investigaciones de mercado que le sean encomendadas, obteniendo en todo caso, el soporte documental correspondiente.
6. Integrar al expediente correspondiente toda la documentación obtenida de las fuentes de información consultadas en la realización de las investigaciones de mercado en materia de adquisición de bienes.
7. Obtener como resultado de la investigación de mercado los precios de los bienes requeridos por las áreas solicitantes y realizar las acciones necesarias para la búsqueda y análisis de la información histórica obtenida.
8. Especificar en las investigaciones de mercado los bienes alternativos o sustitutos técnicamente (cuando existan) de los solicitados originalmente por el área requirente.
9. Establecer en la investigación de mercado si los bienes requeridos cuentan con alguna característica de sustentabilidad.
10. Atender en los plazos establecidos las solicitudes de acceso a la información pública, así como preparar la respuesta a las observaciones y recomendaciones de las entidades fiscalizadoras en los plazos y términos requeridos, en el ámbito de su competencia.
11. Especificar las áreas de mejora o actualización de la normatividad aplicable a las investigaciones de mercado en materia de adquisición de bienes.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

12. Elaborar la respuesta a las consultas realizadas por las áreas de este Alto Tribunal en relación con las investigaciones de mercado efectuadas y turnarlas a la persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado, previo visto bueno de la persona titular de la Subdirección de Programación de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
13. Examinar el contenido de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requieran, para lograr una efectiva investigación de mercado.
14. Verificar que los proveedores considerados en las investigaciones de mercado no se encuentren sancionados por cualquier órgano del Poder Judicial de la Federación o la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación.
15. Identificar e invitar a los proveedores registrados en el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios de la SCJN a participar en las investigaciones de mercado, en el ámbito de su competencia.
16. Elaborar los informes que le sean requeridos por la persona titular del área.
17. Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado y/o la persona titular de la Subdirección de Programación de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

n5zz1NoIVeWE8I+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Realizar, en apego a la normativa aplicable, las investigaciones de mercado que le sean encomendadas en materia de servicios y arrendamientos, con la finalidad de conocer la oferta en el mercado en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como a los posibles prestadores de servicios y contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a las diversas áreas y órganos de la Suprema Corte.

FUNCIONES:

1. Revisar que los requerimientos de las unidades administrativas de la SCJN en materia de servicios y arrendamientos se encuentren debidamente integrados y contengan la información técnica necesaria para iniciar el proceso de investigación de mercado.
2. Elaborar las investigaciones de mercado de conformidad con los formatos establecidos para tales efectos y de acuerdo con la naturaleza del servicio o arrendamiento.
3. Realizar las solicitudes de cotización de conformidad con las características del servicio, contenidas en el Anexo Técnico y en los términos y condiciones requeridos por el área solicitante.
4. Obtener la información y datos históricos que se encuentren en la Suprema Corte o los órganos del Poder Judicial de la Federación relacionada con los servicios o arrendamientos motivo de la investigación de mercado.
5. Consultar las fuentes de información que sean necesarias (Compranet, internet, vía telefónica o correo electrónico) para la realización de las investigaciones de mercado que le sean encomendadas, obteniendo en todo caso, el soporte documental correspondiente.
6. Integrar al expediente correspondiente toda la documentación obtenida de las fuentes de información consultadas en la realización de las investigaciones de mercado en materia de prestación de servicios y arrendamientos.
7. Obtener, como resultado de la investigación de mercado, los precios de los servicios y arrendamientos requeridos por las áreas solicitantes y realizar las acciones necesarias para la búsqueda y análisis de la información histórica obtenida.
8. Especificar en las investigaciones de mercado los servicios alternativos o sustitutos técnicamente (cuando existan) de los solicitados originalmente por el área requirente.
9. Registrar como resultado de la investigación de mercado si los servicios o arrendamientos requeridos cuentan con alguna característica de sustentabilidad.
10. Atender en los plazos establecidos las solicitudes de acceso a la información pública, así como preparar la respuesta a las observaciones y recomendaciones de las entidades fiscalizadoras en los plazos y términos requeridos, en el ámbito de su competencia.
11. Especificar las áreas de mejora o actualización de la normatividad aplicable a las investigaciones de mercado en materia de prestación de servicios y arrendamientos.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

12. Elaborar la respuesta a las consultas realizadas por las áreas de este Alto Tribunal, en relación con las investigaciones de mercado efectuadas y turnarlas a la persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado, previo visto bueno de la persona titular de la Subdirección de Programación de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
13. Examinar el contenido de las especificaciones técnicas de los servicios que requieran para lograr una efectiva investigación de mercado.
14. Verificar que los proveedores considerados en las investigaciones de mercado no se encuentren sancionados por cualquier órgano del Poder Judicial de la Federación o la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación.
15. Identificar e invitar a los proveedores registrados en el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios de la SCJN a participar en las investigaciones de mercado, en el ámbito de su competencia.
16. Elaborar los informes que le sean requeridos por la persona titular del área.
17. Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado y/o la persona titular de la Subdirección de Programación de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

n5zz1NoIVeWE8I+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

OBJETIVO:

Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, asegurando que se realicen de manera oportuna y planificada, con apego a los lineamientos y normativa vigente, en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

FUNCIONES:

1. Dirigir el proceso de adquisición y arrendamiento de bienes, la contratación de los servicios, así como las contrataciones consolidadas para atender las necesidades de los Órganos y Áreas de la SCJN.
2. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, el Programa Anual de Necesidades, de las partidas globalizadas que correspondan, con base en los requerimientos planteados por las unidades administrativas, en los consumos históricos y atendiendo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes.
3. Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Necesidades para identificar las posibles consolidaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios.
4. Coordinar la atención a los requerimientos de contratación de las unidades administrativas, estableciendo mecanismos de seguimiento con las áreas requirentes.
5. Asegurar la oportuna ejecución de los procedimientos de contratación, coordinando la asignación de los mismos a las Direcciones a su cargo, en función de su relevancia y/o especialización.
6. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales propuestas de actualización normativa, políticas, lineamientos, disposiciones y criterios que resulten necesarios para optimizar el proceso de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, a fin de que obtengan las mejores condiciones de contratación.
7. Coordinar la operación de las herramientas informáticas necesarias para realizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se establezcan, contando con el registro y generación de información de las operaciones que se realicen a través de dichas herramientas.
8. Determinar y evaluar los indicadores de gestión de las áreas adscritas a la Subdirección General, para facilitar la toma de decisiones y orientación hacia los objetivos fijados por la Dirección General.
9. Proponer y establecer medidas para simplificar y eficientar, los procedimientos de programación, ejecución y evaluación de los procedimientos de contratación.
10. Diseñar y aplicar una estrategia de difusión de la normatividad en materia de contrataciones en las unidades administrativas requirentes.
11. Coordinar la elaboración de guías, mecanismos, formatos de las convocatorias, bases y sus anexos de los procedimientos de contratación.

12. Validar y someter a autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, los dictámenes de evaluación económica de los procedimientos de contratación, con base en los lineamientos de evaluación establecidos y suscribir los que le correspondan.
13. Validar la integración de los documentos requeridos y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales la integración de los puntos de acuerdo que en el ámbito de su competencia requieran ser sometidos a la autorización de los diversos Comités de este Alto Tribunal y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
14. Coordinar y organizar el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios de la SCJN, así como establecer las medidas para garantizar el debido registro y su actualización permanente, estableciendo controles estadísticos y registrar en el mismo a aquellas personas físicas o morales inhabilitadas por las instancias correspondientes.
15. Coordinar y supervisar que la elaboración de los contratos ordinarios y simplificados, los convenios modificatorios y aclaratorios, así como la recepción y validación de garantías de las contrataciones que realice la Subdirección General se efectúen en tiempo y forma; y darles puntual seguimiento hasta su total formalización.
16. Coordinar las acciones para la debida integración, registro, digitalización y resguardo de los expedientes administrativos de los procedimientos de contratación, en apego a la normatividad aplicable.
17. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, la estrategia de capacitación de la Subdirección General, que permita el desarrollo de capacidades y habilidades para el eficiente cumplimiento de las funciones encomendadas, guardando vinculación con el Programa Anual de Trabajo.
18. Verificar que los modelos de convocatorias, de bases de procedimientos de contratación y de contratos, se apeguen a las disposiciones normativas vigentes y en su caso, proponer su actualización a la persona titular de la Dirección General.
19. Coordinar la elaboración y revisión de los contratos ordinarios y simplificados derivados de los procedimientos de contratación a su cargo y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General.
20. Verificar la oportuna elaboración de los informes, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas y puntos de acuerdo, que se deban someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, así como presentar en tiempo y forma a las instancias correspondientes los informes periódicos de las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad aplicable.
21. Coordinar la atención de todos aquellos asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General e informarle oportunamente de su resultado.

1.2.1 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir los procesos públicos para la adquisición de bienes y servicios requeridos, mediante la implementación de mecanismos de asesoría y supervisión, a fin de procurar las mejores condiciones de contratación posibles y contribuir en la provisión y uso de los recursos asignados a las diversas áreas y órganos.

FUNCIONES:

1. Opinar sobre los requerimientos planteados por las unidades administrativas, para su integración en el Programa Anual de Necesidades, atendiendo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes, en el ámbito de su competencia.
2. Participar en la estimación presupuestal de los requerimientos que se asignarán al presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales, para su inclusión en el Programa Anual de Necesidades.
3. Validar desde el punto de vista normativo los requerimientos de contratación de las unidades administrativas, supervisar la adecuada integración de los documentos rectores con los que se iniciarán los procedimientos de contratación y proponer el mecanismo de que corresponda de acuerdo a la normatividad.
4. Proponer las modificaciones al Programa Anual de Necesidades, en las partidas globalizadas que correspondan en el ámbito de su competencia.
5. Conocer y opinar respecto de las propuestas de modificación al Programa Anual de Necesidades que propongan las unidades administrativas.
6. Proponer políticas, lineamientos y criterios en el ámbito de su competencia, que permitan realizar con eficiencia los procedimientos de contratación.
7. Proponer esquemas que permitan identificar las necesidades y oportunidades de mejora en los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia.
8. Proponer los indicadores de gestión que permitan una clara medición del cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de su competencia, así como integrar la información necesaria para la oportuna actualización de dichos indicadores.
9. Proponer acciones y participar en la estrategia de difusión de la normatividad en materia de contrataciones en las unidades administrativas requirentes, en el ámbito de su competencia.
10. Dirigir y organizar los procedimientos de contratación que le correspondan en el ámbito de su competencia.
11. Supervisar la integración de las convocatorias, bases y términos de referencia, que atiendan los comentarios del Subcomité de Revisión de Bases (SUBREBA), de los procedimientos de contratación para su publicación.
12. Dirigir la elaboración de guías, mecanismos, formatos de las convocatorias, bases y sus anexos y términos de referencia de los procedimientos de Licitación Pública y Concursos.

13. Supervisar que los dictámenes de evaluación económica de los procedimientos de contratación a su cargo estén elaborados con base en los criterios de evaluación establecidos, en apego a la normatividad aplicable y autorizar los que le correspondan en el ámbito de su competencia.
14. Supervisar y verificar las propuestas de puntos para acuerdo de aquellos procedimientos de contratación que lo requieran en el ámbito de su competencia, a efecto de formalizar las contrataciones, así como realizar el seguimiento al proceso de autorización de las instancias superiores que correspondan.
15. Proporcionar la información de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de integrar y actualizar el Catálogo Referencial de proveedores y prestadores de servicios de la SCJN. Proporcionar información del mismo a las unidades administrativas requerentes, la Dirección de Investigación de Mercado y a las propias áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales que lo requieran.
16. Proporcionar y dar seguimiento con el Departamento de Gestión de Contratos, respecto a la documentación necesaria para la oportuna generación de los contratos ordinarios, simplificados, así como los convenios modificatorios o aclaratorios que correspondan.
17. Integrar y proporcionar al área que corresponda el informe de contrataciones en el ámbito de su competencia.
18. Integrar los expedientes administrativos de procedimientos de contratación que le corresponden y remitirlos al área responsable de su guardia y custodia.
19. Dirigir y organizar los procedimientos de contratación que por su relevancia y/o nivel de especialización le sean asignados.
20. Identificar las necesidades de capacitación de las áreas adscritas y proponer a la persona titular de la Subdirección General de Contrataciones, los cursos de capacitación necesarios para que el personal a su cargo se encuentre debidamente actualizado y desempeñe de manera eficiente sus funciones, guardando vinculación con el Programa Anual de Trabajo.
21. Opinar sobre la propuesta de texto de los modelos de contrato y de las cláusulas que complementen los términos de los mismos.
22. Validar los contratos simplificados derivados de los procedimientos de contratación a su cargo.
23. Dirigir y validar la oportuna elaboración de los informes, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas y puntos de acuerdo, que se deban someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
24. Atender todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato e informarle oportunamente de su resultado.

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Coordinar los procesos públicos de contratación y adjudicación de bienes y servicios, dentro del marco de legalidad y transparencia institucional, con la finalidad de atender los requerimientos que realicen las áreas y órganos de la Suprema Corte y contribuir al cumplimiento de sus actividades sustantivas.

FUNCIONES:

1. Verificar la estimación presupuestal de los requerimientos que se asignarán al presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales, para su inclusión en el Programa Anual de Necesidades.
2. Revisar las propuestas de modificación al Programa Anual de Necesidades, en el ámbito de su competencia.
3. Señalar esquemas que permitan identificar necesidades y oportunidades de mejora en los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar los procedimientos de contratación que le correspondan en el ámbito de su competencia.
5. Gestionar y enviar las convocatorias, bases y términos de referencia, que atiendan los comentarios al Subcomité de Revisión de Bases (SUBREBA), de los procedimientos de contratación para su publicación.
6. Revisar y verificar la integración de las convocatorias, bases y términos de referencia, que atiendan los comentarios del Subcomité de Revisión de Bases (SUBREBA), de los procedimientos de contratación para su publicación.
7. Revisar y verificar la elaboración de guías, mecanismos, formatos de las convocatorias, bases y sus anexos y términos de referencia de los procedimientos de Licitación Pública y Concursos.
8. Revisar que los dictámenes de evaluación económica de los procedimientos de contratación a su cargo estén elaborados con base en los criterios de evaluación establecidos, en apego a la normatividad aplicable.
9. Revisar y verificar las propuestas de puntos para acuerdo de aquellos procedimientos de contratación que lo requieran en el ámbito de su competencia, a efecto de formalizar las contrataciones, así como realizar el seguimiento al proceso de autorización de las instancias superiores que corresponda.
10. Gestionar la entrega de los puntos para acuerdo a la persona titular de la Secretaría Técnica del CASOD, que serán sometidos a consideración de ese Órgano Colegiado.
11. Proporcionar y verificar con el Departamento de Gestión de Contratos, la documentación necesaria para la oportuna generación de los contratos ordinarios, así como los convenios modificatorios o aclaratorios que correspondan.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

12. Verificar la debida integración de los expedientes administrativos de procedimientos de contratación que le corresponden.
13. Coordinar los procedimientos de contratación que por su relevancia y/o nivel de especialización le sean asignados.
14. Proponer el texto de los modelos de contrato y en su caso emitir opiniones respecto de las cláusulas que complementen los términos de los mismos.
15. Coordinar la elaboración de los informes, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas y puntos de acuerdo, que se deban someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
16. Administrar y ejecutar en el ámbito de su competencia la integración del Sistema de Procedimientos de Contratación.
17. Atender todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato e informarle oportunamente de su resultado.

n5zz1NoIVeWE8I+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

OBJETIVO:

Ejecutar los procesos de las licitaciones públicas y concursos por invitación para la adquisición de bienes y servicios requeridos, en apego a criterios normativos de calidad, precio y oportunidad, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a las diversas áreas y órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Tramitar los alcances técnicos, criterios de evaluación, justificaciones y demás información de los requerimientos y proyectos que se le asignen, para iniciar los procedimientos de contratación correspondientes.
2. Integrar y organizar los documentos rectores para el inicio de los procedimientos de contratación, para someter a consideración de las instancias competentes las condiciones y términos que regirán dichos procedimientos.
3. Coordinar el proceso de solicitud de cotización e invitación a participar en los procedimientos de contratación que se le asignen.
4. Elaborar las propuestas de puntos de acuerdo de los procedimientos asignados que serán sometidos a consideración de instancias superiores.
5. Coordinar con las áreas técnicas, los eventos de revisión de las convocatorias y bases para la contratación de servicios.
6. Organizar los eventos públicos de los diversos procedimientos de contratación de los servicios a su cargo.
7. Analizar y elaborar en su caso, los dictámenes resolutivos económicos, para ser sometidos al nivel de autorización correspondiente.
8. Identificar las desviaciones en la aplicación de los términos establecidos en las bases de los procedimientos de contratación y tramitar las aclaraciones pertinentes con las unidades técnicas responsables.
9. Proporcionar la asesoría requerida a las áreas para elaborar las solicitudes de contratación y agilizar los trámites correspondientes.
10. Gestionar la liberación de las pólizas de fianza al cumplimiento de los contratos de los servicios a su cargo, una vez recibidos a entera satisfacción.
11. Realizar los trámites para la aplicación de las sanciones por el incumplimiento en los contratos de los servicios a su cargo.
12. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de las partidas relativas a los procedimientos del departamento a su cargo.
13. Integrar la documentación necesaria para la oportuna generación de los contratos ordinarios, simplificados, así como los convenios modificatorios o aclaratorios que correspondan, para proporcionarlos al Departamento de Gestión de Contratos, en el ámbito de su competencia.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

14. Elaborar los contratos simplificados y órdenes de pago que deriven de los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia.
15. Integrar el informe de adquisición de bienes en el ámbito de su competencia, para entregar al área que corresponda, en el ámbito de su competencia.
16. Integrar los expedientes administrativos de procedimientos de contratación que le corresponden y remitirlos al área que corresponda, en el ámbito de su competencia.
17. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato e informarle oportunamente de su resultado.

n5zz1NoIVewE8I+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

1.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

OBJETIVO:

Ejecutar los procesos de los concursos públicos sumarios para la adquisición de bienes y servicios requeridos, en apego a criterios normativos de calidad, precio y oportunidad, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a las diversas áreas y órganos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Tramitar los alcances técnicos, criterios de evaluación, justificaciones y demás información de los requerimientos y proyectos que se le asignen, para iniciar los procedimientos de contratación correspondientes.
2. Integrar y organizar los documentos rectores para el inicio de los procedimientos de contratación, para someter a consideración de las instancias competentes las condiciones y términos que regirán dichos procedimientos.
3. Coordinar el proceso de solicitud de cotización e invitación a participar en los procedimientos de contratación que se le asignen.
4. Revisar y elaborar las propuestas de puntos de acuerdo de los procedimientos asignados que serán sometidos a consideración de instancias superiores.
5. Coordinar con las áreas técnicas, los eventos de revisión de las convocatorias y bases para la contratación de servicios.
6. Analizar y elaborar en su caso, los dictámenes resolutivos económicos, para ser sometidos al nivel de autorización correspondiente.
7. Identificar las desviaciones en la aplicación de los términos establecidos en las bases de los procedimientos de contratación y tramitar las aclaraciones pertinentes con las unidades técnicas responsables.
8. Proporcionar la asesoría requerida a las áreas para elaborar las solicitudes de contratación y agilizar los trámites correspondientes.
9. Gestionar la liberación de las pólizas de fianza al cumplimiento de los contratos de los servicios a su cargo, una vez recibidos a entera satisfacción.
10. Realizar los trámites para la aplicación de las sanciones por el incumplimiento en los contratos de los servicios a su cargo.
11. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de las partidas relativas a los procedimientos del departamento a su cargo.
12. Integrar la documentación necesaria para la oportuna generación de los contratos ordinarios, simplificados, así como los convenios modificatorios o aclaratorios que correspondan, para proporcionarlos al Departamento de Gestión de Contratos, en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar los contratos simplificados y órdenes de pago que deriven de los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

14. Integrar el informe de adquisición de bienes en el ámbito de su competencia, para entregar al área que corresponda, en el ámbito de su competencia.
15. Integrar los expedientes administrativos de procedimientos de contratación que le corresponden y remitirlos al área que corresponda, en el ámbito de su competencia.
16. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato e informarle oportunamente de su resultado.

n5zz1NoIVeWE8H+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

1.2.2 DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS Y EXCEPCIONES

OBJETIVO:

Dirigir los procesos de adjudicaciones directas, urgentes y especiales para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos, mediante la implementación de mecanismos de asesoría y supervisión, a fin de contribuir en la provisión y uso de los recursos asignados a las diversas áreas y órganos.

FUNCIONES:

1. Opinar sobre los requerimientos planteados por las unidades administrativas, para su integración en el Programa Anual de Necesidades, atendiendo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes, en el ámbito de su competencia.
2. Participar en la estimación presupuestal de los requerimientos que se asignarán al presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales, para su inclusión en el Programa Anual de Necesidades.
3. Validar desde el punto de vista normativo los requerimientos de contratación de las unidades administrativas, supervisar la adecuada integración de los documentos rectores con los que se iniciarán los procedimientos de contratación y proponer el mecanismo de contratación que corresponda de acuerdo a la normatividad.
4. Proponer las modificaciones al Programa Anual de Necesidades, en las partidas globalizadas que correspondan, en el ámbito de su competencia.
5. Conocer y opinar respecto de las propuestas de modificación al Programa Anual de Necesidades que propongan las unidades administrativas.
6. Proponer políticas, lineamientos y criterios en el ámbito de su competencia, que permitan realizar con eficiencia los procedimientos de contratación.
7. Proponer esquemas que permitan identificar necesidades y oportunidades de mejora en los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia.
8. Proponer los indicadores de gestión que permitan una clara medición del cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de su competencia, así como integrar la información necesaria para la oportuna actualización de dichos indicadores.
9. Proponer acciones y participar en la estrategia de difusión de la normatividad en materia de contrataciones en las unidades administrativas requirentes, en el ámbito de su competencia.
10. Dirigir y organizar los procedimientos de contratación que le correspondan en el ámbito de su competencia.
11. Revisar que los dictámenes de razonabilidad del precio de los procedimientos de contratación a su cargo, en donde se requiera, estén elaborados con base en los criterios de evaluación establecidos, en apego a la normatividad aplicable.
12. Supervisar y verificar las propuestas de puntos para acuerdo de aquellos procedimientos de contratación que lo requieran en el ámbito de su competencia, a efecto de formalizar las

contrataciones, así como realizar el seguimiento al proceso de autorización de las instancias superiores que corresponda.

13. Proporcionar la información de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de integrar y actualizar el Catálogo Referencial de proveedores y prestadores de servicios de la SCJN, así como proporcionar información del mismo a las unidades administrativas requirentes, a la Dirección de Investigación de Mercado y a las propias áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales que lo requieran.
14. Proporcionar y dar seguimiento, en coordinación con el Departamento de Gestión de Contratos, respecto a la documentación necesaria para la oportuna generación de los contratos ordinarios y simplificados, así como a los convenios modificatorios o aclaratorios que correspondan.
15. Integrar y proporcionar al área que corresponda el informe de contrataciones en el ámbito de su competencia.
16. Integrar los expedientes administrativos de procedimientos de contratación que le corresponden y remitirlos al área responsable de su guardia y custodia.
17. Dirigir y organizar los procedimientos de contratación que por su relevancia y/o nivel de especialización le sean asignados.
18. Identificar las necesidades de capacitación de las áreas adscritas y proponer a la persona titular de la Subdirección General de Contrataciones, los cursos de capacitación necesarios para que el personal a su cargo se encuentre debidamente actualizado y desempeñe de manera eficiente sus funciones, guardando vinculación con el Programa Anual de Trabajo.
19. Opinar sobre la propuesta de texto de los modelos de contrato y en su caso emitir opiniones respecto de las cláusulas que complementen los términos de los mismos.
20. Validar los contratos simplificados derivados de los procedimientos de contratación a su cargo.
21. Gestionar la elaboración de los contratos simplificados derivados de los procedimientos de contratación realizados por las Direcciones Generales de la Tesorería, Recursos Humanos y Relaciones Institucionales.
22. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales la firma de contratos simplificados solicitados por las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y entrega de los mismos al área solicitante.
23. Dirigir y validar la oportuna elaboración de los informes, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas y puntos de acuerdo, que se deban someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
24. Atender todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato e informarle oportunamente de su resultado.

1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES MENORES

OBJETIVO:

Coordinar los procesos de adjudicaciones directas, urgentes y especiales de bienes y contratación de servicios, dentro del marco de legalidad y transparencia institucional, con la finalidad de atender los requerimientos que realicen las áreas y órganos de la Suprema Corte y contribuir al cumplimiento de sus actividades sustantivas.

FUNCIONES:

1. Revisar los alcances técnicos, criterios de evaluación, justificaciones y demás información de los requerimientos y proyectos que se le asignen a los Departamentos de Contrataciones Directas y Contrataciones por Excepción, para iniciar los procedimientos de contratación correspondientes.
2. Revisar la integración de los documentos para el inicio de los procedimientos de contratación que se le asignen a los Departamentos de Contrataciones Directas y Contrataciones por Excepción, para someter a consideración de las instancias competentes las condiciones y términos que regirán dichos procedimientos.
3. Supervisar el proceso de solicitud de cotización e invitación a participar en los procedimientos de contratación que se le asignen a los Departamentos de Contrataciones Directas y Contrataciones por Excepción.
4. Revisar las propuestas de puntos de acuerdo de los procedimientos asignados a los Departamentos de Contrataciones Directas y Contrataciones por Excepción, que serán sometidos a consideración de instancias superiores.
5. Revisar las desviaciones en la aplicación de los términos establecidos en las invitaciones y alcances técnicos de los procedimientos de contratación y tramitar las aclaraciones pertinentes con las unidades técnicas responsables.
6. Supervisar la gestión de la liberación de las pólizas de fianza al cumplimiento de los contratos de los servicios y/o bienes a su cargo, una vez recibidos a entera satisfacción.
7. Revisar los trámites para la aplicación de las sanciones por el incumplimiento en los contratos de los servicios y/o bienes a su cargo.
8. Revisar y conciliar con los Departamentos de Contrataciones Directas y Contrataciones por Excepción el seguimiento a la ejecución del presupuesto de las partidas relativas a los servicios y/o bienes a su cargo.
9. Integrar y elaborar oportunamente los informes requeridos a la Dirección de Adjudicaciones Directas y Excepciones.
10. Coordinar e integrar las solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas en el ámbito de la competencia de la Dirección de Adjudicaciones Directas y Excepciones.
11. Identificar necesidades y oportunidades de mejora en los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:

MOE-DGRM-V1-JUL-2022

12. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato e informarle oportunamente de su resultado.
13. Supervisar la elaboración de los contratos simplificados y órdenes de pago que deriven de los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia.

n5zz1NoIVewE8H+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS

OBJETIVO:

Realizar las actividades derivadas de los procesos de adjudicación directa por monto, urgentes y fondo revolvente de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con base en la normatividad vigente y a los criterios establecidos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas y órganos de la Suprema Corte.

FUNCIONES:

1. Gestionar los alcances técnicos, criterios de evaluación, justificaciones y demás información de los requerimientos y proyectos que se le asignen, para iniciar los procedimientos de contratación correspondientes.
2. Integrar y organizar los documentos rectores para el inicio de los procedimientos de contratación, para someter a consideración de las instancias competentes las condiciones y términos que regirán dichos procedimientos.
3. Coordinar el proceso de solicitud de cotización e invitación a participar en los procedimientos de contratación que se le asignen.
4. Revisar y elaborar las propuestas de puntos de acuerdo de los procedimientos asignados que serán sometidos a consideración de instancias superiores.
5. Identificar las desviaciones en la aplicación de los términos establecidos en las invitaciones y alcances técnicos de los procedimientos de contratación y tramitar las aclaraciones pertinentes con las unidades técnicas responsables.
6. Proporcionar la asesoría requerida por las áreas solicitantes para elaborar las solicitudes de servicios y/o bienes y agilizar los trámites correspondientes.
7. Elaborar los contratos simplificados y órdenes de pago que deriven de los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar la liberación de las pólizas de fianza al cumplimiento de los contratos de los servicios y/o bienes a su cargo, una vez recibidos a entera satisfacción.
9. Realizar los trámites para la aplicación de las sanciones por el incumplimiento en los contratos de los servicios y/o bienes a su cargo.
10. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de las partidas relativas a los servicios y/o bienes a su cargo.
11. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato e informarle oportunamente de su resultado.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN

OBJETIVO:

Realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios que, de conformidad con la normatividad vigente, actualicen alguna causal de excepción, presentando a la instancia correspondiente la adjudicación pertinente.

FUNCIONES:

1. Gestionar los alcances técnicos, criterios de evaluación, justificaciones y demás información de los requerimientos y proyectos que se le asignen, para iniciar los procedimientos de contratación correspondientes.
2. Integrar y organizar los documentos rectores para el inicio de los procedimientos de contratación, para someter a consideración de las instancias competentes las condiciones y términos que regirán dichos procedimientos.
3. Coordinar el proceso de solicitud de cotización e invitación a participar en los procedimientos de contratación que se le asignen.
4. Revisar y elaborar las propuestas de puntos de acuerdo de los procedimientos asignados que serán sometidos a consideración de instancias superiores.
5. Identificar las desviaciones en la aplicación de los términos establecidos en las invitaciones y alcances técnicos de los procedimientos de contratación y tramitar las aclaraciones pertinentes con las unidades técnicas responsables.
6. Proporcionar la asesoría requerida por las áreas solicitantes para elaborar las solicitudes de servicios y/o bienes y agilizar los trámites correspondientes.
7. Elaborar los contratos simplificados y órdenes de pago que deriven de los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar la liberación de las pólizas de fianza al cumplimiento de los contratos de los servicios y/o bienes a su cargo, una vez recibidos a entera satisfacción.
9. Realizar los trámites para la aplicación de las sanciones por el incumplimiento en los contratos de los servicios y/o bienes a su cargo.
10. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de las partidas relativas a los servicios a su cargo.
11. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato e informarle oportunamente de su resultado.

n5zz1NoIVeWE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.2.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO:

Realizar las acciones para la integración de la documentación requerida en la formalización y elaboración de los contratos de adquisiciones y servicios, conforme al marco jurídico y normativo, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas y órganos de la Suprema Corte.

FUNCIONES:

1. Elaborar el modelo de contrato ordinario que se anexa a las bases de los procedimientos de contratación, a petición de las áreas contratantes de la Dirección General de Recursos Materiales.
2. Integrar la información proporcionada por las áreas administrativas en la solicitud de elaboración de los proyectos de los instrumentos contractuales.
3. Elaborar los contratos y convenios ordinarios derivados de los procedimientos de contratación realizados por la Dirección General de Recursos Materiales y los derivados de los procedimientos consolidados solicitados por las áreas de la SCJN.
4. Gestionar la revisión de los instrumentos jurídicos ante las diversas áreas administrativas
5. Realizar la impresión y/o versión digital de los contratos y convenios ordinarios, gestionar la firma de quienes participan en ellos y entrega al área solicitante.
6. Realizar la entrega de los contratos y convenios ordinarios a los proveedores y prestadores de servicios.
7. Gestionar el registro de los contratos y convenios ordinarios ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, en cumplimiento de lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
8. Certificar copias de los contratos y convenios ordinarios, y gestionar su envío a las diversas áreas administrativas, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable; así como certificar los documentos requeridos por la Subdirección General de Contrataciones.
9. Elaborar los proyectos de comunicación de inicio de rescisión y determinación de rescisión de contratos ordinarios o simplificados, derivado del incumplimiento de las obligaciones de los proveedores o prestadores de servicios.
10. Actualizar el informe mensual de labores con la información relativa a los contratos y convenios ordinarios y los contratos simplificados solicitados por las Direcciones Generales de la Tesorería, Recursos Humanos, y Relaciones Institucionales.
11. Con base en la solicitud de las áreas competentes, elaborar y tramitar envío para revisión, los puntos de acuerdo que se someterán a consideración del Ministro Presidente, para la solicitud de autorización de contrato plurianual.
12. Integrar los comentarios y sugerencias realizados por las áreas a los puntos de acuerdo de autorización de contrato plurianual y gestionar su firma.
13. Administrar y actualizar el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:

MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y ALMACENES

OBJETIVO:

Supervisar la administración de los almacenes de la Suprema Corte, el control del inventario de bienes, el despacho de la correspondencia, los servicios para el parque vehicular y demás servicios a su cargo que requieran los órganos y áreas de este Alto Tribunal, estableciendo los mecanismos de control para el logro de los objetivos del área.

FUNCIONES:

1. Participar en la planeación e integración del Programa Anual de Necesidades y del Proyecto de Presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
2. Revisar y validar las propuestas de modificaciones al Programa Anual de Necesidades de los servicios a cargo de esta Subdirección General, con base en los criterios definidos para tal efecto.
3. Establecer las políticas, criterios o lineamientos para el manejo eficiente y el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado que corresponda a las atribuciones de esta Subdirección General.
4. Proponer o establecer políticas, criterios o lineamientos que permitan ejecutar las funciones a cargo de esta Subdirección General, con eficiencia, eficacia y disciplina presupuestaria.
5. Validar el Programa de Desincorporación y Enajenación de bienes muebles y desechos no útiles para el servicio que corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales.
6. Establecer los mecanismos de control para la efectiva administración de los servicios para el parque vehicular de la Suprema Corte.
7. Supervisar que el parque vehicular cuente con póliza de seguro.
8. Administrar de manera eficiente los almacenes de la Suprema Corte y el inventario de bienes.
9. Atender con la debida oportunidad las solicitudes de los diversos servicios, básicos y generales a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales, que requieran los órganos y áreas de la Suprema Corte.
10. Validar y autorizar los dictámenes de evaluación técnica de las propuestas que se reciban en los procedimientos de contratación de servicios a cargo de esta Subdirección General, con base en los criterios de evaluación establecidos en bases.
11. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de esta Subdirección General.
12. Participar en los eventos celebrados previamente y durante la ejecución de los procedimientos de contratación de servicios o desincorporación de bienes a cargo de esta Subdirección General.
13. Verificar que los contratos ordinarios de los servicios competencia de esta Subdirección General, incluyan los términos y condiciones relativas al requerimiento técnico establecidos en las bases de los procedimientos de contratación.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

14. Establecer un control de fianzas y validar la liberación de pólizas de fianza presentadas por los prestadores de servicios en los contratos de servicios en los que la Dirección General de Recursos Materiales funge como administradora.
15. Validar el monto de las sanciones por el incumplimiento de los contratos competencia de esta Subdirección General e implementar los mecanismos para su administración y control.
16. Contratar los servicios de mantenimiento de los bienes de activo fijo solicitados por las áreas sustantivas y administrativas de la Suprema Corte.
17. Supervisar la prestación de los servicios de arrendamiento de lugares de estacionamiento externos conforme a los términos de operación establecidos en los contratos correspondientes.
18. Supervisar la atención de servicios de reproducción de formas oficiales y fotocopiado.
19. Coordinar la recepción de los bienes consumibles y mobiliario y equipo que entreguen los proveedores conforme los términos y condiciones establecidos en los contratos formalizados para su registro y control en el Sistema Integral Administrativo.
20. Vigilar la correcta y oportuna atención a las solicitudes de abasto de consumibles y mobiliario y equipo de administración a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a esta Subdirección General.
21. Validar las cantidades de bienes para stock de almacén, así como mobiliario y equipo de oficina de uso recurrente para su integración en el Programa Anual de Necesidades y/o la determinación de necesidades de compra, actualizando en su caso los criterios utilizados para tal efecto.
22. Mantener actualizado el registro y control de los movimientos de los bienes de consumo y los activos de mobiliario y equipo que integran el patrimonio de la Suprema Corte.
23. Determinar en cada ejercicio fiscal y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, los vehículos susceptibles de sustitución y en su caso de desincorporación.
24. Validar las necesidades de contratación de servicios de fletes y maniobras de almacén.
25. Establecer y/o dar cumplimiento a los criterios y medidas establecidas por las autoridades competentes que aseguren la funcionalidad de las actividades y salvaguarda e integridad de las personas y los bienes de las áreas que integran esta Subdirección General.
26. Mantener comunicación con los Coordinadores y Enlaces Administrativos para actualizar los inventarios de mobiliario y equipo de administración mediante la Ventanilla Única de Servicios.
27. Proporcionar en tiempo y forma la información que se requiera para atender las solicitudes de auditorías internas o externas y las solicitudes de transparencia respecto de las atribuciones encomendadas a esta Subdirección General.
28. Atender los asuntos que encomiende la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

1.3.1 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Establecer métodos y procedimientos para la debida prestación y operación de los servicios de transporte, estacionamientos externos, parque vehicular, impresiones y mantenimiento a equipos de administración que requieren los órganos y áreas de la Suprema Corte.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación e integración del Programa Anual de Necesidades y el Proyecto de Presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; y en su caso participar en el proceso de ajustes al Programa Anual de Necesidades.
2. Verificar y, en su caso, formular los requerimientos técnicos de los servicios de su competencia que soliciten en los distintos órganos y áreas de la Suprema Corte.
3. Participar en los eventos de los procedimientos de contratación de los servicios a su cargo, y en su caso elaborar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban.
4. Formular los puntos de acuerdo relativos a los servicios a su cargo para someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.
5. Supervisar la elaboración y, en su caso, autorización de los informes técnicos y dictámenes de obsolescencia de los vehículos susceptibles de sustitución o desincorporación para que inicie los procedimientos correspondientes.
6. Supervisar la atención de producción de formas oficiales que requieran las áreas jurisdiccionales y administrativas de la Suprema Corte.
7. Coordinar y supervisar la formulación y ejecución del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Suprema Corte.
8. Supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Suprema Corte.
9. Supervisar el control de la base de datos en el sistema correspondiente, así como la integración de expedientes del parque vehicular.
10. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado y proponer en su caso las modificaciones necesarias y la determinación de ahorros y economías.
11. Supervisar el proceso de dispersión en tarjetas y/o entrega de vales para el suministro de combustible al parque vehicular que esté autorizado.
12. Supervisar la atención de las solicitudes autorizadas para la asignación de espacios de estacionamiento externos.
13. Supervisar la atención de las solicitudes de préstamo de vehículos que requieran áreas de la Suprema Corte.
14. Supervisar que se cumpla con el programa de emplacamiento, de verificación vehicular, pago de tenencias, renovación de tarjetas de circulación, revista vehicular y demás trámites vehiculares que correspondan para el parque vehicular.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:

MOE-DGRM-V1-JUL-2022

15. Supervisar que las bitácoras de recorridos y consumo de combustible, así como de mantenimientos realizados al parque vehicular estén actualizadas e integradas en los expedientes de los vehículos.
16. Vigilar que los servicios de transporte de personal se realicen conforme a las rutas, horarios y protocolos establecidos.
17. Supervisar el adecuado control de los resguardos del parque vehicular de la Suprema Corte.
18. Supervisar que la prestación de los servicios de su competencia, y los pagos de estos, sean proporcionados en los términos establecidos en los instrumentos contractuales respectivos y, en su caso, supervisar la aplicación de las penas convencionales por incumplimientos.
19. Validar la información y oportunidad con que se proporcione para atender las solicitudes de auditorías internas o externas y las solicitudes de transparencia, en materia de los contratos y servicios de su competencia.
20. Atender todos aquellos asuntos que sean encomendados por su superior inmediato.

n5zz1NoIVeWE8I+-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR E IMPRESIONES

OBJETIVO:

Proponer e implementar mecanismos de supervisión y control en la prestación del servicio de estacionamientos arrendados, mantenimiento y conservación del parque vehicular, dotación de combustible, así como el servicio de fotocopiado e impresiones para atender los requerimientos de esos servicios.

FUNCIONES:

1. Proporcionar información para la elaboración del Programa Anual de Necesidades.
2. Verificar que los servicios de su competencia, presupuestados en el Programa Anual de Necesidades, se lleven a cabo en cumplimiento de las metas establecidas, validando la información que se genera para la integración de los informes a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
3. Verificar que la prestación de los servicios de estacionamientos externos, mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular, la prestación de los servicios de transporte e impresiones, se realicen conforme a los programas autorizados.
4. Revisar y validar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban con motivo de los diversos procedimientos contratación, participando, en su caso, en las juntas de aclaraciones establecidas en bases.
5. Revisar y validar los puntos de acuerdo que se emitan en la Dirección de Operación y Servicios.
6. Verificar el cumplimiento de los contratos de su competencia, incluyendo los pagos correspondientes conforme a las condiciones comerciales pactadas. En su caso, validar el cálculo en la aplicación de las penas convencionales.
7. Revisar y en su caso elaborar los informes técnicos y dictámenes de obsolescencia para la sustitución y procedimientos de desincorporaciones del parque vehicular.
8. Verificar la atención de los requerimientos de producción de formas oficiales que requieran las áreas jurisdiccionales y administrativas de la Suprema Corte.
9. Participar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Suprema Corte y dar seguimiento a su cumplimiento.
10. Verificar que los vehículos del parque vehicular de la Suprema Corte se encuentren asegurados.
11. Supervisar la actualización de la base de datos en el sistema correspondiente, así como la integración de los expedientes del parque vehicular con la documentación establecida en la normativa.
12. Supervisar la dispersión en tarjetas y/o vales para el suministro de combustible.
13. Verificar la atención de las solicitudes autorizadas para asignar espacios de estacionamiento externos.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

14. Supervisar la atención de las solicitudes de préstamo de vehículos.
15. Verificar que se cumpla con el programa de emplacamiento, verificación vehicular, pago de tenencias, renovación de tarjetas de circulación y revista vehicular y demás trámites vehiculares que correspondan.
16. Verificar que las bitácoras de recorridos y consumo de combustible, así como de mantenimientos realizados al parque vehicular, estén actualizadas e integradas en los expedientes de los vehículos.
17. Verificar que los servicios de vehículos de transporte de personal se realicen conforme a las rutas, horarios y protocolos establecidos.
18. Validar las solicitudes y comprobaciones de recursos del Fondo Revolvente.
19. Revisar y validar la información de la Dirección de Operación y Servicios para atender solicitudes de auditoría y de acceso a la información.
20. Atender todos aquellos asuntos que sean encomendados por su superior inmediato.

n5zz1NoIVewE8I+-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

1.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ESTACIONAMIENTOS

OBJETIVO:

Llevar el control de los servicios requeridos para el parque vehicular, suministro de combustible y asignación de lugares de estacionamiento externos, con el propósito de mantener los vehículos en condiciones de operación y validez de la garantía.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las actividades necesarias para la operación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, transporte de bienes y personas y estacionamientos externos.
2. Elaborar los anexos técnicos de los servicios de su competencia que se requieran para los correspondientes procedimientos de contratación.
3. Elaborar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban con motivo de los diversos procedimientos de contratación, participando en las juntas de aclaraciones, actos de apertura y fallos, que en su caso se requieran.
4. Elaborar los informes técnicos y dictámenes de obsolescencia para su debida integración en los procedimientos de desincorporación del parque vehicular.
5. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Suprema Corte y llevar su control.
6. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivos del parque vehicular de la Suprema Corte.
7. Mantener la base de datos del parque vehicular actualizada.
8. Ejecutar las actividades necesarias para el suministro de combustible de los vehículos que conforman el parque vehicular de la SCJN.
9. Atender las solicitudes de préstamo de vehículos que se autoricen a órganos o áreas de la Suprema Corte.
10. Realizar en tiempo y forma los servicios de emplacamiento, verificación vehicular, pago de tenencias, renovación de tarjetas de circulación, revista vehicular y demás trámites que correspondan al parque vehicular de la Suprema Corte.
11. Verificar que los servicios de transporte de personal se realicen conforme a las rutas, horarios y protocolos establecidos.
12. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y arrendamiento de espacios de estacionamiento externos sean prestados conforme a lo contratado. En su caso, gestionar la aplicación de las penas convencionales.
13. Revisar que se elaboren y tengan actualizadas las cartas responsivas, resguardos y liberaciones del parque vehicular de la Suprema Corte.
14. Realizar los trámites para el pago de los servicios de estacionamiento, mantenimiento vehicular y suministro de combustible conforme a contratos.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

15. Proporcionar información del área para la atención de solicitudes de auditorías y de acceso a la información.
16. Proporcionar la documentación e información que sea requerida para auditorías.
17. Supervisar que los espacios de estacionamientos externos se utilicen por las personas servidoras públicas autorizadas.
18. Atender todos aquellos asuntos que sean encomendados por su superior inmediato.

n5zz1NoIVewE8H+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE OFFSET

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de fotocopiado e impresiones, operando bajo criterios de oportunidad y racionalidad, con la finalidad de evitar contrataciones de impresiones a terceros.

FUNCIONES:

1. Coordinar la atención de las solicitudes de reproducción de formas oficiales (sello de agua), fotocopiado, foliado, compaginado, refinado y engargolado que requieran las áreas jurídicas y administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
2. Coordinar la programación y suministro de insumos requeridos conforme el Programa Anual de Trabajo.
3. Realizar las impresiones a una tinta o a color para las hojas membretadas, sobres y tarjetas de presentación que se le requieran.
4. Participar en la realización de los negativos de láminas para la impresión de formatos.
5. Programar y verificar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la máquina de offset se realicen de manera programada.
6. Realizar y llevar el control mensual de informes de trabajos realizados en el área.
7. Atender todos aquellos asuntos que sean encomendados por su superior inmediato.

n5zz1NoIVeWE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

1.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y actividades de operación para la prestación de servicios de correspondencia, mensajería y paquetería local, nacional e internacional, mantenimientos a equipo de administración y pago de servicios de consumo de energía eléctrica y agua potable.

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de la prestación de los servicios de mensajería y paquetería local, nacional e internacional, mantenimientos a equipo de administración y pago de servicios de energía eléctrica y agua potable, conforme a lo pactado en los diversos instrumentos contractuales.
2. Supervisar que se realicen las gestiones y trámites necesarios para el pago a los prestadores de los servicios de mensajería y paquetería local, nacional e internacional, mantenimientos a equipo de administración, consumo de energía eléctrica y agua potable, conforme las condiciones comerciales contratadas.
3. Revisar y validar la aplicación de penas convencionales por incumplimiento de contratos a su cargo.
4. Dar seguimiento a la erogación del presupuesto destinado para contratación de los servicios bajo su responsabilidad.
5. Revisar y validar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban con motivo de los diversos procedimientos de servicios.
6. Vigilar la atención de las solicitudes de mantenimiento de los bienes de activo fijo de la Suprema Corte.
7. Verificar los controles que se implementen para la administración de los diversos contratos de los servicios a su cargo.
8. Validar la información del área que sea requerida para la atención de solicitudes de acceso a la información y auditorías.
9. Atender todos aquellos asuntos que sean encomendados por su superior inmediato.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.3.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Llevar el control de la prestación de los servicios de paquetería, mensajería, correspondencia y fotocopiado, requeridos por las áreas y órganos de la Suprema Corte.

FUNCIONES:

1. Recibir la correspondencia y paquetería de las áreas jurisdiccionales y administrativas de este Alto Tribunal para su envío correspondiente.
2. Verificar los trabajos de elaboración de guías y seguimiento de los envíos que se remiten por las empresas contratadas para tal efecto.
3. Controlar y dar seguimiento a los servicios de correspondencia y paquetería que se remite por medio del Servicio Postal Mexicano, de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia y de la Actuaría de la Subsecretaría General de Acuerdos.
4. Elaborar y entregar a sus superiores el reporte diario del seguimiento de la entrega y envío de la correspondencia y paquetería.
5. Proporcionar información sobre el presupuesto necesario para la prestación de servicios relacionados con el departamento y dar seguimiento al Programa Anual de Necesidades.
6. Realizar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban con motivo de los diversos procedimientos de contratación, participando en las juntas de aclaraciones que en su caso se requieran.
7. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la prestación de los servicios conforme a lo pactado en los diversos instrumentos contractuales y, en su caso, gestionar la aplicación de las penas convencionales.
8. Elaborar y entregar a sus superiores el reporte semanal del cumplimiento de los contratos de los servicios de paquetería, mensajería, correspondencia y fotocopiado.
9. Verificar cantidades y montos de los comprobantes fiscales digitales con el fin de que el pago a realizar corresponda con los servicios prestados.
10. Proporcionar información y documentación de los servicios a su cargo para la atención de solicitudes de auditoría y acceso a la información.
11. Atender todos aquellos asuntos que sean encomendados por su superior inmediato.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.3.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Llevar el control del ejercicio del presupuesto y programas anuales, de los servicios de estacionamientos externos, suministro de combustible, mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular, correspondencia, mensajería y paquetería local, nacional e internacional, mantenimientos a equipo de administración y pagos de energía eléctrica y agua potable.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del proyecto de Presupuesto y del Programa Anual de Necesidades de la Dirección de Operación y Servicios.
2. Revisar y dar seguimiento al avance del Programa Anual de Necesidades y ejercicio del presupuesto destinado a los diversos servicios que proporciona y administra la Dirección de Operación y Servicios.
3. Administrar los recursos asignados al suministro de energía eléctrica de los inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ubicados en la Ciudad de México y del interior de la República Mexicana.
4. Administrar los recursos asignados al suministro de agua potable de los inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ubicados en la Ciudad de México.
5. Atender los asuntos relacionados con el suministro de agua potable de los inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ubicados en la Ciudad de México.
6. Atender los asuntos referentes al suministro de energía eléctrica de los inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ubicados en la Ciudad de México y del interior de la República Mexicana.
7. Gestionar los pagos correspondientes al suministro de agua potable de los inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ubicados en la Ciudad de México.
8. Gestionar los pagos correspondientes al suministro de energía eléctrica de los inmuebles de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ubicados en la Ciudad de México y del interior de la República Mexicana.
9. Proporcionar información y documentación para la atención de solicitudes de auditorías y de acceso a la información.
10. Atender todos aquellos asuntos que sean encomendados por su superior inmediato.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.3.1.2.3 DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTOS Y MANTENIMIENTOS

OBJETIVO:

Llevar el control del cumplimiento de los contratos de arrendamiento de bienes muebles y mantenimiento a equipo de oficina, con el fin de obtener información para un análisis cuantitativo y cualitativo que incida en la toma de decisiones o en la mejora de los requerimientos técnicos, términos o condiciones contractuales.

FUNCIONES:

1. Recibir y atender solicitudes de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de administración.
2. Analizar y determinar la conveniencia de la reparación de los equipos de administración dañados o, en su caso gestionar el servicio de mantenimiento a los mismos de ya no contar con garantía, presentando el análisis a la consideración de su superior inmediato para proceder como corresponda.
3. Elaborar y entregar a sus superiores el reporte diario de los mantenimientos de los equipos de administración.
4. Coordinar los trabajos de mantenimiento con las empresas contratadas para tal efecto.
5. Proporcionar información para la planificación de los recursos para la prestación de servicios relacionados con el departamento y dar seguimiento al Programa Anual de Necesidades.
6. Elaborar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban con motivo de los diversos procedimientos contratación, participando en las juntas de aclaraciones que en su caso se requieran.
7. Verificar la correcta prestación de los servicios de mantenimiento de los bienes de activo fijo y, en su caso, gestionar la aplicación de las penas convencionales.
8. Realizar los trámites necesarios para el pago a los prestadores de servicio de su competencia, conforme condiciones comerciales contratadas.
9. Proporcionar información y documentación para la atención de solicitudes de auditorías y de acceso a la información.
10. Atender todos aquellos asuntos que sean encomendados por su superior inmediato.

n5zz1NoIVeWE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.3.2 DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO:

Administrar los almacenes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el control de inventarios, el abastecimiento de bienes de consumo, mobiliario y equipo; y llevar a cabo los procedimientos de desincorporación de activos, consumibles y desechos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la recepción de los bienes consumibles, controlados y activos que entreguen los proveedores, conforme a los contratos formalizados y su registro en el Sistema Integral Administrativo.
2. Coordinar la atención de las solicitudes de abasto de consumibles, activos y bienes controlados.
3. Dirigir la elaboración de proyecciones que determinen necesidades de consumo para stock de almacén, así como mobiliario y equipo de oficina de uso recurrente para su integración en el Programa Anual de Necesidades y/o la determinación de necesidades de compra.
4. Proponer a la Subdirección General, actualizaciones de los criterios para estimación de las necesidades de bienes de consumo recurrente y stock.
5. Elaborar el Programa de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles y Desechos no útiles para el servicio y presentarlo a la Subdirección General.
6. Coordinar la realización de los procedimientos de desincorporación de bienes, conforme al programa autorizado e informar mensualmente a la Subdirección General los avances correspondientes.
7. Dirigir el registro y control, las altas y bajas de los bienes de consumo, controlados y los activos que integran el patrimonio de la Suprema Corte.
8. Planear, dirigir y coordinar el resguardo y control de las existencias de bienes de consumo en los almacenes.
9. Autorizar los dictámenes de existencias en almacén, dictámenes resolutivos técnicos y otros que se deriven de los procedimientos concursales de compra de bienes.
10. Coordinar la integración y supervisar la administración y actualización del catálogo de artículos de consumo y de bienes muebles de este Alto Tribunal, clasificando a los mismos por géneros para su administración, acomodo y custodia, asociándolos a su registro presupuestal y contable, estableciendo los parámetros de planeación de cada uno de los artículos y su correspondiente ficha técnica.
11. Coordinar los servicios de apoyo a las áreas con los traslados de bienes de un edificio a otro y retiro de aquellos que se dan de baja para concentrarlos en el almacén general.
12. Solicitar la contratación, cuando se requiera, de servicios de rehabilitación de mobiliario, fletes y maniobras de almacén, así como dar seguimiento a la prestación de los servicios solicitados.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

13. Coordinar la operación del Almacén General y las extensiones que se tienen con bienes de consumo en los edificios Sede, Alterno y 5 de febrero, estableciendo los criterios necesarios que aseguren la funcionalidad de las labores y la salvaguarda de los bienes.
14. Supervisar y/o mantener comunicación con los Coordinadores y Enlaces Administrativos, utilizando la Ventanilla Única de Servicios para actualizar los inventarios de mobiliario y equipo de administración.
15. Supervisar la utilización de las prendas de protección del personal adscrito a la Dirección de Almacenes e Inventarios conforme a los criterios autorizados por las autoridades de protección civil.
16. Proporcionar oportunamente la información completa para atender las solicitudes de los auditores internos o externos, así como solicitudes de transparencia.
17. Proponer a la Subdirección General cursos o talleres en materia de prevención de riesgos, así como los relativos a la operación del almacén, con el propósito de que el personal a su cargo se encuentre actualizado para el desempeño sus funciones de manera eficiente y segura.
18. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes recibidas mediante la Ventanilla de Gestión Electrónica.
19. Atender los asuntos que le encomienden las personas titulares de la Subdirección General de Servicios y Almacenes y de la Dirección General de Recursos Materiales.

n5zz1NoIVeWE8I+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE BIENES DE CONSUMO

OBJETIVO:

Supervisar los procesos de recepción, almacenamiento, control y suministro de bienes de consumo adquiridos.

FUNCIONES:

1. Supervisar las acciones para la planeación de necesidades de bienes de consumo en almacén para su integración en el Programa Anual de Necesidades.
2. Vigilar que las existencias de bienes de consumo se mantengan en los niveles necesarios para la atención oportuna de los requerimientos.
3. Evaluar la eficacia y eficiencia de la atención a las solicitudes de bienes de consumo.
4. Supervisar las acciones para la determinación de las cantidades de compra de bienes de consumo conforme a estadísticas de consumo, parámetros de planeación y proyección de existencias.
5. Supervisar la recepción de los bienes consumibles, así como el registro de lo recibido y la emisión correspondiente de las entradas al almacén.
6. Supervisar la salvaguarda de los bienes de consumo existentes en el almacén observando el correcto acomodo y su control correspondiente.
7. Supervisar la emisión de los documentos que amparan los movimientos de salida y entrada del almacén.
8. Determinar semestralmente los consumibles de lento y nulo movimiento en almacén y vigilar, en su caso, que se integren a los procedimientos de desincorporación conforme el Programa de Desincorporación autorizado.
9. Elaborar los informes que le correspondan.
10. Dar seguimiento al Programa Anual de Necesidades, en los rubros de su competencia, reportando oportunamente las diferencias entre lo programado y lo efectivamente ejercido.
11. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas mediante la Ventanilla de Gestión Electrónica.
12. Atender todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato.

n5zz1NoIVeWE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de abastecimiento de bienes de consumo que requieran las áreas ubicadas en el Edificio Sede, Alterno y 5 de febrero, manteniendo existencias suficientes, así como su salvaguarda mediante el registro de salidas de materiales.

FUNCIONES:

1. Verificar la atención a las solicitudes realizadas por las áreas que se encuentran en el edificio Sede, Alterno y 5 de febrero, así como el registro de las salidas correspondientes.
2. Determinar las necesidades de abasto y solicitar al Almacén General el traspaso de los bienes de consumo necesarios, a fin de mantener stock en los almacenes de suministros ubicados en los edificios Sede, Alterno y 5 de febrero.
3. Verificar la organización y salvaguarda de los consumibles de los almacenes de los edificios Sede, Alterno y 5 de febrero, para el abastecimiento oportuno a las áreas.
4. Coordinar y supervisar la realización de inventarios rotatorios y semestrales de existencias de bienes en los almacenes y conciliar los resultados con los saldos reflejados en el Sistema Integral Administrativo.
5. Identificar los bienes de lento o nulo movimiento en los almacenes de suministros, proponiendo su aprovechamiento o desincorporación, según corresponda.
6. Coordinar que el suministro de los bienes de consumo sea privilegiando el movimiento de los bienes de más antigüedad, para evitar la caducidad de los mismos.
7. Apoyar a los departamentos de Almacenes y de Activo Fijo en el retiro, dotación, impresión y etiquetado de inventario de los bienes.
8. Verificar que se lleve correctamente el archivo de las operaciones de los almacenes de suministros.
9. Verificar la atención oportuna de las solicitudes de bienes de consumo de los almacenes de insumos recibidas mediante la Ventanilla de Gestión Electrónica.
10. Atender todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato.

n5zz1NoIVeWE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.3.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXISTENCIAS

OBJETIVO:

Mantener existencias de los bienes de consumo, así como, llevar a cabo su salvaguarda en el Almacén General mediante el registro y control de entradas y salidas, además de determinar las necesidades de compras, según estadísticas de consumos y proyección de existencias.

FUNCIONES:

1. Administrar el Catálogo de Claves de bienes de consumo en el Sistema Integral Administrativo.
2. Dar seguimiento a las recepciones de bienes de consumo que entregan los proveedores de conformidad con lo señalado en el contrato y efectuar el registro de entrada correspondiente.
3. Supervisar el correcto registro de salidas y traspasos de material en el Sistema Integral Administrativo y elaborar salidas de bienes en resguardo de materiales recibidos con imputación "K" o "F" en el almacén general y salidas provisionales de material.
4. Integrar y determinar oportunamente las necesidades de compra y solicitar su adquisición, para reponer el stock del Almacén General.
5. Realizar las gestiones para el pago a los diversos proveedores de bienes de consumo.
6. Salvaguardar los bienes de consumo verificando la optimización de espacios en el Almacén General y el correcto acomodo.
7. Realizar inventarios rotatorios y semestrales de los materiales de consumo existentes en el almacén.
8. Identificar los bienes de lento o nulo movimiento y proponer su aprovechamiento o desincorporación, según corresponda.
9. Emitir dictámenes de existencia de consumibles en almacén.
10. Emitir Dictámenes Resolutivos Técnicos de las propuestas presentadas por concursantes en procedimientos de compra.
11. Elaborar los informes que le correspondan.
12. Llevar el archivo de las operaciones de almacén de consumibles.
13. Dar seguimiento a la bitácora de los servicios de suministros de consumibles que se realizan diariamente.
14. Emitir la información soporte para la solicitud de compra correspondiente de consumibles para reponer stock en almacén general.
15. Atender todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato.

1.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS

OBJETIVO:

Supervisar los procesos para el registro, control y seguimiento a los inventarios, con la finalidad de administrar con eficiencia y eficacia los activos y bienes controlados de la Suprema Corte.

FUNCIONES:

1. Supervisar las acciones en coordinación con el Departamento de Almacenes para la planeación de adquisición de mobiliario y equipo para stock en el almacén general y su integración en el Programa Anual de Necesidades.
2. Supervisar que el registro de la recepción de los activos y bienes controlados adquiridos de los proveedores se realice oportunamente en el Sistema Integral Administrativo y en su oportunidad se emitan los resguardos correspondientes.
3. Supervisar la atención de las solicitudes de mobiliario y equipo, canalizando para su compra las solicitudes de bienes no existentes en el almacén.
4. Verificar con el Departamento de Almacenes y de Activo Fijo que los servicios de traslado, dotación y retiro de mobiliario y equipo se realicen de manera oportuna.
5. Elaborar conjuntamente con el Departamento de Almacenes los dictámenes de existencia de mobiliario y equipo, así como los dictámenes resolutivos técnicos requeridos en los procedimientos de contratación.
6. Supervisar que se mantenga comunicación con los enlaces o Coordinadores Administrativos para mantener actualizado el inventario de los bienes asignados, cuando existan bajas o movimientos de personal.
7. Supervisar la administración y control de los activos y bienes controlados que integran el patrimonio de la Suprema Corte.
8. Supervisar la realización de inventarios físicos en el Almacén General de las existencias, para el adecuado resguardo y control.
9. Supervisar el envío de información de los bienes a las Casas de la Cultura Jurídica para la desincorporación que corresponda.
10. Supervisar que se realice el registro de la baja de los activos fijos que, previo cumplimiento de los procedimientos de desincorporación, dejen de pertenecer al patrimonio de la Suprema Corte con el propósito de que la información del rubro se mantenga actualizada.
11. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas mediante la Ventanilla de Gestión Electrónica.
12. Proporcionar información para la elaboración de los informes mensuales de la Dirección de Almacenes e Inventarios.
13. Atender todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y CONTROL

OBJETIVO:

Mantener el control en el Sistema Integral de Administración de las claves del Activo Fijo de la Suprema Corte, bajo criterios de eficacia y oportunidad, contribuir en el proceso de registro, conciliación y administración de los bienes, así como desarrollar los trabajos de control de los procesos de enajenación de bienes en desuso u obsoletos, de rehabilitación y de desincorporación.

FUNCIONES:

1. Administrar el Catálogo de Claves de bienes de Activo Fijo en el Sistema Integral Administrativo.
2. Recibir, revisar y canalizar las solicitudes de pedido formuladas mediante el Sistema Integral Administrativo.
3. Registrar las solicitudes de pedido que el almacén requiera, para reponer existencias en almacén.
4. Atender la solicitud de las áreas para la contratación de fletes y rehabilitación de bienes, entre otras.
5. Integrar, tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de rehabilitación de mobiliario, la contratación de fletes para envío de materiales y paquetería al interior del país y los servicios de maniobras de personal externo contratado para trabajos en almacén.
6. Instrumentar, documentar y llevar a cabo, de conformidad con los programas autorizados, los procedimientos para la desincorporación y enajenación de bienes y desechos no útiles.
7. Apoyar en la realización de los inventarios físicos semestrales de consumibles.
8. Generar información para análisis y toma de decisiones en materia de bienes entregados y por entregar.
9. Apoyar en la gestión de la operación de los almacenes en materia de desincorporación y rehabilitación de bienes.
10. Elaborar los dictámenes resolutivos técnicos requeridos en los procedimientos de contratación solicitados por el almacén.
11. Elaborar las bitácoras diarias de entrega y retiro de mobiliario y equipo de administración y de consumibles y elaborar los reportes diarios de atención a las mismas.
12. Elaborar los informes mensuales de actividades.
13. Atender todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato.

1.3.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO:

Mantener actualizados los registros de activo fijo de la Suprema Corte, registrando los movimientos de altas y bajas del patrimonio para el control de los bienes mediante la emisión de los resguardos o liberaciones y la realización de inventarios.

FUNCIONES:

1. Desagregar e inventariar los registros globales de activo fijo de mobiliario y equipo para su control individual.
2. Registrar en el Sistema Integral Administrativo los movimientos de activo fijo de mobiliario y equipo derivados de cambio de responsable, emitiendo los resguardos o liberaciones correspondientes.
3. Mantener actualizado el Sistema Integral Administrativo, registrando los movimientos de activo fijo, derivados de donaciones y desincorporaciones que realicen las diversas áreas de la Suprema Corte.
4. Registrar en el Sistema Integral Administrativo los movimientos de activo fijo derivados de las bajas por siniestro que le reporte la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Supervisar la elaboración y colocación de etiquetas de código de barras al mobiliario y equipo en los diferentes inmuebles de la Suprema Corte.
6. Supervisar y participar en la realización de inventarios de bienes de mobiliario y equipo verificando que se actualicen en cada caso los registros en el Sistema Integral Administrativo.
7. Mantener comunicación con los Coordinadores y Enlaces Administrativos, utilizando la Ventanilla Única de Servicios para actualizar los inventarios de mobiliario y equipo de administración.
8. Emitir los reportes de bienes asignados que sean solicitados a la Subdirección de Almacenes e Inventarios.
9. Proporcionar la información para la elaboración de los informes mensuales de la Dirección de Almacenes e Inventarios.
10. Verificar la atención a las solicitudes de retiro, reasignación y dotación de activos recibidas mediante la Ventanilla Única de Servicios.
11. Atender todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato.

1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE ALMACENES

OBJETIVO:

Vigilar que se mantengan existencias suficientes de mobiliario y equipo así como llevar a cabo su salvaguarda en los almacenes de la Suprema Corte; mediante el registro y control de entradas y salidas del mobiliario y equipo, además de determinar las necesidades de compras y evitar el desabasto.

FUNCIONES:

1. Tener el control del resguardo de los bienes en el Almacén General a su cargo, participando en la realización de inventarios físicos de las existencias.
2. Supervisar y coordinar la salvaguarda de los bienes de consumo, mobiliario y equipo existentes en el Almacén General y en los almacenes de bienes de consumo, verificando que se tenga el correcto acomodo y control correspondiente, para mantener espacios físicos adecuados para el mejor funcionamiento de los almacenes.
3. Verificar la utilización de las prendas de protección por parte del personal que realiza actividades en el almacén general y en los almacenes de insumos de la Suprema Corte y que se observen y cumplan las medidas de seguridad y de protección civil.
4. Coordinar el traslado de bienes de consumo a los almacenes de insumos; así como del mobiliario y equipo solicitado por las diversas áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
5. Registrar en la bitácora los servicios que se realizan diariamente mediante los vehículos oficiales asignados a la Dirección de Almacenes e inventarios.
6. Supervisar el correcto registro de entradas y salidas de mobiliario y equipo en el Sistema Integral Administrativo.
7. Supervisar la correcta recepción de los bienes de consumo y mobiliario y equipo en el Almacén general, emitiendo el documento de entrada correspondiente.
8. Supervisar y/o atender las solicitudes de mobiliario que soliciten las ponencias y áreas administrativas para dotación y retiro.
9. Determinar para compra las solicitudes de mobiliario y equipo para stock no existente en el almacén general.
10. Emitir conjuntamente con la Subdirección de Inventarios, los Dictámenes de Existencias de mobiliario y equipo; así como dictámenes resolutivos técnicos de bienes en proceso de compra requeridos por el almacén.
11. Identificar conjuntamente con el Departamento de Enlace y Control los bienes susceptibles de desincorporación.
12. Identificar los bienes de activo fijo susceptibles de rehabilitación, solicitando al Departamento de Enlace y Control la elaboración de la solicitud correspondiente.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

13. Supervisar el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados requeridos por el almacén en materia de fletes, rehabilitaciones, servicios de maniobras, etc.
14. Verificar la atención oportuna a las solicitudes de activos y bienes controlados recibidas mediante la Ventanilla de Gestión Electrónica.
15. Atender todos aquellos asuntos que le encomiende su superior inmediato.
16. Apoyar en el levantamiento de inventario, reetiquetado y elaboración de listados de bienes por área.
17. Elaborar los documentos de salidas provisionales, de bienes en resguardo del almacén y de traslados generados por dotaciones, retiros y traslados de bienes de mobiliario y equipo.

n5zz1NoIVewE8H+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

1.4 DIRECCIÓN DE REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDO DE COMITÉS

OBJETIVO:

Coordinar la revisión de los puntos de acuerdo que se sometan a los Comités, así como de las bases para revisión del Subcomité de Revisión de Bases de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, y asegurar el debido cumplimiento a los acuerdos dictados por los comités y/o subcomités.

FUNCIONES:

1. Revisar y analizar las propuestas de puntos para acuerdo elaboradas por las Direcciones Generales de Recursos Materiales e Infraestructura Física, verificando la normatividad interna y de ámbito federal aplicable; que se someterán al Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (CASOD) y los elementos para su discusión.
2. Emitir opiniones sobre los asuntos a resolver por el CASOD.
3. Realizar el seguimiento y aplicación de las observaciones formuladas por los vocales e invitados del CASOD a los puntos de acuerdo.
4. Elaborar el correspondiente orden del día.
5. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica en el envío de las convocatorias a las sesiones del CASOD.
6. Elaborar el anteproyecto de actas de las sesiones del CASOD, así como realizar el registro y seguimiento de los acuerdos del CASOD.
7. Asistir a las sesiones del CASOD, elaborar el registro del desahogo de los puntos de acuerdo atendidos en cada sesión.
8. Elaborar los comunicados a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, sobre las contrataciones que autorice el CASOD, para la formalización del contrato respectivo; así como las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de contratación en donde intervenga el CASOD.
9. Analizar y consensar con las áreas involucradas la información presentada al Subcomité Revisor de Bases (SUBREBA) y realizar el seguimiento y análisis histórico de los diversos asuntos sometidos a CASOD y SUBREBA.
10. Elaborar informes de CASOD y SUBREBA.
11. Recabar la información que proporcionen las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, para el informe mensual de todas las contrataciones materia del AGA XIV/2019.
12. Recabar la información que proporcionen las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, para el informe mensual del seguimiento a los puntos de acuerdo tomados por el CASOD.

1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

OBJETIVO:

Verificar que las convocatorias y bases de las licitaciones públicas y los concursos por invitación, así como los concursos públicos sumarios cumplan con la normatividad vigente en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Revisar las convocatorias y bases de las licitaciones públicas, los concursos por invitación y los concursos públicos sumarios, verificando que se sujeten a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios y obra pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
2. Efectuar los comentarios correspondientes y proponerlos a la persona titular de la Dirección de Revisión e Integración de Puntos de Acuerdo de Comités.
3. Verificar que los anexos sean congruentes con lo establecido en la convocatoria y bases.
4. Verificar que el certificado de disponibilidad presupuestal esté acorde con el importe estimado de la contratación.
5. Elaborar el acta de la reunión del Subcomité de Bases correspondiente y proponerla a la Dirección de Revisión e Integración de Puntos de Acuerdo de Comités.
6. Recabar las firmas del acta correspondiente y entregarla a la Dirección de Revisión e Integración de Puntos de Acuerdo de Comités.
7. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que le encomiende la persona titular del área e informarle oportunamente el resultado.
8. Colaborar en la revisión de las propuestas de puntos de acuerdo que se presentarán al Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (CASOD).
9. Apoyar en el seguimiento de los puntos de acuerdo presentados al CASOD, así como en la atención de los acuerdos tomados por dicho Órgano Colegiado.
10. Resguardar el soporte documental de los puntos de acuerdo y diversa información presentada al CASOD.
11. Diseñar bases de datos para la obtención de información estadística del área.
12. Supervisar la alimentación y actualización de diversas bases de datos.
13. Elaborar los informes solicitados por la persona titular del área.
14. Supervisar la gestión documental que se realiza en el área, con la finalidad de que la totalidad de los asuntos sean atendidos en tiempo y forma.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS DE COMITÉS

OBJETIVO:

Apoyar en la recepción y gestión de la documentación recibida, principalmente de los puntos de acuerdo que se sometan a los Comités y de las bases para revisión del Subcomité de Revisión de Bases (SUBREBA).

FUNCIONES:

1. Controlar la documentación relacionada con los asuntos recibidos y la información generada en el área.
2. Alimentar bases de datos para la obtención de información estadística del área.
3. Elaborar los oficios que le encomienden para el desahogo y atención de asuntos.
4. Registrar las bases que se presentarán en el SUBREBA, así como elaborar el orden del día de la reunión.
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en el SUBREBA.
6. Realizar de forma oportuna los trámites administrativos requeridos para el desahogo de los asuntos asignados al área.
7. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que le encomiende la persona titular del área e informarle oportunamente el resultado.

n5zz1NoIVewE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.5 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ARCHIVOS Y RIESGOS

OBJETIVO:

Coordinar y atender oportunamente las obligaciones de la Dirección General de Recursos Materiales en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, control de riesgos operativos y la administración del archivo administrativo y control documental, así como, coordinar la atención y respuesta de las auditorías internas y externas hasta su conclusión definitiva y la elaboración de la memoria histórica de las mismas.

FUNCIONES:

1. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y solicitar la publicación de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Sistema Nacional de Transparencia.
2. Fungir como vínculo ante la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Dirección General.
3. Recibir, turnar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información que se reciben en la Dirección General a través de la Unidad de Transparencia de la SCJN por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o las vías que establece la normativa aplicable.
4. Revisar las versiones públicas de la documentación inherente de la Dirección General.
5. Identificar los riesgos que afectan los procesos de la Dirección General y llevar a cabo su registro en la matriz de control de riesgos.
6. Controlar y dar seguimiento a la atención de los riesgos de la Dirección General, atender la matriz de control de riesgos; así como dar seguimiento y continuidad a la base de datos histórica de exposición de riesgos.
7. Consolidar la base de datos histórica de recomendaciones y/u observaciones de los Órganos de Control interno y externo.
8. Fungir como enlace de la Dirección General ante los Órganos de Fiscalización internos y externos.
9. Responder a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los distintos órganos.
10. Proponer a la persona titular de la Dirección General las medidas preventivas para que los procedimientos de contratación y las investigaciones de mercado se realicen en estricto apego a la normativa aplicable.
11. Proponer a la persona titular de la Dirección General las medidas preventivas para que los inventarios y actividades propias del Almacén se realicen en estricto apego a la normativa aplicable.
12. Establecer un programa de revisión de los expedientes de los procedimientos de contratación, de las investigaciones de mercado, los de operaciones y servicios; así como



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

del almacén. Ello, con el propósito de verificar que se encuentren debidamente integrados, y que los procedimientos se hayan realizado en los plazos autorizados e informar el resultado a la persona titular de la Dirección General.

13. Aprobar y dar seguimiento a los procedimientos de archivo y destrucción de la documentación, conforme a la normatividad aplicable.
14. Informar a la persona titular de la Dirección General, los casos en los que los procedimientos de adquisición y contratación no se hayan realizado en los plazos autorizados y las causas.
15. Apoyar en las actividades que no estén contempladas previamente y le sean encomendadas por sus superiores.

1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Auxiliar en la elaboración y revisión de los proyectos de respuesta de las solicitudes de transparencia, dar seguimiento al cumplimiento de los criterios del Comité de Transparencia y del INAI, coordinar la identificación y atención de los riesgos operativos de la Dirección General de Recursos Materiales, solicitar la publicación en el portal institucional y en el SIPOT de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia asignadas a la Dirección General y auxiliar en la coordinación del archivo administrativo y el manejo de documentación.

FUNCIONES:

1. Coordinar la publicación en el portal institucional de los documentos que atienden a las obligaciones de transparencia asignadas a la Dirección General.
2. Apoyar a la Dirección de Transparencia, Archivos y Riesgos en las actividades necesarias ante la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Dirección General.
3. Solicitar la información y documentación que deberá publicarse en el portal institucional de la Suprema Corte; así como en el SIPOT.
4. Apoyar en el turno y dar seguimiento a la integración de información para atender las solicitudes de información que se reciban a través la Unidad de Transparencia de la SCJN por medio de la de la Plataforma Nacional de Transparencia.
5. Coordinar y revisar las propuestas de respuesta de las solicitudes de información requeridas de transparencia.
6. Coordinar y elaborar las versiones públicas de la documentación inherente de la Dirección General.
7. Dar seguimiento y apoyar en la identificación de los riesgos de la Dirección General y elaborar la matriz de control de riesgos.
8. Integrar una base de datos histórica de exposición de riesgos identificada; así como la base de datos histórica y de recomendaciones de los órganos de Control Interno y Externo.
9. Auxiliar en el seguimiento y en la elaboración de propuestas de solventación de las recomendaciones y/u observaciones de los Órganos de Control Interno y Externo.
10. Apoyar en las funciones derivadas de la función de enlace.
11. Dar seguimiento a las medidas preventivas propuestas para que los procedimientos de contratación y las investigaciones de mercado se realicen en estricto apego a la normativa aplicable.
12. Dar seguimiento a las medidas preventivas para que los inventarios y actividades propias del Almacén se realicen en estricto apego a la normativa aplicable.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

13. Coordinar la revisión de los expedientes de los procedimientos de contratación, las investigaciones de mercado, los de operaciones y servicios, así como del almacén, con el propósito de verificar que se encuentren debidamente integrados.
14. Coordinar y apoyar en el seguimiento de los procedimientos de archivo y destrucción de expedientes administrativos conforme a la normatividad aplicable.
15. Verificar que los procedimientos de adquisición y contratación se hayan realizado en los plazos autorizados y la identificación de las causas de las desviaciones en los plazos de los procedimientos.
16. Apoyar en las actividades que no estén contempladas previamente y le sean encomendadas por sus superiores.

n5zz1NoIVeWE8I+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ANÁLISIS DE RIESGO

OBJETIVO:

Implementar los procedimientos archivísticos y de manejo documental de la Dirección General de Recursos Materiales, así como identificar los riesgos operativos de las diferentes áreas y proponer las mejoras en los correspondientes sistemas.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la identificación de los riesgos operativos de la Dirección General, con el objeto de su posterior registro en la matriz de riesgos y su mitigación.
2. Elaborar la matriz de control de riesgos, incluyendo la identificación de las acciones de mitigación de éstos.
3. Mantener actualizada la matriz del control de riesgo y determinar las causas y efectos y dar seguimiento a las acciones para mitigar derivados a los riesgos operativos identificados
4. Apoyar en la integración de una base de datos histórica de exposición de riesgos operativos.
5. Auxiliar en las tareas encomendadas derivadas de la función de enlace.
6. Preparar las propuestas de solventación de las recomendaciones y/u observaciones de los Órganos de Control Interno y Externo.
7. Apoyar en la atención de las auditorías.
8. Dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías.
9. Identificar y dar seguimiento a las medidas preventivas para que los procedimientos de contratación y las investigaciones de mercado se realicen en estricto apego a la normativa aplicable.
10. Identificar y dar seguimiento a las medidas preventivas para que la administración de los servicios, se realicen en estricto apego a la normativa aplicable.
11. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, derivadas de los plazos y causas de los procedimientos de adquisición y contratación.
12. Apoyar en las actividades que no estén contempladas previamente y le sean encomendadas por sus superiores.

n5zz1NoIVeWE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Dar seguimiento y turno a las solicitudes de transparencia, así como a la recopilación de la información para elaborar las respuestas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia asignadas a la Dirección General de Recursos Materiales, para su publicación en el portal institucional de la Suprema Corte, así como en la plataforma en el SIPOT del SNT.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los diversos criterios emitidos por el Comité de Transparencia de la Suprema Corte, así como a los emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
2. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia asignadas a la Dirección General en la información publicada en los sistemas del Sistema Nacional de Transparencia.
3. Apoyar en la atención de las recomendaciones que el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información realice a las obligaciones de transparencia asignadas a la Dirección General.
4. Auxiliar a la Subdirección de Apoyo Administrativo en las actividades necesarias de apoyo a la Dirección de Transparencia, Archivo y Riesgos como vínculo ante la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Dirección General.
5. Auxiliar en el turno y dar seguimiento a la integración de información para atender las solicitudes de información que se reciban a través la Unidad de Transparencia de la SCJN por medio de la de la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Elaborar los proyectos de respuesta e integrar la información proporcionada por las distintas áreas de la Dirección General para responder las solicitudes de información requeridas.
7. Apoyar en la elaboración de las versiones públicas de la documentación inherente de la Dirección General.
8. Apoyar en las actividades que no estén contempladas previamente y le sean encomendadas por sus superiores.
9. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, derivadas de las medidas preventivas relacionadas con las actividades del Almacén.
10. Auxiliar en la recepción, revisión e integración de los expedientes de los procedimientos de contratación, las investigaciones de mercado, los de operaciones y servicios; así como del almacén. Ello, con el propósito de verificar que se encuentren debidamente integrados, así como que los procedimientos se hayan realizado en los plazos autorizados para su resguardo en el archivo de trámite de la Dirección General.
11. Implementar los procedimientos archivísticos y de manejo documental conforme a la normativa aplicable.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:

MOE-DGRM-V1-JUL-2022

12. Elaborar y proponer procedimientos de archivo y destrucción de la documentación, transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración, así como de la destrucción de archivos una vez concluidos los plazos de disposición documental.
13. Dar seguimiento a la sistematización y digitalización del proceso archivístico.
14. Apoyar en las actividades que no estén contempladas previamente y le sean encomendadas por sus superiores.

n5zz1NoIVewE8H+JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=

1.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I

OBJETIVO:

Administrar los recursos presupuestales, humanos y materiales asignados a la Dirección General de Recursos Materiales; participar en las actividades relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento y evaluación del presupuesto.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la integración y ajuste del Programa Anual de Necesidades, así como participar en la elaboración de la propuesta de lineamientos para integrar el mismo.
2. Integrar el Proyecto de Presupuesto de las unidades responsables a cargo de la Dirección General.
3. Coordinar la integración del Programa de Anual de Trabajo de la Dirección General.
4. Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y presupuestales para el funcionamiento de la Dirección General.
5. Coordinar la gestión, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, de movimientos presupuestales que se requieran por ajustes a los programas aprobados.
6. Asesorar a las diversas áreas de la Dirección General en materia presupuestal.
7. Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección General.
8. Instruir la elaboración de pasivos y de hojas de entrada de servicios en atención a las solicitudes formuladas por las áreas administradoras de los contratos.
9. Instruir la elaboración de órdenes de pago derivados de contrataciones de pasajes nacionales e internacionales (boletos de avión).
10. Coordinar y supervisar la integración de diversos informes para envío a la persona titular de la Dirección General u otras instancias de autoridad.
11. Presentar oportunamente la información para atender las solicitudes de los auditores internos o externos, así como solicitudes de transparencia.
12. Liberar solicitudes de pedido, de reservas de materiales, contratos simplificados y hojas de entrada de servicios, a petición de las áreas contratantes y administradoras de los contratos.
13. Integrar el Acuerdo de la Dirección General con la Oficialía Mayor.
14. Fungir como enlace administrativo de la Dirección General.
15. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General e informarle oportunamente de su resultado.
16. Participar en la implementación del Módulo Institucional de Planeación, Ejecución y Seguimiento (MIPES), proponer elementos para el desarrollo del módulo de Programación que contiene el Programa Anual de Necesidades, así como solicitar las actualizaciones que correspondan.
17. Capacitar a las áreas usuarias de la SCJN respecto al MIPES y brindar asesoría permanente.
18. Participar como enlace del módulo de compras derivado de las actualizaciones de SIA-SAP.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.6.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES

OBJETIVO:

Administrar los esquemas de trabajo y seguimiento a los recursos financieros, humanos y materiales, para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Recursos Materiales.

FUNCIONES:

1. Participar en la integración del Programa Anual de Necesidades y su ajuste; así como proporcionar capacitación a las áreas para la correspondiente integración.
2. Participar en la integración del Proyecto de Presupuesto de las Unidades Responsables a cargo de la Dirección General y en la integración del Programa Anual de Trabajo.
3. Colaborar en la realización de pruebas de interfases, así como en la recopilación y evaluación de resultados en el MIPES.
4. Elaborar las conciliaciones mensuales de presupuesto autorizado, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Revisar las erogaciones del fondo revolvente asignado a la Dirección General.
6. Supervisar la elaboración de los pasivos y hojas de entrada de servicios en atención a las solicitudes formuladas por las áreas administradoras de los contratos.
7. Supervisar la elaboración de órdenes de pago derivados de contrataciones de pasajes nacionales e internacionales (boletos de avión).
8. Asesorar a las diversas áreas de la Dirección General en materia presupuestal.
9. Supervisar la implementación y alimentación de diversas bases de datos para la obtención de información de forma oportuna.
10. Elaborar e integrar diversos informes para envío a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales u otras instancias de autoridad.
11. Supervisar la gestión de los trámites que se realicen en materia de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos.
12. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos encomendados por la persona titular de la Coordinación Administrativa e informar oportunamente el resultado.

n5zz1NoIVeWE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

1.6.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Operar los procesos de revisión y análisis relativos a la atención de recursos humanos, materiales y servicios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Recursos Materiales.

FUNCIONES:

1. Participar en la integración del Programa Anual de Necesidades y su ajuste.
2. Instrumentar la alimentación de la base de datos del presupuesto asignado en las Unidades Responsables a cargo de la Dirección General.
3. Realizar las gestiones administrativas para el registro de movimientos presupuestales y certificaciones presupuestarias.
4. Asesorar a las diversas áreas de la Dirección General en materia presupuestal.
5. Gestionar ante las áreas correspondientes los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección General.
6. Gestionar y dar seguimiento a los programas de capacitación del personal adscrito a la Dirección General.
7. Realizar el trámite y seguimiento de requerimientos de consumibles, bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
8. Tramitar y llevar el control de las comisiones de los servicios públicos de la Dirección General; así como la comprobación de los recursos otorgados.
9. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos encomendados por la persona titular de la Coordinación Administrativa e informar oportunamente el resultado.

n5zz1NoIVeWE8H-JwPe0WON0UaxiEwZY8wnaHGFTZuU=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:
MOE-DGRM-V1-JUL-2022

ANEXO

GLOSARIO

Activo Fijo.- Son todos aquellos bienes muebles que son adquiridos mediante compra, donación, dación en pago, permuta, o cualquier otro medio legal, así como los elaborados o producidos por la Suprema Corte, siempre que puedan ser trasladados de un lugar a otro sin detrimento de su naturaleza y cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a 70 UMAS.

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

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

Atribución.- A la definición de la competencia de los órganos y áreas otorgada por el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Bienes controlados.- Son aquellos bienes muebles e intangibles adquiridos, mediante compra, donación, dación en pago, permuta, o cualquier otro medio legal, así como los elaborados o producidos por la Suprema Corte y cuyo valor unitario sea menor a 70 UMAS. Se incluyen en este apartado los bienes resultantes de la segregación indicada en el artículo OCTAVO transitorio del AGA XIV/2019.

CASOD.- El Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.

Catálogo de Claves de Bienes de Consumo.- Relación ordenada de manera numérica que contiene los datos de los materiales clasificados de acuerdo con lo establecido en la armonización contable emitida por el CONAC.

Catálogo Referencial.- El Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios.

CompraNet.- El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre el proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública.

Contrato ordinario.- Contrato cuyo monto de operación supera las 25,000 UMAS.

Contrato simplificado.- Contrato en el que la cuantía del mismo es inferior a 25,000 UMAS.

Hojas de Entrada de Servicio.- Documento que se genera en SIA.

Imputación.- Registro dentro del SIA que se utiliza para señalar el destino de los bienes de consumo, derivados de las adquisiciones realizadas. Cuando en el sistema no se asigna valor alguno en el campo de imputación es indicio de que la compra es para stock del almacén.

Imputación F.- Registro dentro del SIA que se utiliza para señalar que la adquisición corresponde a servicios en favor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Imputación K.- Registro dentro del SIA que se utiliza para señalar que la adquisición se realiza para un área en específico, con presupuesto propio del área y los bienes no formaran parte del stock de almacén.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Recursos Materiales

Clave de Registro:

MOE-DGRM-V1-JUL-2022

Matriz de Control de Riesgo.- Es una herramienta para identificar los riesgos a los que la Dirección General está expuesta y con la cual se determinan los niveles aceptables de riesgo; así como establecer el control ante los riesgos y monitorear la efectividad del control implementado.

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

Pasivo.- Las obligaciones presentes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, virtualmente ineludibles, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de recursos económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

Responsabilidades.- A la descripción de las principales obligaciones inherente a la ejecución de las funciones del puesto.

SIPOT.- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Sistema de Procedimientos de Contratación.- Sistema que permite realizar procedimientos de contratación electrónicos previstos en el AGA XIV/2019.

Sistema Integral Administrativo (SIA).- Sistema que por medios electrónicos permite llevar en tiempo real el control y seguimiento de los movimientos diarios de los recursos financieros, contables y materiales, entre otros, que generan la Unidades Responsables de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Stock en almacén.- Registro de las existencias de los materiales que se tienen almacenados para atender los requerimientos de las áreas.

SUBREBA.- El Subcomité Revisor de Bases.

Sustentabilidad.- Desarrollo que satisfaga las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. De “*Our common future*”, el informe de la Comisión Mundial sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, 1987.

UMA.- Referencia económica en Moneda Nacional (pesos) para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, cuyo valor es determinado y publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Ventanilla Única de Servicios (VUS).- Espacio diseñado especialmente para que las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación realicen trámites y/o servicios de manera electrónica y simplificada ante las distintas áreas de la Oficialía Mayor.

Ventanilla de Gestión Electrónica.- Herramienta electrónica diseñada para poner a disposición de todas las áreas que integran la SCJN, el catálogo de gestiones de servicios que prestan las Unidades Administrativas dependientes de la Oficialía Mayor.