



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

---

# **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

---

OBJETIVOS  
METAS

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025

**OBJETIVO**

Realizar las contrataciones (superior, intermedia, Inferior, menor, mínima, especial y urgente) solicitadas preferentemente mediante procedimientos públicos.

**METAS**

**Subprograma:** 1. CONTRATACIONES.

- Meta:**
- Adjudicar al menos el 65% del monto por ejercer mediante procedimientos distintos al de adjudicación directa (excluir especiales, renovaciones e instituciones públicas) privilegiando procedimientos competitivos.
  - Cumplir con los plazos de ejecución de los procedimientos de acuerdo a cada tipo en el 100% de los casos.
  - Realizar el 100% de las contrataciones programadas consolidadas en la SCJN.

**OBJETIVO**

Coordinar, dirigir y supervisar, que los servicios requeridos de mantenimientos al equipo de oficina, parque vehicular y mensajería y paquetería se realicen oportunamente para su adecuado funcionamiento de los bienes.

**Metas.**

**Subprograma:** 2. SERVICIOS GENERALES.

- Meta:**
- Lograr el 95% de los servicios solicitados.
  - Contar como mínimo con el 90% de las comprobaciones del parque vehicular de la SCJN durante cada semestre del 2025.
  - Atender como mínimo el 95% de las solicitudes recibidas durante cada semestre del 2025.
  - Atender como mínimo el 90% los servicios de mantenimiento recibidos durante el trimestre/semestre.

- Realizar el 95% del envío de las solicitudes recibidas durante el trimestre.
- Transferir al menos el 100% de los vehículos propiedad de la SCJN al OAJ.

**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.

**Metas.**

**Subprograma:**

**ALMACENES E INVENTARIOS.**

**Meta:**

- 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.
- Actualizar máximo en 5 días hábiles el 100% de los registros de activos (altas, bajas y actualizaciones), posteriores a la recepción completa de la información que soporte el procedimiento correspondiente.
- Atender en un plazo de 3 días por lo menos el 90% de los requerimientos de las áreas durante el periodo
- Lograr al menos el 90% de confiabilidad en los registros de inventario en comparación con las existencias físicas reales en la muestra. El indicador aplicará a una muestra del inventario.



- Atender al menos el 95 % de las solicitudes recibidas a través del SIA, en un plazo máximo de 5 días hábiles para garantizar que las áreas cuenten con los suministros de las necesidades encomendadas.

**FUENTE**

Programa Anual de Trabajo 2025.  
Formato de ajuste PT\_15\_2025,  
Octubre 2025.

**FORMATO DE FUENTE**

Word (docx)

**PUBLICADO**

Página de Internet, apartado de  
Transparencia