

## **PODER JUDICIAL**

### **SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

#### **Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.**

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

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

El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con fundamento en lo previsto en los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 14, fracciones I, V y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para el desarrollo de sus atribuciones administrativas, en apoyo a la función jurisdiccional, puede apoyarse de la estructura orgánica y ocupacional necesarias para el buen servicio del Alto Tribunal, así como nombrar a las personas servidoras públicas para el desempeño de las actividades administrativas conforme al artículo 14, fracción XIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

**SEGUNDO.** El quince de mayo de dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**TERCERO.** A través del Acuerdo General de Administración I/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se modifica orgánica y funcionalmente su estructura administrativa, se rediseñó la estructura orgánica administrativa, mediante la supresión, creación y readscripción de distintos órganos y áreas.

**CUARTO.** Por medio del Acuerdo General de Administración Numero IX/2019, de veinte de agosto de dos mil diecinueve, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los lineamientos para el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, se regularon los mecanismos y otorgaron herramientas para el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

**QUINTO.** Posteriormente, el doce de noviembre de dos mil diecinueve, el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitió el Acuerdo General de Administración número XIII/2019 por el que se establece la denominación de la Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación y de la Dirección General de Derechos Humanos y se crea la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico.

**SEXTO.** Mediante el Acuerdo General de Administración XVI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiuno de noviembre de dos mil diecinueve, se readscribieron la Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación y la Dirección General de Comunicación Social a la Secretaría General de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y se extinguió la Coordinación de Comunicación Social.

**SÉPTIMO.** El Acuerdo General de Administración número V/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de doce de marzo de dos mil veintiuno, reformó al Acuerdo General de Administración número I/2019, para adscribir la Unidad General de Igualdad de Género a la Coordinación General de Asesores de la Presidencia.

**OCTAVO.** Con fecha siete de junio de dos mil veintiuno se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que entre otros aspectos, modificó las atribuciones administrativas del Presidente del Alto Tribunal, y en cuyo transitorio Segundo ordenó realizar las adecuaciones normativas, orgánicas y administrativas conducentes, para la observancia de dicha legislación.

**NOVENO.** A través del Acuerdo General de Administración IX/2021 del dos de septiembre de dos mil veintiuno, del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten las directrices del mecanismo integral para prevenir, atender y erradicar el acoso sexual y cualquier otra forma de violencia sexual y de género; se modificó la estructura, funcionamiento y se adicionaron atribuciones de la Unidad General de Igualdad de Género.

**DÉCIMO.** Por conducto del Acuerdo General de Administración I/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de febrero de dos mil veintidós, por el que se establecen las medidas y atribuciones para prevenir, atender y erradicar el acoso laboral, se adicionaron y precisaron atribuciones de la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas y de la Contraloría.

**DÉCIMO PRIMERO.** En virtud de los múltiples y recientes cambios normativos en materia administrativa del Máximo Tribunal, resulta necesario actualizar y reordenar por completo las disposiciones del Reglamento Orgánico en Materia de Administración, conforme a las mejores prácticas de mejora regulatoria.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Asimismo, es conveniente incorporar cambios organizacionales para fortalecer la eficiencia y eficacia de la administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; permitir que la función administrativa del Máximo Tribunal apoye a la función jurisdiccional de una forma más ágil y se encuentren alineadas las atribuciones del Presidente, de los Comités de Ministras y Ministros, así como de los órganos y áreas, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1o.** El presente Reglamento Orgánico en Materia de Administración tiene por objeto establecer la estructura, organización y atribuciones de los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Las facultades del Pleno, Ministras, Ministros, Salas, Presidentes de Salas, Comisión de Receso, Secretaría General de Acuerdos, Subsecretaría General de Acuerdos, y Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Áreas:** la Subsecretaría General de Acuerdos; la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad; el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales; la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico; el Centro de Estudios Constitucionales; y la Unidad General de Igualdad de Género; así como las direcciones generales de Asuntos Jurídicos; de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis; de Servicios Médicos; de Comunicación Social; de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación; de Casas de la Cultura Jurídica; de Derechos Humanos; de Relaciones Institucionales; de Logística y Protocolo; de Gestión Administrativa; de Seguridad; de Recursos Humanos; de Presupuesto y Contabilidad; de Recursos Materiales; de Planeación, Seguimiento e Innovación; de la Tesorería; de Infraestructura Física; de Tecnologías de la Información; de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial; y de Auditoría;
- II. Comités:** los Comités de la Suprema Corte de Justicia de la Nación previstos en la normativa interna correspondiente;
- III. Comités de Ministras y Ministros:** los Comités de Ministras y Ministros creados por la o el Presidente, con funciones consultivas y de apoyo;
- IV. Órganos:** la Secretaría General de Acuerdos; la Secretaría General de la Presidencia; la Coordinación General de Asesores de la Presidencia; la Coordinación de la Oficina de la Presidencia; la Oficialía Mayor; la Contraloría, y la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial;
- V. Pleno:** el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VI. Presidenta o Presidente:** la o el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VII. Reglamento:** el presente Reglamento Orgánico en Materia de Administración, y
- VIII. Suprema Corte:** la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 3o.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la o el Presidente se apoyará en las instancias siguientes:

- I.** Comités de Ministras y Ministros;
- II.** Órganos y áreas:

- A. Secretaría General de Acuerdos, a la cual se adscribe:
  - 1. Subsecretaría General de Acuerdos, de la cual depende:
    - 1.1 Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad;
- B. Secretaría General de la Presidencia, a la cual se adscriben:
  - 1. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
  - 2. Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis;
  - 3. Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes;
  - 4. Unidad General de Enlace con los Poderes Federales;
  - 5. Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
  - 6. Dirección General de Servicios Médicos;
  - 7. Dirección General de Comunicación Social;
  - 8. Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación;
  - 9. Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, y
  - 10. Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico;
- C. Coordinación General de Asesores de la Presidencia, a la cual se adscriben:
  - 1. Dirección General de Derechos Humanos;
  - 2. Dirección General de Relaciones Institucionales;
  - 3. Centro de Estudios Constitucionales, y
  - 4. Unidad General de Igualdad de Género;
- D. Coordinación de la Oficina de la Presidencia, a la cual se adscriben:
  - 1. Dirección General de Logística y Protocolo;
  - 2. Dirección General de Gestión Administrativa, y
  - 3. Dirección General de Seguridad;
- E. Oficialía Mayor, a la cual se adscriben:
  - 1. Dirección General de Recursos Humanos;
  - 2. Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;
  - 3. Dirección General de Recursos Materiales;
  - 4. Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación;
  - 5. Dirección General de la Tesorería;
  - 6. Dirección General de Infraestructura Física, y
  - 7. Dirección General de Tecnologías de la Información;
- F. Contraloría, a la cual se adscriben:
  - 1. Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, y
  - 2. Dirección General de Auditoría, y
- G. Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 4o.** En el ámbito administrativo, la o el Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Suprema Corte y llevar su administración;
- II. Dictar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas de la Suprema Corte;
- III. Establecer las políticas, estrategias y prioridades institucionales de la Suprema Corte;

- IV.** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por falta no grave y las demás atribuciones que le correspondan en dicha materia, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los acuerdos generales emitidos por la Suprema Corte, y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Autorizar los lineamientos para la elaboración de los programas anuales de trabajo, los programas anuales de necesidades y el proyecto de presupuesto de la Suprema Corte;
- VI.** Rendir ante las Ministras y Ministros de la Suprema Corte y los miembros del Consejo de la Judicatura Federal el informe de labores del Poder Judicial de la Federación, al finalizar el segundo período de sesiones de cada año;
- VII.** Proponer los nombramientos de aquellas personas servidoras públicas que en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación deba hacer el Pleno;
- VIII.** Autorizar los nombramientos definitivos y temporales de las personas servidoras públicas de mando superior y mandos medios, salvo aquellos cuyo nombramiento corresponda al Pleno y al personal de las Salas;
- IX.** Firmar los documentos en los que consten los nombramientos de las personas servidoras públicas de mando superior de la Suprema Corte, a excepción del personal adscrito a las Salas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Autorizar licencias con goce de sueldo, cuyo otorgamiento no corresponda al Pleno o a las Salas, siempre que su temporalidad sea mayor de tres meses y hasta seis meses, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Autorizar licencias para comisiones sindicales;
- XII.** Expedir los instrumentos normativos necesarios para el mejor funcionamiento de la Suprema Corte;
- XIII.** Crear Comités de Ministras y Ministros, presidirlos o, en su caso, designar a quien los presida; emitir sus reglas de operación y someter a su consideración los asuntos de carácter administrativo que les corresponda resolver, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Autorizar las políticas, bases y lineamientos para la elaboración de la estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social de la Suprema Corte, y aprobar la difusión de mensajes extraordinarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Formular anualmente el proyecto del presupuesto de egresos de la Suprema Corte y someterlo a la aprobación del Pleno;
- XVI.** Remitir al Presidente de la República el proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación, a fin de que se proceda en términos del último párrafo del artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como administrar el presupuesto de la Suprema Corte;
- XVII.** Remitir la información correspondiente la Suprema Corte para su integración en la Cuenta Pública, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Autorizar las estructuras orgánico-funcionales básicas y no básicas, las ocupacionales de la estructura administrativa de la Suprema Corte y aprobar el Manual General de Organización, así como sus modificaciones;
- XIX.** Emitir las disposiciones generales relativas al ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón, así como para la remoción del personal administrativo de la Suprema Corte;
- XX.** Autorizar el calendario, políticas y normas de pago de nómina, incrementos salariales, tabulador de sueldos y prestaciones, así como de estímulos y pagos especiales;
- XXI.** Autorizar la adquisición, desincorporación y la enajenación de los bienes inmuebles, así como los proyectos de nuevas edificaciones, conforme a las necesidades de la Suprema Corte;
- XXII.** Celebrar, por sí o a través de la persona servidora pública que autorice en su representación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades, organismos públicos, instituciones académicas y asociaciones culturales, nacionales o internacionales;
- XXIII.** Conocer el cumplimiento de los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno, los Comités de Ministras y Ministros y los que él mismo expida;

- XXIV.** Garantizar la transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas en la administración de la Suprema Corte;
- XXV.** Impulsar mecanismos de coordinación interinstitucional entre los órganos del Poder Judicial de la Federación, a efecto de lograr mejores prácticas en materia administrativa bajo los principios de racionalidad, eficiencia, oportunidad y transparencia en la aplicación de los recursos, propiciando la homologación de las políticas administrativas de los tres órganos del Poder Judicial de la Federación;
- XXVI.** Emitir los acuerdos de delegación de atribuciones administrativas;
- XXVII.** Interpretar las disposiciones del presente Reglamento, y
- XXVIII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LOS COMITÉS DE MINISTRAS Y MINISTROS**

**Artículo 5o.** Los Comités de Ministras y Ministros estarán integrados por la o el Presidente y dos Ministras o Ministros que aquél designe. La presidencia de dichos órganos recaerá en la o el Presidente o en quien éste designe.

**Artículo 6o.** La o el Presidente podrá solicitar a los Comités de Ministras y Ministros, de conformidad con el ámbito de su competencia, que realicen las funciones siguientes:

- I.** Autorizar los proyectos, programas o contrataciones que se consideren estratégicos o de alta prioridad para el funcionamiento de la Suprema Corte;
- II.** Dar seguimiento a los proyectos, programas o contrataciones que se autoricen conforme a la fracción anterior;
- III.** Supervisar el funcionamiento de los órganos y áreas de la Suprema Corte; solicitar informes y emitir recomendaciones que estime convenientes;
- IV.** Opinar o resolver cualquier asunto de trascendencia o relevancia para el funcionamiento de la Suprema Corte;
- V.** Establecer las directrices para los procesos de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto y su ejercicio;
- VI.** Aprobar los programas anuales de necesidades en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios generales; de obras e infraestructura física; de tecnologías de la información y comunicación, y de servicios personales;
- VII.** Autorizar la creación y transformación de los puestos y de las plazas de la Suprema Corte, previo dictamen favorable de las áreas competentes de la Oficialía Mayor, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Autorizar la contratación de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios, previo dictamen favorable de las áreas competentes de la Oficialía Mayor, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Validar el proyecto de presupuesto de egresos de la Suprema Corte, previamente a su presentación al Pleno;
- X.** Expedir, en su caso, Acuerdos Generales en materia de Administración;
- XI.** Autorizar la adquisición, desincorporación y la enajenación de bienes inmuebles, así como los proyectos de nuevas edificaciones, conforme a las necesidades de la Suprema Corte;
- XII.** Aprobar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo;
- XIII.** Autorizar las políticas en materia de tecnologías de la información y comunicación, y
- XIV.** Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Las disposiciones del presente artículo no limitan el ejercicio directo de las facultades de administración que corresponden a la o el Presidente, en términos del artículo 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

**CAPÍTULO QUINTO****DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS**

**Artículo 7o.** Las personas titulares de los órganos, en el ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios asignados al órgano a su cargo;
- II. Autorizar, operar y vigilar el cumplimiento de los programas de formación y capacitación permanente para el personal del órgano a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar el ejercicio de las atribuciones del personal y de las áreas a su cargo, así como asignarles funciones específicas en el ámbito de competencia de los órganos;
- IV. Validar los programas anuales de trabajo y los proyectos de presupuesto de las áreas bajo su cargo y una vez autorizados, dirigir y coordinar su ejecución, así como integrar los planes anuales de necesidades del órgano y áreas correspondientes;
- V. Validar las estructuras organizacionales y ocupacionales, así como los manuales de organización de las áreas a su cargo;
- VI. Proponer a la o el Presidente los nombramientos de las personas titulares de las áreas a su cargo, a excepción de aquellos que corresponda nombrar al Pleno;
- VII. Autorizar los nombramientos definitivos y temporales del personal operativo de su adscripción, así como los definitivos del personal operativo de las áreas a su cargo a propuesta de las personas titulares de las mismas, a excepción de los que corresponda autorizar a la Dirección General de Recursos Humanos;
- VIII. Autorizar las licencias con goce de sueldo al personal a su cargo, cuyo otorgamiento no corresponda al Pleno, hasta por cinco días, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Autorizar las licencias sin goce de sueldo al personal a su cargo, hasta por seis meses;
- X. Designar a la persona servidora pública que supla las ausencias de las personas titulares de las áreas bajo su adscripción, previo aviso a la o el Presidente;
- XI. Recibir, revisar y presentar para la aprobación de la o el Presidente, los asuntos en el ámbito de su competencia que deban conocer los Comités de Ministras y Ministros;
- XII. Suscribir convenios de colaboración, conforme a la materia de sus atribuciones;
- XIII. Integrar y, en su caso, presidir los Comités, comisiones o grupos de trabajo, con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia y ejercer las funciones de representación y autorización que les sean conferidas;
- XIV. Acudir a las sesiones de los Comités en que sea requerido y atender los encargos que se le formulen;
- XV. Rendir los informes de labores periódicos del órgano y de las áreas a su cargo, ante la autoridad competente que lo solicite;
- XVI. Supervisar la atención a las recomendaciones, observaciones y resoluciones administrativas que en el ámbito de su competencia emitan la Contraloría y la Auditoría Superior de la Federación;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del órgano a su cargo;
- XVIII. Administrar los documentos que deriven de sus atribuciones y procurar su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Atender las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del órgano a su cargo;
- XX. Evaluar la operación de las áreas bajo su cargo y, en su caso, instrumentar acciones de mejora, y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la o el Presidente o los Comités de Ministras y Ministros.

**Artículo 8o.** Las personas titulares de las áreas, en el ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios que se le asignen;
- II. Controlar y administrar las asignaciones presupuestales del área a su cargo, conciliando su ejercicio con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;

- III. Suscribir y administrar, dentro de su ámbito de competencia, los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, uso, obra pública y servicios relacionados con la obra, celebrados para cubrir las necesidades del área a su cargo, así como dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento;
- IV. Suscribir, dentro del ámbito de su competencia, los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios que hayan sido autorizados, con el carácter de administrador del contrato, en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos, así como llevar el seguimiento y control de la ejecución y su cumplimiento;
- V. Coordinar el ejercicio de las atribuciones conferidas al área bajo su cargo;
- VI. Integrar los programas anuales de trabajo y de necesidades, así como el proyecto de presupuesto del área bajo su cargo; presentarlos a la consideración de su superior inmediato y, una vez autorizados, administrar y supervisar su ejecución;
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como validar su contenido;
- VIII. Proponer a su superior inmediato los nombramientos y movimientos del personal a su cargo;
- IX. Autorizar los nombramientos temporales del personal operativo de su adscripción, a excepción de los que corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos;
- X. Autorizar las licencias con goce de sueldo al personal a su cargo, cuyo otorgamiento no corresponda al Pleno, hasta por cinco días, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Autorizar las licencias sin goce de sueldo al personal a su cargo, hasta por seis meses;
- XII. Integrar, suscribir y presentar a la consideración de su superior inmediato, los puntos de acuerdo que, en las materias de su competencia, se deban someter a la consideración de la o el Presidente o de los Comités de Ministras y Ministros, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven;
- XIII. Integrar los comités, comisiones o grupos de trabajo, con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia y ejercer las funciones de representación y autorización que les sean conferidas;
- XIV. Integrar y presentar los informes de labores periódicos del área bajo su cargo, requeridos por su superior inmediato u otra autoridad competente;
- XV. Otorgar las facilidades necesarias a la Contraloría, a la Auditoría Superior de la Federación, y a los despachos de auditores externos, así como proporcionarles la información que requieran del área a su cargo;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del área a su cargo;
- XVII. Administrar los documentos que deriven de sus atribuciones y procurar su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Atender las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del área a su cargo;
- XIX. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora;
- XX. Emitir los dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones, y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 9o.** La Secretaría General de la Presidencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones en materia jurídico consultiva y contenciosa que requieran los órganos y áreas;
- II. Coordinar la publicación del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta;

- III. Supervisar la administración de los archivos central de la Suprema Corte, históricos bajo resguardo de la misma, de actas, y administrativos que integran el patrimonio documental del Alto Tribunal;
- IV. Coordinar los procesos de sistematización de legislación nacional y normas internacionales;
- V. Proponer las políticas de colaboración y vinculación con los otros Poderes de la Unión;
- VI. Autorizar, a propuesta de la autoridad investigadora en materia de responsabilidades administrativas, los informes de presunta responsabilidad administrativa o la conclusión y archivo del expediente y las demás resoluciones que le correspondan en dicha materia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar el dictado, modificación o suspensión de medidas cautelares a propuesta de la autoridad investigadora en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Dirigir el servicio de atención ciudadana respecto de cualquier petición formulada a la o el Presidente por el público en general;
- IX. Coordinar la prestación de los servicios médicos y de comedores en la Suprema Corte;
- X. Autorizar, coordinar, supervisar y evaluar la estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social de la Suprema Corte;
- XI. Presentar para aprobación de la o el Presidente la difusión de mensajes extraordinarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Coordinar la producción y transmisión de los programas del Canal del Poder Judicial de la Federación;
- XIII. Dirigir el desempeño y gestión administrativa de las Casas de la Cultura Jurídica;
- XIV. Autorizar el esquema anual de eventos y actividades para las Casas de la Cultura Jurídica que proponga la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica;
- XV. Autorizar, en su caso, actividades no programadas de difusión de la cultura jurídica, y
- XVI. Coordinar las políticas y acciones de gobierno abierto, en el ámbito de la Suprema Corte.

**Artículo 10.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las acciones que en materia jurídico-consultiva y contenciosa requieran los órganos y las áreas;
- II. Emitir los dictámenes y opiniones jurídicas que requieran los órganos y áreas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. En representación de la Suprema Corte, formular denuncias y querellas en materia penal, así como ejercer las prerrogativas y facultades que corresponden al Alto Tribunal en su carácter de víctima u ofendido de un delito, incluyendo los mecanismos conciliatorios y acuerdos reparatorios;
- IV. En representación de la Suprema Corte, promover y atender los juicios o procedimientos civiles, mercantiles, concursales, administrativos y de cualquier otra índole, derivados de las relaciones jurídicas que ésta entable, tanto investida de imperio como desprovista de éste; así como ejercer acciones, contestar demandas, oponer excepciones, reconvenir y realizar todo tipo de trámites y promociones en dichos juicios y procedimientos, incluyendo los medios de impugnación correspondientes;
- V. Asesorar a la Dirección General de la Tesorería en los trámites para exigir el cumplimiento de las obligaciones garantizadas a favor de la Suprema Corte;
- VI. Revisar y, en su caso, opinar los contratos y convenios que requieran celebrar los órganos y áreas, conforme a lo previsto en la normativa interna;
- VII. Elaborar, revisar y, en su caso, suscribir los proyectos de normativa que le sean encomendados por la o el Presidente, los Comités de Ministras y Ministros o los órganos y áreas;
- VIII. Dictaminar los proyectos normativos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Organizar y mantener actualizado el registro de acuerdos generales de administración, las circulares y demás disposiciones de observancia general en materia administrativa de la Suprema Corte, así como realizar su difusión;

- X. Coordinar la participación de los órganos y áreas en los procesos de actualización del marco jurídico que rige a la Suprema Corte y, en su caso, proponer proyectos normativos;
- XI. Brindar apoyo jurídico a la Contraloría y la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas en la interpretación y aplicación del marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas, así como para el desahogo de las recomendaciones u observaciones que, en su caso, formule la Auditoría Superior de la Federación;
- XII. Asesorar y, en su caso, auxiliar en materia de propiedad industrial e intelectual a los órganos y áreas;
- XIII. Certificar los documentos que contengan los acuerdos y demás disposiciones emitidas por la o el Presidente;
- XIV. Auxiliar a la o el Presidente como autoridad resolutora en el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, y
- XV. Requerir a los órganos y áreas la documentación, información y gestiones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Las atribuciones previstas en las fracciones II, III y IV de este artículo podrán ser ejercidas, indistintamente, de manera separada o conjunta y en cualquier momento o etapa del juicio, procedimiento o instancia correspondiente, por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como por las y los Subdirectores Generales o, por las o los Directores de Área adscritos a dicha Dirección General, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

Únicamente el Director General de Asuntos Jurídicos, previa autorización de la o el Presidente o del Comité de Gobierno y Administración, podrá desistirse en los procedimientos, juicios o medios de impugnación, así como otorgar el perdón en los procedimientos penales.

**Artículo 11.** La Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis tendrá las atribuciones previstas en el Reglamento Interior de la Suprema Corte y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

En lo que no se oponga a dichas disposiciones jurídicas, la persona titular de dicha Dirección General tendrá las atribuciones a que se refiere el artículo 8o. del presente ordenamiento.

**Artículo 12.** El Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes tendrá las atribuciones previstas en el Reglamento Interior de la Suprema Corte y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En lo que no se oponga a dichas disposiciones jurídicas, la persona titular de la Dirección General tendrá las atribuciones a que se refiere el artículo 8o. del presente ordenamiento.

**Artículo 13.** La Unidad General de Enlace con los Poderes Federales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la o el Presidente en la conducción de las relaciones que, con motivo de su papel de representante de la Suprema Corte, se susciten entre ésta y los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales;
- II. Diseñar y ejecutar las políticas de vinculación y colaboración institucional con los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales;
- III. Elaborar y proponer líneas de acción para posicionar los intereses de la Suprema Corte en las agendas de los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales;
- IV. Recopilar y sistematizar la información que considere relevante relativa a los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales;
- V. Realizar análisis de prospectiva que permitan a la o el Presidente representar los intereses de la Suprema Corte en las relaciones que, conforme a la Constitución y las leyes, se susciten con los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales;
- VI. Proponer proyectos de convenios de colaboración con los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales;
- VII. Diseñar y operar un sistema de seguimiento de los acuerdos y convenios con los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales, y
- VIII. Coordinar los estudios e investigaciones en materia de sus atribuciones.

**Artículo 14.** La Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y tramitar quejas o denuncias sobre hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como proponer áreas de fácil acceso a la denuncia, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Proponer a la Secretaría General de la Presidencia la realización de investigaciones de responsabilidades administrativas por la posible comisión de faltas administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Llevar a cabo las investigaciones que sean autorizadas por la Secretaría General de la Presidencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Decretar, en su caso, la conclusión anticipada de la investigación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Realizar las diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para integrar la investigación, por conducto de la persona titular de la Unidad General o del personal que habilite para tal efecto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Practicar las visitas de verificación necesarias para la investigación de faltas administrativas, conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- VII. Requerir información o documentación a cualquier persona física o moral para la integración de las investigaciones de presuntas responsabilidades administrativas, incluyendo a las instituciones competentes en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Imponer y decretar las medidas de apremio y de protección de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Realizar todas aquellas actuaciones y diligencias con el fin de esclarecer los hechos, preservar los datos de prueba, así como para impedir que los elementos materia de la investigación se pierdan, oculten, destruyan o alteren;
- X. Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y, en su caso, proponer su calificación de graves o no graves, a partir de la información recabada durante la investigación;
- XI. Elaborar y someter a la consideración de la Secretaría General de la Presidencia, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa proponiendo la calificación de la gravedad de la falta, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, y las demás determinaciones que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda;
- XII. Atender, tramitar e investigar las denuncias o quejas por acoso u hostigamiento laboral y/o sexual, en su caso, con el acompañamiento de las áreas competentes;
- XIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente, en los casos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XIV. Recibir y tramitar los recursos que corresponden al ámbito de competencia de la autoridad investigadora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 15.** La Dirección General de Servicios Médicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica y odontológica de primer nivel a las personas servidoras públicas de la Suprema Corte, así como a sus hijas e hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar y supervisar la operación de los programas de servicios de medicina general, atención de urgencias, servicio dental y campañas de salud para las y los trabajadores de la Suprema Corte, como sus hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil;
- III. Proponer e instrumentar las acciones necesarias para prevenir y atender urgencias médicas en la Suprema Corte;
- IV. Difundir las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones en materia de salud, para el adecuado funcionamiento y operación del servicio médico, en apego estricto a lo dispuesto en la Ley General de Salud, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables;

- V. Participar en los programas o acciones relacionadas con la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de Protección Civil;
- VI. Planear, organizar y supervisar la aplicación de los exámenes médicos a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso o reingreso y verificar la integración de los expedientes clínicos respectivos;
- VII. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, las campañas de sensibilización orientadas a fomentar y preservar la salud, tanto de los trabajadores como de sus hijas e hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil;
- VIII. Organizar, dirigir y supervisar, en coordinación con las instancias que correspondan, la participación de personal médico para la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales que le sean solicitados;
- IX. Establecer los sistemas y métodos que permitan la integración, resguardo y control de los expedientes de las personas servidoras públicas que asisten a los consultorios del servicio médico, así como de sus hijas e hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y la Estancia Infantil;
- X. Coordinar la generación y análisis de estadísticas tendentes a adoptar las medidas sanitarias y epidemiológicas en los edificios de la Suprema Corte;
- XI. Realizar la evaluación en materia de recursos humanos;
- XII. Supervisar la administración, resguardo y mantenimiento del mobiliario y equipo médico, así como verificar que se mantengan actualizados los inventarios de insumos, equipo y mobiliario de su área;
- XIII. Supervisar la administración, conservación, control, manejo y almacenamiento de los medicamentos a su resguardo, y
- XIV. Fomentar el intercambio de experiencias y conocimientos con instituciones educativas y de salud, públicas y privadas.

**Artículo 16.** La Dirección General de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar las políticas de comunicación social de la Suprema Corte;
- II. Proponer a la Secretaría General de la Presidencia, la estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social de la Suprema Corte;
- III. Difundir información periódica en los medios de información sobre el quehacer de la Suprema Corte;
- IV. Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con el Poder Judicial de la Federación y la Suprema Corte;
- V. Proponer a la Secretaría General de la Presidencia la difusión de mensajes extraordinarios, conforme a las leyes aplicables;
- VI. Efectuar investigaciones para conocer el impacto de la Suprema Corte en la sociedad, respecto de la información proporcionada por medios de comunicación;
- VII. Elaborar materiales informativos, gráficos y de difusión para medios de comunicación;
- VIII. Diseñar, editar y distribuir el material relativo al quehacer institucional de la Suprema Corte, en coordinación con la Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación;
- IX. Definir y ejecutar estrategias, mecanismos y actividades de comunicación dirigidos a fomentar la cultura de legalidad, además de fortalecer la presencia institucional de la Suprema Corte;
- X. Ejecutar los programas de difusión de la cultura jurídica y jurisdiccional, transparencia y acceso a la información en forma interinstitucional, en coordinación con los Poderes de la Unión, entidades federativas, organismos e instituciones públicas y privadas, así como organizaciones no gubernamentales;
- XI. Ejecutar los programas de difusión en las entidades federativas, en coordinación con la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica;
- XII. Autorizar las normas y políticas sobre el uso del logotipo y demás elementos de la imagen institucional de la Suprema Corte;

- XIII. Coordinar el diseño de la imagen del portal de internet y la red interna institucional, con el apoyo técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como con la participación de los órganos y áreas, en relación con los contenidos que deben publicarse, y
- XIV. Diseñar y gestionar la publicación de avisos, acuerdos, convocatorias, licitaciones y edictos, entre otros, en el Diario Oficial de la Federación y otros medios de comunicación.

**Artículo 17.** La Dirección General del Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir información institucional veraz, completa, clara y oportuna al público televidente, a través de los programas de televisión y de campañas televisivas de la Suprema Corte;
- II. Transmitir la señal de televisión generada en la Suprema Corte y en los distintos órganos que conforman al Poder Judicial de la Federación;
- III. Transmitir las sesiones plenarias públicas de los órganos que conforman al Poder Judicial de la Federación;
- IV. Producir programas audiovisuales relacionados con los objetivos y actividades de la Suprema Corte y de los otros órganos del Poder Judicial de la Federación;
- V. Realizar la cobertura televisiva de eventos que se desarrollen en los distintos órganos del Poder Judicial de la Federación;
- VI. Coordinar la barra de programación, así como sus actualizaciones subsecuentes;
- VII. Establecer vínculos con otras instituciones para que produzcan materiales susceptibles de ser transmitidos en el Canal del Poder Judicial de la Federación, y
- VIII. Conservar y efectuar la catalogación de las videograbaciones y programas realizados.

**Artículo 18.** La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la autorización de la Secretaría General de la Presidencia el esquema anual de eventos y actividades para las Casas de la Cultura Jurídica;
- II. Coordinar a las Casas de la Cultura Jurídica y supervisar la ejecución del programa anual de trabajo y de la normativa aplicable;
- III. Vincular la operación y funcionamiento de las Casas de la Cultura Jurídica en apoyo a los órganos y áreas y, en su caso, a los demás órganos del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales de las Casas de la Cultura Jurídica y conciliarlo con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;
- V. Apoyar al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos al archivo histórico judicial, así como a los acervos documentales, bibliohemerográfico y legislativo, bajo el resguardo y custodia de las Casas de la Cultura Jurídica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Organizar, coordinar o prestar apoyo en la realización de eventos y actividades sobre la cultura jurídica y jurisdiccional, así como de acceso a la justicia que fortalezcan el estado de derecho, entre la comunidad de cada entidad federativa y en el ámbito nacional;
- VII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones de justicia, académicas, públicas, privadas, nacionales o internacionales, con el objeto de realizar actividades de fomento a la cultura jurídica, acceso a la justicia y fortalecimiento del estado de derecho, de formación profesional, así como establecer los parámetros, estrategias y coordinación en la ejecución de dichos convenios;
- VIII. Elaborar materiales informativos, crónicas, gráficos y de difusión sobre las resoluciones y criterios jurídicos emitidos por la Suprema Corte, así como sobre eventos y actividades realizadas por las Casas de la Cultura Jurídica en materia de cultura jurídica, jurisdiccional y acceso a la justicia, con la participación que corresponda a la Dirección General de Comunicación Social, y
- IX. Autorizar, previa aprobación de la Secretaría General de la Presidencia, y sujeto a suficiencia presupuestaria, actividades no programadas de difusión de la cultura jurídica, jurisdiccional, de los derechos humanos y de acceso a la justicia.

**Artículo 19.** La Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar las políticas y acciones en materia de administración del conocimiento y gobierno abierto, en el ámbito de la Suprema Corte;
- II. Desarrollar sistemas de administración, gestión y recuperación de datos jurídicos;
- III. Ejecutar estrategias para el aprovechamiento y gestión de datos jurídicos;
- IV. Proponer herramientas para el uso de tecnología de datos jurídicos para fortalecer la impartición de justicia, y
- V. Establecer comunicación y colaborar en materia de gobierno abierto con las áreas competentes del Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### CAPÍTULO SÉPTIMO

#### DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 20.** La Coordinación General de Asesores de la Presidencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la o el Presidente en el desarrollo de los asuntos que se presenten al Pleno;
- II. Prestar el apoyo y asesoría que requiera la o el Presidente para el ejercicio de sus funciones;
- III. Dar seguimiento a los programas, proyectos, planes y tareas que la o el Presidente le encomiende;
- IV. Coordinar y elaborar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que coadyuven a la toma de decisiones de la o el Presidente;
- V. Solicitar y analizar la información que se genera en los órganos y áreas, para evaluar la ejecución de las líneas de acción y el cumplimiento de objetivos y metas, así como proponer a la o el Presidente la ejecución de las medidas conducentes;
- VI. Apoyar el seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso de la Unión, en las materias competencia de la Suprema Corte, en coordinación con la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales;
- VII. Coordinar la elaboración de proyectos normativos de alta prioridad que determine la o el Presidente, con la colaboración de los órganos y áreas;
- VIII. Coordinar las actividades de estudio, promoción y desarrollo de los derechos humanos, en el ámbito de la Suprema Corte;
- IX. Proponer y supervisar las políticas de colaboración con los demás órganos del Poder Judicial de la Federación; instituciones públicas, a excepción de los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales; organizaciones de la sociedad civil, e instituciones académicas;
- X. Coordinar la participación de la Suprema Corte en los foros y reuniones internacionales de organismos jurisdiccionales, conforme a las instrucciones de la o el Presidente;
- XI. Supervisar las labores de estudio, investigación y difusión en materia de derecho constitucional, que lleve a cabo la Suprema Corte, y
- XII. Coordinar las medidas para la implementación de la perspectiva de género en la Suprema Corte.

**Artículo 21.** La Dirección General de Derechos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar las políticas de protección de los derechos humanos tanto en el ámbito administrativo como en el jurisdiccional;
- II. Promover el respeto a los derechos humanos en las labores administrativas y jurisdiccionales de la Suprema Corte;
- III. Coordinar y realizar estudios, análisis, proyectos, opiniones, informes, cursos, talleres y publicaciones en materia de derechos humanos;
- IV. Proponer el diseño y desarrollo de estrategias para promover la generación de ambientes laborales libres de violencia y discriminación, en el ámbito de su competencia;
- V. Promover, orientar y evaluar políticas en materia de derechos humanos de la Suprema Corte, en colaboración con los órganos y áreas correspondientes;
- VI. Proponer convenios de colaboración para el estudio, promoción y difusión de los derechos humanos, así como dar seguimiento a su implementación;

- VII. Coordinar las acciones al interior de la Suprema Corte, con otros órganos del Poder Judicial de la Federación y con organizaciones nacionales e internacionales para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en el ámbito nacional e internacional en materia de derechos humanos;
- VIII. Proponer la elaboración y actualización de disposiciones e instrumentos normativos en materia de derechos humanos;
- IX. Participar en la elaboración, instrumentación y evaluación de indicadores en materia de derechos humanos;
- X. Formular estrategias y coordinar el desarrollo de instrumentos que permitan la sistematización y difusión de información en materia de derechos humanos;
- XI. Participar con los órganos y áreas en la implementación de políticas de vinculación y colaboración institucional con los Poderes de las entidades federativas, de otros países y con organizaciones internacionales en materia de derechos humanos;
- XII. Participar en el establecimiento de mecanismos de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, sector académico e instancias públicas nacionales e internacionales, para promover el respeto, difusión y garantía de los derechos humanos;
- XIII. Implementar y promover medidas de inclusión laboral para personas con discapacidad en las áreas de la Suprema Corte, y
- XIV. Participar en acciones de capacitación con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de derechos humanos.

**Artículo 22.** La Dirección General de Relaciones Institucionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en la elaboración y en la ejecución de las políticas de vinculación y colaboración institucional con las entidades federativas de la República Mexicana, otros países, órganos, organismos e instituciones nacionales e internacionales, a excepción de los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales;
- II. Elaborar diagnóstico de los compromisos y acuerdos a celebrar con órganos, organismos e instituciones nacionales e internacionales, así como coordinar las acciones para su cumplimiento, a excepción de aquellos a celebrar con los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales;
- III. Establecer y mantener relaciones de colaboración con las áreas encargadas de las relaciones internacionales del Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Proponer y elaborar proyectos de convenios de colaboración, así como dar seguimiento a su ejecución;
- V. Auxiliar a la Coordinación General de Asesores de la Presidencia en la organización de la participación de la Suprema Corte en los foros y reuniones internacionales, así como fungir como enlace para tales efectos;
- VI. Apoyar a las Ministras y Ministros, así como a las personas titulares de órganos y áreas, en la planeación y organización de las visitas oficiales tanto nacionales como internacionales;
- VII. Apoyar en la organización y realización de eventos de la o el Presidente y en la recepción de invitados especiales, personas servidoras públicas, personajes oficiales o personas de la academia nacionales o extranjeras, y
- VIII. Colaborar con la Unidad General de Enlace con los Poderes Federales en la recopilación y sistematización de información relevante relativa a los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales.

**Artículo 23.** El Centro de Estudios Constitucionales tendrá las atribuciones previstas en su normativa específica y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

En lo que no se oponga a dichas disposiciones jurídicas, la persona titular de la Dirección General tendrá las atribuciones a que se refiere el artículo 8o. del presente ordenamiento.

**Artículo 24.** La Unidad General de Igualdad de Género tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la institucionalización de la perspectiva de género en la Suprema Corte;
- II. Aportar herramientas teóricas y prácticas para transversalizar la perspectiva de género en la vida institucional de la Suprema Corte;
- III. Proponer el diseño y desarrollo de estrategias para promover la generación de ambientes laborales libres de violencia y discriminación por razón de género;

- IV. Proponer la construcción de redes de colaboración y sinergia con diferentes instituciones y personas, en materia de igualdad de género, y
- V. Promover y coadyuvar en la instrumentación de políticas de intercambios académicos, estrategias de divulgación, supervisión y evaluación en materia de igualdad de género.

### CAPÍTULO OCTAVO

#### DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 25.** La Coordinación de la Oficina de la Presidencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la logística de atención a la o el Presidente;
- II. Brindar apoyo operativo a la o el Presidente en los asuntos que éste le encomiende;
- III. Coordinar las solicitudes de audiencia que se dirijan a la o el Presidente por cualquier medio;
- IV. Supervisar las actividades de apoyo al desarrollo de las funciones de las Ministras y Ministros;
- V. Dirigir las acciones en materia de seguridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles y del acervo artístico e histórico de la Suprema Corte;
- VI. Dirigir los programas de protección civil en la Suprema Corte;
- VII. Coordinar la realización de eventos de divulgación del quehacer institucional, y
- VIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de los órganos y áreas para la organización y operación logística de eventos institucionales.

**Artículo 26.** La Dirección General de Logística y Protocolo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar los apoyos conducentes ante instituciones públicas, sociales o privadas;
- II. Prestar el servicio de transporte terrestre;
- III. Brindar y coordinar en el ámbito de su competencia, el apoyo logístico en el desempeño de comisiones a eventos oficiales;
- IV. Programar, analizar y ejecutar las acciones que guardan los protocolos de los eventos oficiales a los que se asista en representación del Poder Judicial de la Federación;
- V. Coordinar con las áreas o con otras instituciones, la realización de actividades;
- VI. Realizar gestiones administrativas ante organismos gubernamentales y otras instancias;
- VII. Recibir, organizar y entregar correspondencia externa, y
- VIII. Gestionar, programar y evaluar los eventos al interior de la República, y solicitar los apoyos oficiales ante las instituciones gubernamentales en materia de seguridad.

**Artículo 27.** La Dirección General de Gestión Administrativa tendrá las atribuciones de prestar apoyo y asistencia administrativa que para el desempeño de sus funciones requieran las y los Ministros, distintos a los que corresponden a la Dirección General de Logística y Protocolo.

**Artículo 28.** La Dirección General de Seguridad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de seguridad y protección civil, con la participación que corresponda a los órganos y áreas;
- II. Proporcionar los servicios de seguridad a las personas servidoras públicas de la Suprema Corte, así como para preservar los bienes muebles e inmuebles y del acervo artístico e histórico de la misma;
- III. Vigilar e inspeccionar para fines de seguridad, los inmuebles de la Suprema Corte ubicados en la Ciudad de México; y proponer la normativa que contenga los criterios y políticas en materia de servicios de seguridad en los inmuebles;
- IV. Establecer, coordinar y mantener un sistema para el control de los ingresos en los módulos de acceso, de las personas servidoras públicas y personas usuarias de los servicios que son brindados en la Suprema Corte;
- V. Coordinar con las diversas autoridades, instituciones y organizaciones de seguridad, protección civil y emergencia las acciones para la salvaguarda de personas y bienes, así como prestar la colaboración que se le requiera en casos de situaciones de riesgo o desastre;
- VI. Coordinar con instituciones públicas de seguridad el flujo de información, para determinar las acciones en materia de seguridad y salvaguardar a las personas y bienes de la Suprema Corte;

- VII. Proponer políticas y estrategias encaminadas a preservar el orden y la seguridad institucional;
- VIII. Planear, establecer y ejecutar los dispositivos de seguridad en los diversos eventos y actividades, tanto locales como foráneos, normales y extraordinarios, de interés institucional;
- IX. Brindar y coordinar, en el ámbito de su competencia, el apoyo logístico en el desempeño de comisiones y traslados a eventos de las Ministras y Ministros;
- X. Controlar el acceso y la asignación de lugares de estacionamientos propios en los inmuebles de la Suprema Corte, y
- XI. Coordinar y ejecutar las gestiones para contar con los equipos y materiales indispensables para el mejor desempeño de las funciones de seguridad.

**CAPÍTULO NOVENO  
DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 29.** La Oficialía Mayor tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y presupuestarios de la Suprema Corte, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Suprema Corte con la participación de los órganos y áreas en el ámbito de sus competencias, y presentarlo a la consideración de la o el Presidente;
- III. Coordinar la consolidación de los proyectos de presupuestos de egresos de la Suprema Corte, del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación y presentarlo a la o el Presidente para su envío a la persona titular del Poder Ejecutivo Federal;
- IV. Dirigir el seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Suprema Corte, así como supervisar el cumplimiento de las metas comprometidas en los programas anuales de trabajo y de necesidades autorizados;
- V. Coordinar la consolidación de la información correspondiente a la Suprema Corte para su integración a la Cuenta Pública;
- VI. Representar a la Suprema Corte, en el ámbito de su competencia, ante autoridades, instituciones públicas, entidades y personas, así como en los actos que expresamente le instruya la o el Presidente o los Comités de Ministras y Ministros;
- VII. Proponer a la o el Presidente las políticas, bases y lineamientos, medidas o procedimientos que, en su caso, correspondan en materia de recursos humanos, materiales, de tecnologías de información y comunicación, financieros y presupuestarios, así como los relativos a la planeación, contratación de adquisiciones, patrimonio inmobiliario, servicios, desincorporaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Conducir las relaciones laborales, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables, así como propiciar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- IX. Autorizar los nombramientos del personal de apoyo de las Ministras y Ministros en retiro y jubilados, así como a sus cónyuges supérstites, atendiendo a la propuesta formulada por aquellos;
- X. Suscribir los documentos en los que consten los nombramientos de las personas servidoras públicas de mando medio del Alto Tribunal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Autorizar las licencias con goce de sueldo, cuyo otorgamiento no corresponde al Pleno, con motivo de asuntos personales graves o urgentes, siempre que su temporalidad sea hasta de tres meses;
- XII. Autorizar las licencias sin goce de sueldo que sean mayores a seis meses y hasta por un año, previo visto bueno de la persona titular del órgano o área a que se encuentre adscrita la persona servidora pública solicitante;
- XIII. Autorizar prórrogas y modificaciones a las licencias para comisiones sindicales que previamente haya autorizado la o el Presidente;

- XIV.** Proponer a la o el Presidente o al Comité de Gobierno y Administración, el Catálogo General de Puestos de la Suprema Corte para su autorización;
- XV.** Proponer a la o el Presidente el calendario, políticas y normas de pago de nóminas, incrementos salariales, tabulador de sueldos y prestaciones, estímulos y pagos especiales;
- XVI.** Proponer a la o el Presidente la adquisición, desincorporación y la enajenación de inmuebles conforme a las necesidades de la Suprema Corte;
- XVII.** Aprobar, previo acuerdo con la o el Presidente, los manuales de organización de la Suprema Corte;
- XVIII.** Coordinar la elaboración del manual de organización de la Suprema Corte, así como los manuales específicos respectivos;
- XIX.** Proponer a la o el Presidente los programas de capacitación y profesionalización para el personal administrativo, así como los programas de servicio social;
- XX.** Proponer a la o el Presidente para su aprobación, los lineamientos para la elaboración de los programas anuales de trabajo en la Suprema Corte;
- XXI.** Dirigir la elaboración de los programas de necesidades en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios generales; de obras públicas y servicios relacionados con la misma y patrimonio inmobiliario; de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de servicios personales;
- XXII.** Proponer a la o el Presidente, para su aprobación, las medidas para el mejor funcionamiento y organización de la Suprema Corte, incluyendo las modificaciones que requiera su estructura y mejora administrativa en materia de recursos humanos, materiales, infraestructura física, de tecnología de la información y comunicación, presupuestales y financieros;
- XXIII.** Proponer a la o el Presidente, para su aprobación, los programas sociales, culturales, recreativos y deportivos institucionales;
- XXIV.** Suscribir, en términos de la normativa aplicable, los contratos y convenios que se celebren, en conjunto con la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales o de Infraestructura Física, según corresponda, y de la persona titular del órgano o área solicitante;
- XXV.** Suscribir los contratos de uso, enajenación y adquisición de inmuebles en representación de la Suprema Corte, en conjunto con el órgano o área solicitante, así como la persona titular de Infraestructura Física;
- XXVI.** Conducir y proponer a la o el Presidente, para su aprobación, las acciones susceptibles de homologación en materia administrativa con los otros órganos del Poder Judicial de la Federación, y
- XXVII.** Proponer a la o el Presidente las políticas de cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable de la Suprema Corte, así como emitir lineamientos, políticas y disposiciones de carácter general en la materia.

**Artículo 30.** La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir y operar los mecanismos de administración aprobados en materia de remuneraciones, sistemas de pago de sueldos y prestaciones, reclutamiento y selección de personal, así como dar seguimiento y control a los movimientos ocupacionales e incidencias del personal;
- II.** Operar los mecanismos de nombramientos, contratación y ocupación de plazas, movimientos, remuneraciones, así como los programas de servicio social y prácticas judiciales;
- III.** Operar el sistema de escalafón de la Suprema Corte y vigilar el cumplimiento de su reglamento;
- IV.** Integrar, actualizar y difundir el Catálogo General de Puestos de la Suprema Corte;
- V.** Resolver sobre la aplicación de los descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados; comunicar a los órganos y áreas sobre el personal que cause baja, y verificar que éstos cuenten con las constancias correspondientes;
- VI.** Dirigir la aplicación de los criterios técnicos en materia de relaciones laborales, control y resguardo de los expedientes personales y de plaza, y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de personas, así como las prestaciones ordinarias y complementarias al personal;

- VII. Autorizar los nombramientos temporales del personal de base y los derivados de plazas desiertas en procedimientos escalafonarios, a propuesta de la persona titular del órgano o área en cuya plantilla se encuentre adscrita la plaza correspondiente;
  - VIII. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de nivel operativo;
  - IX. Autorizar licencias con goce de sueldo, por el tiempo, conforme a los supuestos establecidos en los lineamientos aplicables, siempre que ello no corresponda a otra persona servidora pública;
  - X. Llevar el control y costeo de las plazas presupuestarias y de las remuneraciones del personal, así como de los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios;
  - XI. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios autorizados, en conjunto con las personas titulares de las áreas respectivas;
  - XII. Conocer y gestionar los asuntos inherentes a la seguridad social ante los organismos competentes;
  - XIII. Intervenir en la práctica de diligencias, investigaciones, levantamiento de constancias y actas administrativas y, en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal;
  - XIV. Expedir y suscribir las credenciales de identificación del personal de la Suprema Corte;
  - XV. Vigilar las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores de la Suprema Corte;
  - XVI. Administrar las pólizas de seguros patrimoniales institucionales y de seguros contratados a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte;
  - XVII. Colaborar en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes sindicales de los trabajadores del Poder Judicial de la Federación, así como, con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, participar en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;
  - XVIII. Asesorar a los órganos y áreas de la Suprema Corte en los asuntos laborales relativos a su personal, con la participación que corresponda de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
  - XIX. Representar a la Suprema Corte, o a las personas titulares de órganos o áreas, cuando así le sea solicitado por éstos, ante el órgano competente para resolver los conflictos laborales del Poder Judicial de la Federación, sin perjuicio de las atribuciones encomendadas expresamente a otros órganos y áreas, y dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente en materia laboral;
  - XX. Proponer y, en su caso, ejecutar y evaluar los programas en materia de desarrollo humano, servicios al personal, capacitación y profesionalización;
  - XXI. Coordinar los programas educativos del Centro de Desarrollo Infantil, bajo los criterios que establecen las disposiciones jurídicas aplicables y la Secretaría de Educación Pública; así como las demás actividades que promueven el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores de la Suprema Corte;
  - XXII. Administrar el servicio de estancia infantil de la Suprema Corte, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XXIII. Asesorar y gestionar la solicitud de reembolso de lentes graduados de las personas servidoras públicas, y
  - XXIV. 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.
- Artículo 31.** La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Formular y presentar al Oficial Mayor las políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático-presupuestario;
  - II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del presupuesto de egresos de los órganos y áreas de la Suprema Corte;
  - III. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Suprema Corte para su presentación al Oficial Mayor;

- IV. Consolidar los proyectos de presupuesto de egresos de la Suprema Corte, del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación;
- V. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Suprema Corte y la ejecución de los programas anuales de necesidades autorizados;
- VI. Registrar el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión y coordinar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ministraciones, de conformidad con el calendario autorizado;
- VII. Emitir los dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la creación, transformación y supresión de plazas, prestación de servicios profesionales asimilables a salarios y para las erogaciones de los programas de servicio social;
- VIII. Realizar los registros contables de la Suprema Corte y de los fideicomisos en los que ésta es fideicomitente;
- IX. Informar a los órganos y áreas sobre el ejercicio de su presupuesto y efectuar las conciliaciones correspondientes;
- X. Consolidar la información correspondiente a la Suprema Corte para su integración a la Cuenta Pública, y presentarla al Oficial Mayor;
- XI. Elaborar los estados financieros de la Suprema Corte y de los fideicomisos en los que ésta sea fideicomitente;
- XII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Integrar el archivo presupuestal-contable de la Suprema Corte y transferirlo al Archivo de Concentración del acervo administrativo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestaria que le sean solicitadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Llevar a cabo la comprobación de viáticos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVI. 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.

**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.

**Artículo 33.** La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos en materia de planeación, organización e innovación, así como evaluar y supervisar su cumplimiento y los resultados;
- II. Revisar y coordinar la integración de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo, realizar el seguimiento a su ejecución, así como elaborar informes de su avance para su presentación a la Oficialía Mayor;
- III. Proponer e implementar los sistemas de control interno;
- IV. Emitir los lineamientos e instrumentos técnicos para la integración, seguimiento y control de los planes estratégicos y programas anuales de trabajo, así como para la generación de indicadores de evaluación de resultados;
- V. Formular los instrumentos técnico-normativos para la integración, actualización, dictamen, formalización, registro y difusión de las estructuras orgánico-ocupacionales, manuales de organización general y específicos, manuales de puestos y manuales de procedimientos;
- VI. Emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, de creación, supresión o transformación de plazas, de readscripción y de ascensos de rango, así como de la contratación de prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios;

- VII. Analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y, en su caso, proponer al Oficial Mayor, acciones de simplificación, automatización y mejora;
- VIII. Elaborar los instrumentos metodológicos para la generación de estándares relativos a plantillas de personal, así como de los bienes y servicios que sean necesarios;
- IX. Integrar y actualizar el manual de organización general de la Suprema Corte, así como validar y registrar los manuales de organización específicos y de procedimientos;
- X. Llevar a cabo investigaciones en temas relacionados con mejores y nuevas prácticas administrativas y, en su caso, proponer su autorización para la instrumentación relativa;
- XI. 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;
- XII. Gestionar la publicación de las estructuras orgánicas y manuales administrativos correspondientes en intranet e internet de la Suprema Corte;
- XIII. Coordinar la automatización e integración de trámites y servicios en medios electrónicos, con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, y
- XIV. Coordinar la implementación de políticas generales, acciones, proyectos y estrategias internas en los procesos operativos y toma de decisiones en materia de administración sustentable.

**Artículo 34.** La Dirección General de la Tesorería tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la entrega periódica de las ministraciones de los recursos aprobados para la Suprema Corte en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- II. Administrar los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la Suprema Corte, así como suscribir contratos, convenios, formatos y demás documentos relacionados con servicios bancarios y financieros, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Autorizar la emisión, liquidación, cancelación y reposición de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes para cubrir los compromisos de pago;
- IV. Registrar y documentar los ingresos y egresos financieros que se realizan en la Suprema Corte;
- V. Elaborar y controlar el flujo de efectivo de la cuenta de cheques de los recursos presupuestarios, así como de los fideicomisos en que la Suprema Corte es fideicomitente;
- VI. Elaborar y proponer al Oficial Mayor las políticas, lineamientos y procedimientos para pagos y días de pago a proveedores, prestadores de servicios y personal de la Suprema Corte;
- VII. Dictaminar sobre la situación financiera de las personas físicas y morales con quienes la Suprema Corte requiera celebrar contratos y de cualquier otro género que se le solicite;
- VIII. Presentar al Oficial Mayor los análisis sobre la evolución del mercado financiero, así como informar sobre el estado que guarden las inversiones, atender las instrucciones que reciba de los comités correspondientes y demás instancias, y proponer las mejores condiciones de inversión tanto para los objetivos en los fideicomisos en los que es fideicomitente la Suprema Corte, así como para los recursos presupuestarios temporalmente disponibles;
- IX. Controlar, custodiar y, en su caso, hacer efectivas las garantías exhibidas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la Suprema Corte;
- X. Contratar los servicios de transportación que se requieran para las comisiones asignadas a las personas servidoras públicas de la Suprema Corte, así como controlar el otorgamiento de viáticos y el pago de las erogaciones por traslado de los participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional;
- XI. Recibir, guardar, resguardar y devolver los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad de la Suprema Corte conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos que elabore y someta a consideración del Oficial Mayor;
- XII. Gestionar ante el fiduciario los apoyos económicos del plan de prestaciones médicas autorizadas por el Comité correspondiente y en aquellos casos de los demás fideicomisos en que se requiera, y
- XIII. 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.

**Artículo 35.** La Dirección General de Infraestructura Física tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y concentrar las solicitudes de mantenimiento, adecuación, ampliación, remodelación y en general, en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como el arrendamiento, uso y adquisición de bienes inmuebles que resulten necesarios para la ejecución de los programas anuales de trabajo y dictaminar la procedencia de incorporar las solicitudes en el programa anual de necesidades en materia contratación de obra pública y servicios de obra pública;
- II. Proporcionar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad la información presupuestaria derivada del programa anual de necesidades en materia de contratación de mantenimiento, obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles, para el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de ajustes y modificaciones solicitadas por los órganos y áreas de la Suprema Corte al programa anual de necesidades en materia de contratación de mantenimiento, obra pública y servicios de obra pública;
- IV. Ejecutar el programa anual de necesidades en materia de contratación de mantenimiento, obra pública y de servicios de obra pública, conforme al calendario autorizado y el presupuesto aprobado, salvo que el órgano o área requirente oportunamente comunique la extinción de la necesidad de contratar alguna obra o servicio;
- V. Conciliar mensualmente con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad el avance físico financiero del programa anual de necesidades en materia de contratación de mantenimiento, obra y servicios de obra pública, incluyendo las erogaciones comprometidas y el avance en el ejercicio presupuestario;
- VI. Administrar y preservar el patrimonio inmobiliario de la Suprema Corte, así como obtener las autorizaciones y permisos necesarios, incluyendo las relacionadas con los inmuebles catalogados como artísticos o históricos;
- VII. Proponer, implementar y ejecutar programas de intendencia y mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles de la Suprema Corte;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados con la obra que requiera la Suprema Corte y administrar hasta su finiquito los contratos con la participación de los órganos o áreas correspondientes;
- IX. Emitir el dictamen resolutivo técnico y el dictamen resolutivo económico de las propuestas presentadas durante los procedimientos de contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados con la obra, así como autorizar los fallos con base en los dictámenes respectivos en los procedimientos en el ámbito y nivel de su competencia;
- X. Realizar los procedimientos y formalizar los contratos y convenios para el mantenimiento, obras y servicios relacionados con la obra, en el ámbito de su competencia;
- XI. Firmar los contratos que suscriba el Oficial Mayor, en la materia de su competencia, incluyendo los relativos a uso de inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Localizar los inmuebles requeridos para adquisición o uso, así como realizar las gestiones necesarias para su contratación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Establecer, administrar y mantener actualizado, con carácter permanente, un inventario que conformará el catastro de los bienes inmuebles, así como fungir como responsable inmobiliario de la Suprema Corte y realizar gestiones que le correspondan con tal carácter, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Proporcionar la información y, en su caso, la asesoría necesaria para el aseguramiento de los bienes inmuebles y las reclamaciones a las instituciones de seguros en caso de siniestros ocurridos;
- XV. Emitir, previa aprobación, lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de los órganos y áreas, con la participación que corresponda a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación;
- XVI. Adecuar, reasignar y distribuir los espacios y mobiliario en atención a los requerimientos que le sean realizados, previo acuerdo con el Oficial Mayor;

- XVII.** Desarrollar los anteproyectos arquitectónicos y sus correspondientes proyectos ejecutivos; supervisar la ejecución de obra, adecuación, remodelación y mantenimiento, que soliciten los órganos y áreas de la Suprema Corte;
- XVIII.** Establecer los proyectos de obra, mantenimiento y servicios relacionados con la misma y sus alcances; elaborar el presupuesto base; preparar la documentación administrativa y técnica relativa para el inicio de los procedimientos de contratación correspondientes y autorizar los documentos rectores, la convocatoria, las bases y los anexos necesarios;
- XIX.** Administrar y preservar el acervo artístico de la Suprema Corte, así como obtener los servicios de curaduría y sus respectivas autorizaciones cuando ello fuera necesario;
- XX.** Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los inmuebles y equipos propiedad de la Suprema Corte;
- XXI.** Supervisar, por sí o por persona que designe para tal efecto, el cumplimiento de los contratistas de la ejecución de obra pública, servicios relacionados con la misma, así como mantenimiento; en su caso, verificar que la supervisión externa que se haya contratado cumpla con las obligaciones contractuales, así como establecer la política de control, a través de la bitácora de obra en sitio o de eventuales mecanismos de supervisión a distancia;
- XXII.** Autorizar y tramitar el pago de las estimaciones por obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando el cumplimiento de los cronogramas autorizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Autorizar el finiquito de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como suscribir el acta de entrega-recepción correspondiente;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Autorizar la integración, actualización y depuración del Catálogo de Contratistas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXVI.** Aplicar y, en su caso, hacer efectivas las sanciones que correspondan por el incumplimiento de los contratos de obra pública, servicios relacionados con la mismas y mantenimiento;
- XXVII.** Tramitar las licencias o permisos de construcción que se requieran, por sí o a través de particulares, cuando sea incluido dicho servicio en los contratos;
- XXVIII.** Realizar investigaciones de mercado, tratándose de obra pública, servicios relacionados con la misma y mantenimiento, así como de la adquisición de bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXIX.** Actuar como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como verificar y registrar las operaciones en el Sistema Integral Administrativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 36.** La Dirección General de Tecnologías de la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos en materia de tecnologías de la información y comunicación, así como proveer los servicios que se requieran en la materia;
- II.** Recabar las necesidades de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación que requieran los órganos y áreas, así como dictaminar sobre sus características técnicas y sobre la procedencia, así como gestionar su incorporación en el programa anual de necesidades que corresponda;
- III.** Proporcionar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad la información presupuestaria derivada de las necesidades de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, para el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte;
- IV.** Proponer al Oficial Mayor las políticas y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicación para la Suprema Corte;
- V.** Planificar, diseñar, desarrollar y mantener en operación los sistemas informáticos jurídicos, administrativos y jurisdiccionales, así como los portales y micrositos que requieran los órganos y áreas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Elaborar estudios técnicos en materia de infraestructura tecnológica, así como de sistemas y bienes informáticos;
- VII. Operar el centro de atención a usuarios y soporte técnico para la resolución de los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- VIII. Proporcionar los servicios de mantenimiento a las redes, equipo informático, comunicación y digitalización de los órganos y áreas de la Suprema Corte y, en su caso, a otros órganos del Poder Judicial de la Federación;
- IX. Instrumentar los mecanismos en materia de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento;
- X. Colaborar con la Dirección General de Recursos Materiales en la actualización del inventario de los bienes informáticos de la Suprema Corte;
- XI. Proporcionar la información y, en su caso, la asesoría necesaria para el aseguramiento de los bienes informáticos y de comunicaciones, así como de las reclamaciones a las instituciones de seguros en caso de siniestros ocurridos;
- XII. Implementar tecnológicamente la estrategia de gobierno de datos que regula el uso, gestión y explotación de éstos;
- XIII. Emitir el dictamen resolutivo técnico de las propuestas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático;
- XIV. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes y servicios informáticos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XV. Actuar como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como verificar y registrar las operaciones en el Sistema Integral Administrativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 37.** La Contraloría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas en materia de control, vigilancia y disciplina;
- II. Proponer e implementar mecanismos para la prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar el cumplimiento, en el ámbito de la Suprema Corte, de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de planeación; presupuestación; ingresos; egresos; patrimonio; fideicomisos y fondos; registro y contabilidad; nombramientos y pago a las personas servidoras públicas; adquisición de bienes; contratación de servicios; obra pública y, en general, aquellas relacionadas con el manejo de recursos;
- IV. Someter a la aprobación del Comité de Gobierno y Administración, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el programa anual de control y auditoría para el ejercicio siguiente;
- V. Coordinar la ejecución de las auditorías consideradas en el programa anual respectivo, así como de aquellas que, por su relevancia, sean requeridas por la o el Presidente o algún Comité de Ministras y Ministros, así como autorizar el resultado de las mismas;
- VI. Informar a la o el Presidente y, cuando éste lo instruya, a algún Comité de Ministras y Ministros, acerca del resultado de las auditorías realizadas, así como formular recomendaciones respecto de las acciones que, en su caso, deban instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas;
- VII. Autorizar las guías, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos para la realización y práctica de auditorías integrales, de desempeño, técnicas y especiales que se requieran;
- VIII. Fungir como enlace con la Auditoría Superior de la Federación o con el despacho de auditores externos que se determine, así como proporcionar la información que requieran para el desarrollo de los trabajos de auditoría, y para el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de éstas;

- IX.** Fungir como enlace ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción para dar cumplimiento a las disposiciones que emita dicho Sistema;
- X.** Coordinar la recepción, registro, seguimiento y custodia de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas y demás previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el análisis de evolución patrimonial correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Proponer a la o el Presidente los criterios de interpretación de los formatos de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la normativa aplicable, para que sean sometidos a la consideración del Pleno;
- XII.** Rendir a la o el Presidente un informe, dentro de la primera quincena del mes de julio de cada año, respecto al cumplimiento en la presentación de las declaraciones de modificación patrimonial y de intereses recibidas en mayo de ese año, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Solicitar a las autoridades competentes información en materia fiscal, bursátil y fiduciaria, o relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios para verificar la información proporcionada por las personas servidoras públicas al presentar sus declaraciones patrimoniales;
- XIV.** Poner a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos, los bienes recibidos de forma gratuita por las personas servidoras públicas de la Suprema Corte con motivo del ejercicio de sus funciones, de conformidad con el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Dictar el acuerdo de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa con base en el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XVI.** Proponer a la autoridad que corresponda resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la gravedad de la falta, las medidas cautelares y de protección que se requieran durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Autorizar el acuerdo en el que se determine que se ha agotado la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y que ordena remitir el expediente a la autoridad competente para resolver el procedimiento, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Informar a la o el Presidente y, cuando éste lo instruya, al Comité de Gobierno y Administración, de las conductas probablemente delictuosas que hubiere detectado en el ejercicio de sus funciones; así como informar lo conducente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en caso de que se hayan afectado el patrimonio o intereses de la Suprema Corte, a fin de que presente la denuncia o querrela correspondiente y apoyar a dicha área en su seguimiento;
- XIX.** Coordinar el registro de las personas servidoras públicas sancionadas, así como celebrar convenios de colaboración con los Poderes Federales y Locales para el intercambio de información en la materia;
- XX.** Coordinar las actuaciones en los recursos de inconformidad que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, respecto de los procedimientos de contratación de bienes, servicios u obra pública, que lleve a cabo la Suprema Corte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Emitir lineamientos para la instrumentación de actas administrativas de entrega-recepción, de siniestros, de destrucción o de hechos en el ámbito de la Suprema Corte;
- XXII.** Emitir opinión en aquellos asuntos que instruya la o el Presidente o los Comités de Ministras y Ministros;
- XXIII.** Revisar, en cualquier momento, los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, administración y desincorporación de bienes, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, con independencia de las auditorías internas o externas que se practiquen;

- XXIV.** Realizar recomendaciones generales, cuando en el ejercicio de sus atribuciones se adviertan hechos que puedan poner en riesgo el servicio público, el desarrollo de las funciones de la Suprema Corte, o el ambiente laboral, y
- XXV.** Hacer del conocimiento de la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas los hechos o irregularidades detectadas en el ejercicio de sus atribuciones que pudieran constituir faltas administrativas.

**Artículo 38.** La Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y criterios de presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas obligadas ante la Suprema Corte y las demás previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Implementar y gestionar las acciones necesarias para la recepción y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las demás previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de las personas servidoras públicas obligadas ante la Suprema Corte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** En el caso de incumplimiento de las personas servidoras públicas a la obligación de presentar las declaraciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, coordinar las acciones para requerir su cumplimiento e integrar la información necesaria al respecto;
- IV.** Coordinar la realización de verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas de la Suprema Corte conforme a la normativa aplicable; así como verificar la evolución del patrimonio y, en su caso, expedir la certificación correspondiente;
- V.** Proponer a la persona titular de la Contraloría que solicite información a las autoridades competentes en materia fiscal, bursátil y fiduciaria, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, así como a cualquier persona física o moral que permita integrar el análisis de evolución patrimonial, acorde con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Integrar el expediente, que se enviará a la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, en los casos de que se detecte un incremento patrimonial no justificable de personas declarantes y proceder conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Llevar el registro de bienes recibidos de forma gratuita por las personas servidoras públicas de la Suprema Corte con motivo del ejercicio de sus funciones, en términos del artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y realizar las acciones necesarias para ponerlos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos;
- VIII.** Fungir como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Fungir como autoridad substanciadora en los asuntos de acoso u hostigamiento laboral y/o sexual, en los términos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Proponer a la persona titular de la Contraloría la aplicación de medidas cautelares y de protección durante la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Admitir y desahogar las pruebas presentadas por las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Realizar las diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, por conducto de la persona titular de la Dirección General o del personal que autorice para tal efecto;

- XIII.** Mantener actualizado el registro de personas servidoras públicas sancionadas administrativamente por la Suprema Corte, así como el de particulares sancionados por actos vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Recibir y tramitar los recursos que corresponden al ámbito de competencia de la autoridad sustanciadora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Proponer a la persona titular de la Contraloría los lineamientos para la instrumentación de actas administrativas de entrega-recepción, de siniestros, de destrucción o de hechos;
- XVI.** Proponer a la persona titular de la Contraloría el dictamen sobre los siniestros por robo, extravío o daño de los bienes de la Suprema Corte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Designar al personal que participará en la instrumentación de las actas administrativas de entrega-recepción, de siniestros por robo, extravío o daño de los bienes de la Suprema Corte, de destrucción de documentos, sellos, facsímiles y papelería obsoleta o de hechos;
- XVIII.** Identificar y recomendar aspectos de mejora durante el levantamiento de actas administrativas en las que participe y, en su caso, proponer a la persona titular de la Contraloría que se programe el seguimiento correspondiente en el programa anual de auditoría o tratándose de posibles irregularidades, que se hagan del conocimiento de la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para los efectos legales conducentes;
- XIX.** Tramitar los recursos de inconformidad que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, respecto de los procedimientos de contratación de bienes, servicios u obra pública que lleve a cabo la Suprema Corte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Fungir como autoridad conciliadora cuando se suscite alguna controversia respecto de la contratación de servicios, adquisición de bienes, servicios u obra pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXI.** Apoyar a la persona titular de la Contraloría en su participación como integrante del Comité de Transparencia y del Grupo Interdisciplinario Judicial.

**Artículo 39.** La Dirección General de Auditoría tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a más tardar en el mes de septiembre de cada año, a la persona titular de la Contraloría, el programa anual de control y auditoría para el ejercicio siguiente;
- II.** Proponer a la persona titular de la Contraloría la guía, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos para la realización de auditorías integrales, de desempeño, técnicas y especiales que se requieran;
- III.** Vigilar en el ámbito de la Suprema Corte, a través de la realización de auditorías, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de planeación; presupuestación; ingresos; egresos; financiamiento; patrimonio, fideicomisos y fondos; registro y contabilidad; nombramiento y pago a las personas servidoras públicas; adquisición de bienes; contratación de servicios; obra pública; control interno y, en general, aquellas relacionadas con el manejo de recursos;
- IV.** Verificar que las auditorías realizadas cumplan con los procedimientos, guías y criterios técnicos, y alcancen los objetivos y metas previamente establecidos;
- V.** Solicitar a proveedores, prestadores de servicios y contratistas información o documentación de las operaciones realizadas con la Suprema Corte, como parte del cumplimiento de sus atribuciones de verificación;
- VI.** Practicar visitas de inspección a las obras para verificar que la calidad de los materiales aplicados y el avance de la obra corresponda a lo contratado o programado;
- VII.** Verificar que los sistemas de control interno promuevan la eficiencia y eficacia operativa en el cumplimiento de planes y programas de trabajo, la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables, así como la confiabilidad de la información financiera y operativa de la Suprema Corte;
- VIII.** Emitir las medidas preventivas y correctivas que solventen y eviten la recurrencia de las observaciones derivadas de las revisiones practicadas;
- IX.** Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría la autorización de los informes de resultados de las auditorías realizadas;

- X. Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones y observaciones fincadas a los órganos y áreas auditadas;
- XI. Aprobar la solventación de observaciones formuladas a los órganos y áreas con motivo de las auditorías practicadas;
- XII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría el informe de resultados sobre posibles faltas administrativas detectadas durante las auditorías que se lleven a cabo;
- XIII. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación o con el despacho de auditores externos y proporcionar la información que se requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de los órganos y áreas de la Suprema Corte;
- XIV. Vigilar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización efectuados por la Auditoría Superior de la Federación, así como, en su caso, por los despachos de auditoría externos contratados por la Suprema Corte;
- XV. Proponer a la persona titular de la Contraloría la adopción de guías, lineamientos, criterios técnicos o procedimientos para la evaluación del control interno y administración de riesgos, para la gestión de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales;
- XVI. Colaborar y participar en la elaboración de programas de formación y capacitación para el personal de auditoría;
- XVII. Identificar y proponer a la persona titular de la Contraloría, las normas que fortalezcan el proceso administrativo en materia de recursos humanos, adquisiciones, informática, servicios generales, obra pública, servicios relacionados con la misma y de tecnologías de la información, y
- XVIII. Realizar las auditorías previstas en el programa anual, o las que le sean instruidas por la persona titular de la Contraloría.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

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

**Artículo 40.** La Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, recibir y difundir la información que involucre a la Suprema Corte en el ámbito de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, así como propiciar su actualización conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Promover e implementar, previa aprobación de la o el Presidente, las políticas y acciones de transparencia proactiva;
- III. Administrar el portal de transparencia y datos personales de la Suprema Corte, así como implementar y mantener los mecanismos y sistemas electrónicos que permitan cumplir con las obligaciones y políticas en esas materias;
- IV. Recibir, dar trámite y desahogar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales que obren en los archivos de la Suprema Corte; notificar a los solicitantes las determinaciones emitidas en los procedimientos correspondientes y, en su caso, entregar la información requerida, así como desahogar los medios de impugnación que se interpongan;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información requerida;
- VI. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición a la publicación de datos personales;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Administrar y coordinar las acciones y procedimientos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en todos los módulos instalados para ese efecto, y supervisar sus actividades mediante visitas técnicas en las sedes bajo su adscripción;
- IX. Asesorar a los órganos y áreas para la publicación de la información que constituye obligación de transparencia; la atención de las solicitudes de información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; la clasificación, conservación y resguardo de cualquier documento que contenga información reservada o confidencial, y la protección de los datos personales bajo su resguardo;

- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones aplicables;
- XI. Fungir como vínculo o enlace con otros sujetos obligados y con el organismo garante federal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XII. Proponer planes de capacitación en la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Generar información cuantitativa y cualitativa sistematizada, exhaustiva y confiable sobre los asuntos jurisdiccionales y la actividad institucional de la Suprema Corte;
- XIV. Generar informes y reportes estadísticos a solicitud de la Presidencia o de las Ministras y Ministros de la Suprema Corte;
- XV. Desarrollar y mantener actualizado un portal interactivo de sistematización de la información judicial accesible a la ciudadanía, y
- XVI. Publicar en el portal de estadística judicial la información sobre seguimiento de casos, indicadores de gestión jurisdiccional y actividad institucional de la Suprema Corte.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 41.** Las ausencias de la o el Presidente se suplirán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 42.** Las personas titulares de los órganos de la Suprema Corte serán suplidos en sus ausencias conforme a lo siguiente:

- I. La persona titular de la Secretaría General de la Presidencia será suplida en sus ausencias, en el orden señalado, por las personas titulares de las áreas siguientes: Dirección General de Asuntos Jurídicos; Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis; Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; Unidad General de Enlace con los Poderes Federales; Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas; Dirección General de Servicios Médicos; Dirección General de Comunicación Social; Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación; Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, o por la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico;
- II. La persona titular de la Coordinación General de Asesores de la Presidencia será suplida en sus ausencias, en el orden señalado, por las personas titulares de las áreas siguientes: Dirección General de Derechos Humanos; Dirección General de Relaciones Institucionales; Dirección General del Centro de Estudios Constitucionales, o la Unidad General de Igualdad de Género;
- III. La persona titular de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia será suplida en sus ausencias, en el orden señalado, por las personas titulares de las áreas siguientes: Dirección General de Logística y Protocolo; Dirección General de Gestión Administrativa, o la Dirección General de Seguridad;
- IV. La persona titular de la Oficialía Mayor será suplida en sus ausencias, en el orden señalado, por las personas titulares de las áreas siguientes: Dirección General de Recursos Humanos; Dirección General de Presupuesto y Contabilidad; Dirección General de Recursos Materiales; Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación; Dirección General de la Tesorería; Dirección General de Infraestructura Física; o la Dirección General de Tecnologías de la Información;
- V. La persona titular de la Contraloría será suplida en sus ausencias, en el orden señalado, por las personas titulares de las áreas siguientes: Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial o por la persona titular de la Dirección General de Auditoría, y
- VI. La persona Titular de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial será suplida en sus ausencias por la persona servidora pública que designe la o el Presidente.

Sin perjuicio de lo previsto en el presente artículo, cuando así se requiera por necesidades del servicio, la o el Presidente podrá designar a cualquier servidor público de la Suprema Corte, como suplente en caso de ausencia de la persona titular de algún órgano.

**Artículo 43.** Las personas titulares de las áreas serán suplidos en sus ausencias por quienes designen los superiores inmediatos correspondientes, previo aviso a la o el Presidente.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, expedido el ocho de mayo de dos mil quince y publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de mayo siguiente, y sus modificaciones y adiciones, así como se derogan las demás disposiciones jurídicas que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** Se abroga el Acuerdo General de Administración de veintidós de junio de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que delega sus atribuciones de representación en diversos servidores públicos de la Secretaría Jurídica de la Presidencia del Alto Tribunal.

**CUARTO.** Se abroga el Acuerdo General de Administración número I/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se modifica orgánica y funcionalmente su estructura administrativa y sus reformas.

**QUINTO.** Se abroga el Acuerdo General de Administración número XIII/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de doce de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se establece la denominación de la Dirección General de Justicia TV Canal del Poder Judicial de la Federación y de la Dirección General de Derechos Humanos y se crea la Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico.

**SEXTO.** Se deja sin efectos el Acuerdo del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación acordado y firmado ante el Secretario de la Presidencia de fecha doce de mayo de dos mil once, a través del cual se determinó la integración del Consejo Consultivo Interinstitucional del Canal Judicial, se establecieron las reglas para su funcionamiento y ordenó que se convocara a la primera sesión de dicho Consejo Consultivo.

**SÉPTIMO.** Las referencias que otras disposiciones jurídicas hagan a los órganos y áreas que se suprimen, crean o readscriben, se entenderán hechas al órgano o área que asume sus atribuciones, de conformidad con el presente Reglamento.

**OCTAVO.** Se instruye a la Oficialía Mayor, en coordinación con los órganos y áreas, a realizar las acciones necesarias para adecuar las estructuras orgánicas conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

**NOVENO.** Las Direcciones Generales de Logística y Protocolo, y de Gestión Administrativa, continuarán prestando apoyo a las mismas categorías de personas que asistían conforme al Reglamento que se abroga.

**DÉCIMO.** Publíquese este Reglamento en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 71, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así lo acordó y firma el Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el veinte de abril de dos mil veintidós, ante el Director General de Asuntos Jurídicos que da fe.

Ministro Presidente, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.**- Director General de Asuntos Jurídicos, **Luis Fernando Corona Horta.**

**EN LA CIUDAD DE MÉXICO A VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, EL MAESTRO LUIS FERNANDO CORONA HORTA, DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 9, FRACCIÓN X, Y 35, FRACCIÓN XX, DEL REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN RELACIÓN CON EL NUMERAL SEGUNDO, FRACCIÓN I, DEL ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO I/2019, DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, DEL VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, POR EL QUE SE MODIFICA ORGÁNICA Y FUNCIONALMENTE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA CERTIFICA:** Que la presente copia constante de ciento cuarenta y cuatro fojas útiles concuerda fiel y exactamente con el **REGLAMENTO ORGÁNICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**, formalizado mediante Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, mismo que obra en los archivos de la Dirección General a mi cargo.- Rúbrica.