



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

---

---

# Manual de Organización Específico

Dirección General de Recursos  
Materiales  
Julio 2025

**Oficialía Mayor**

5IQYhtrEqfj8QfgByqyA0RkBN7w18Zw7PW9fabCVkUg=

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	6
II. ANTECEDENTES .....	8
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	11
IV. ATRIBUCIONES .....	13
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	15
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO .....	16
VIII. ORGANIGRAMA.....	19
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	20
1. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.....	20
1.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO.....	23
1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS .....	25
1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE BIENES .....	27
1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS .....	29
1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	31
1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES .....	33
1.2.1 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	36
1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	39
1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES .....	41
1.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS .....	43
1.2.2 DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS Y EXCEPCIONES .....	45
1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES MENORES .....	48
1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS.....	50
1.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN .....	52
1.2.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS.....	53
1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y ALMACENES .....	55
1.3.1 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SERVICIOS.....	58
1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ESENCIALES .....	60
1.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO .....	61
1.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE OFFSET .....	63
1.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES .....	64
1.3.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.....	65
1.3.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO .....	67
1.3.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS VEHICULARES .....	70
1.3.2 DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS .....	72
1.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE BIENES DE CONSUMO .....	74
1.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS .....	76
1.3.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXISTENCIAS .....	78

1.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS .....	80
1.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO .....	82
1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE ALMACENES .....	83
1.4 DIRECCIÓN DE REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDO DE COMITÉS .....	85
1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES .....	87
1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS DE COMITÉS .....	89
1.5 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ARCHIVOS Y RIESGOS .....	90
1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO .....	92
1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ANÁLISIS DE RIESGO .....	94
1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA .....	95
1.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I.....	96
1.6.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES .....	98
1.6.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.....	99
X. GLOSARIO .....	100



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**REGISTRO Y APROBACIÓN**

**Nombre del Documento:**

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

**Clave de Registro:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

**Valida contenido**

**Maestra Gabriela Alejandra Baca**  
**Pérez de Tejada**  
Directora General de Recursos Materiales  
Artículo 8o., fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia de  
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Valida y Registra**

**Maestro Edgar Guerrero Centeno**  
Director General de Planeación, Seguimiento e  
Innovación  
Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en Materia de  
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Aprueba**

**Maestra Gisela Morales González**  
Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de  
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN**

**Nombre del Documento:**

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

Dirección General de Recursos Materiales

**Maestra Sylvia Margarita Narro Robles**  
Subdirectora General de Servicios y Almacenes

**Licenciado Luis Fernando Castro Vieyra**  
Subdirector General de Contrataciones

**Licenciado Everardo Silvestre Tiro Sánchez**  
Director de Investigación de Mercado

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

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

**Licenciada María Luisa Hidalgo Fernández**  
Coordinadora Administrativa I

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

**Maestro Emilio Raúl Zamudio González**  
Director de Organización y Procesos

**Maestro Oscar Angel Talledos**  
Subdirector General de Planeación y  
Organización Institucional



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico (MOE) se actualiza por los siguientes motivos:

- Alinear la misión, visión y objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) con las Líneas Generales de Trabajo 2023-2026, procurando así un mejor entendimiento de sus funciones y de la gestión de éstas, en razón de la emisión del Acuerdo General de Administración Número VII/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el cual desarrolla el andamiaje legal principal de actuación de esta área.
- Incluir la modificación a la estructura de la DGRM realizada en noviembre de 2024, consiste en la transformación de una plaza de Jefatura de Departamento temporal a definitiva (Departamento de Análisis y Evaluación de Bienes y Servicios).
- Incluir las modificaciones a la estructura de la DGRM realizadas en julio de 2025, consistentes en la transformación de una plaza, modificación de la denominación de una plaza, readscripción interna de una plaza, ascenso de rango de una plaza y supresión de una plaza.

La DGRM tiene como objetivo adquirir y contratar los bienes muebles y servicios requeridos para el cumplimiento las funciones de la Suprema Corte de Justicia, mediante políticas y procedimientos transparentes y apegados a la normatividad aplicable, que promuevan la obtención de las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, al tiempo que contribuyen al uso eficiente y efectivo de los recursos públicos de la SCJN.

El MOE describe de forma sistemática, la estructura de la DGRM y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

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

El MOE de la DGRM, está conformado por los siguientes apartados:



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

- I. **Introducción**, Presenta la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE, el objetivo general del área y el objetivo e importancia de cada una de las secciones que comprende el mismo.
- II. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGRM desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGRM.
- IV. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas a la DGRM.
- V. **Misión y Visión**. La misión describe el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la DGRM; y la visión plasma el escenario que se desea alcanzar en la DGRM.
- VI. **Esquema de Funcionamiento**, se hace la descripción gráfica del funcionamiento de la DGRM.
- VII. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas de la DGRM, así como la codificación que facilita su identificación.
- VIII. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGRM, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- IX. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.
- X. **Glosario**, presenta la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGRM.

Por último, es importante señalar que este MOE deberá ser revisado y actualizado cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas que integran la DGRM, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren su organización y funcionamiento.

## II. ANTECEDENTES

La DGRM ha experimentado una notable transformación desde su instauración en **1995** hasta la fecha.

Actualmente, la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) tiene un presupuesto equivalente al 7.33% del presupuesto total asignado al Poder Judicial de la Federación (PJF). En el caso de adquisición de bienes y contratación de servicios, el ejercicio de dicho presupuesto se realiza mayoritariamente a través de la DGRM.

En ese sentido, es importante recordar que el área tuvo la necesidad de modificar su estructura, lo cual radicaba en la complejidad creciente de las operaciones para atender las necesidades de la SCJN. La diversificación de responsabilidades, desde adquisiciones hasta servicios generales, demandaba un enfoque más integral y eficiente para garantizar los bienes y servicios que permitieran el funcionamiento óptimo del Alto Tribunal.

En **1995** se creó la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, a través de un Acuerdo de Administración emitido por la Presidencia de la SCJN, asumiendo las funciones de contratación y adquisición de materiales, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento diario del Alto Tribunal. Esta etapa inicial también vio la formación de direcciones especializadas como la Dirección de Servicios y la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

Posteriormente en 1996, como respuesta a la necesidad de fortalecer la gestión de bienes inmuebles y servicios de impresión de publicaciones, se creó la Dirección de Control Patrimonial.

En **1997**, surgió la necesidad de que la Dirección de Adquisiciones y Almacenes se dividiera en dos áreas, quedando de la siguiente manera: Dirección de Adquisiciones y Dirección de Almacenes, estableciendo mecanismos internos más eficientes. En 1998, como parte de la consolidación, la Dirección de Control Patrimonial desapareció, y se creó la Coordinación de Asesores de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios. Este cambio simplificó la estructura y redefinió responsabilidades.

Por lo que, en el año **2000** se marcó un hito con la adscripción de las áreas responsables de compras adscritas a otras direcciones generales, a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios. Esto resultó en la creación de direcciones específicas, como la de Adquisiciones de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo, y la de Adquisiciones de Bienes Informáticos, Comunicaciones y Material Bibliográfico.

En septiembre de **2008**, se emitió el *Acuerdo General de Administración VI/2008* el cual estableció nuevas normativas para la gestión de bienes y servicios. Cabe hacer la mención que en este instrumento normativo se alinearon los procedimientos en materia de adquisición de bienes, y contratación de servicios y obra pública a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, establecidos en el artículo 134 constitucional. La reforma de este artículo, en mayo del mismo año, incluyó a los



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

recursos de la Federación, incluyendo los de la SCJN, dentro de los sujetos obligados por este artículo.

En **2011**, la entidad cambió su denominación a Dirección General Recursos Materiales y asumió nuevas responsabilidades, como la Dirección de Comedores y el control de estacionamientos, antes gestionados por la Secretaría General de la Presidencia.

El fortalecimiento interno se evidenció en **2019** cuando surgió la Reestructuración Orgánico-Ocupacional, y con ella se optimizaron los procesos internos, así como la creación de nuevas plazas para mejorar la eficiencia del área. Ese mismo año, se publicaron el *Acuerdo General de Administración XIV/2019* y el *Acuerdo General de Administración XI/2019*, los cuales actualizaron la regulación de los procedimientos de contratación y fortalecieron el control del parque vehicular, respectivamente.

En **2021**, se registró una modificación significativa con la Reestructuración Orgánico-Ocupacional, la cual consolidó el cumplimiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en lo relativo a la contratación pública. Esto requirió la creación de cuatro plazas de mandos medios y tres de nivel operativo, así como la transformación y readscripción de diez plazas de nivel operativo.

En **2022**, se identificó la necesidad de llevar a cabo nuevamente una reestructuración al área, por lo que suprimió la Subdirección de Comités de la estructura orgánica de la DGRM, lo cual reflejó una adaptación continua a las nuevas modalidades de trabajo.

El **5 de noviembre de 2024**, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo General de Administración número VII/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (AGA VII/2024).

Ese AGA VII/2024 actualizó el régimen que regula las contrataciones públicas de la Suprema Corte, a fin de contar con procedimientos administrativos más eficientes para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes, la contratación de obras, usos y prestaciones de servicios requeridos; orientados hacia una mayor apertura, publicidad, transparencia y competitividad, con un enfoque de rendición de cuentas; el fortalecimiento de las investigaciones de mercado; una mejor valoración socioeconómica de los proyectos, así como la consolidación de un Sistema para Procedimientos de Contratación, orientado a impulsar la digitalización de todos los procedimientos con el objeto de fomentar mayor oferta de proveeduría, que deriven en mejores precios y condiciones para este Alto Tribunal.

En **diciembre de 2024**, se llevó a cabo la transformación de una plaza de Jefatura de Departamento temporal a definitiva, la cual se denominó Jefatura de Departamento de Análisis y



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

Evaluación de Bienes y Servicios, y se adscribió a la Subdirección de Programación de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección de Investigación de Mercado.

Finalmente, en junio de **2025**, se detectó que había una distribución desigual de la carga de trabajo, lo cual había venido dificultando la supervisión eficiente de las actividades y generó la necesidad de reestructurar la organización para optimizar los recursos y garantizar una adecuada atención de los servicios esenciales que presta la Dirección de Operación y Servicios, por lo que se transformó la plaza de Jefe de Departamento de Control Vehicular y Estacionamientos, de confianza, a Subdirector de Área, rango "A", de confianza, la cual se denominó Subdirección de Asuntos Vehiculares. Por otra parte, se modificó la denominación de la plaza de Subdirector de Control Vehicular e Impresiones, a Subdirector de Servicios Esenciales y se readscribió la plaza de Jefe de Departamento de Control Administrativo, de la Subdirección de Servicios Generales, a la Subdirección de Servicios Esenciales.



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### **III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO**

#### **Reglamentos**

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

#### **Acuerdos**

- Acuerdo General de Administración Número II/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintidós de abril de dos mil veinticuatro, por el que se establecen los lineamientos para el otorgamiento, operación y control de los fondos revolventes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración Número VII/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración Número IX/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen los lineamientos para el proceso de planeación, programación, presupuestación evaluación y control de los programas anuales de trabajo, de necesidades y del presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas.
- Acuerdo General de Administración número X/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de septiembre de dos mil diecinueve, por el que se expiden las bases para el funcionamiento del Comité de Publicaciones y Política Editorial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración XI/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 28 de octubre de dos mil diecinueve, por el que se expiden los lineamientos para la administración y asignación de vehículos, combustibles y espacios de estacionamiento de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF. (Del ejercicio fiscal vigente).
- Acuerdo General de Administración I/2018 del catorce de junio de dos mil dieciocho del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten los lineamientos relativos a la transportación, hospedaje y viáticos para Comisionados y gastos de viaje para Disertantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Lineamientos**

- Lineamientos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control de la SCJN, autorizados por el Ministro Presidente.
- Lineamientos generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta.
- Lineamientos del cuatro de diciembre de dos mil ocho, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la Administración del Fondo Revolvente.
- Lineamientos para la elaboración de investigaciones de mercado en materia de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios, de la dirección de investigación de mercado de la dirección general de recursos materiales del veintiocho de mayo de dos mil veinticinco.



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

#### **IV. ATRIBUCIONES**

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

**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;*



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

- 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 SIA las operaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

## V. MISIÓN Y VISIÓN

**MISIÓN:** Atender de manera oportuna, eficaz y con apego a la normatividad aplicable, las necesidades de las Áreas a través de la contratación de bienes y servicios, el suministro de bienes, la administración de servicios y control de activo fijo y consumibles, para contribuir con la administración eficiente y transparente de los recursos institucionales.

**VISIÓN:** Ser reconocida como un área que implementa la optimización y automatización de procedimientos de contratación, administración de almacenes y servicios y la realización de investigaciones de mercado, para el suministro de bienes y servicios a las áreas.



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

**VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO**

**NIVEL 1:**  
**MACROPROCESO**



**NIVEL 2:**  
**PROCESOS**



**NIVEL 3:**  
**PROCEDIMIENTOS**

Elaboración de investigación de mercado	Contratación superior	Asignación y préstamo de vehículos	Elaboración de bienes de consumo
	Contratación intermedia	Suministro de combustible a través de tarjeta	Salida de materiales
	Contratación inferior	Mantenimiento de vehículos oficiales en uso de la SCJN	Toma de inventario
	Contratación mínima	Servicios vehiculares	Entradas para activo fijo y bienes controlados
	Contratación especial	Control de estacionamientos externos	Altas y movimientos de activo fijo y bienes
	Contratación urgente	Gestión de pago consumo de agua potable	Toma de inventario de activo fijo
	Elaboración de contrato ordinario	Gestión de pago de energía eléctrica	Desincorporación de bienes y baja de activos
		Reproducción de formas impresas offset	Bajas de activo fijo
		Servicios de mensajería y paquetería oficial	
		Mantenimiento menor a equipo de administración	

5IQYhtrEqfj8QfgByqyA0RkBN7w18ZW7PW9fabCVkUg=



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección General de Recursos Materiales
  - 1.1 Dirección de Investigación de Mercado
    - 1.1.1 Subdirección de Programación de Adquisiciones de Bienes y Servicios
      - 1.1.1.1 Departamento de Análisis y Evaluación de Bienes
      - 1.1.1.2 Departamento de Análisis y Evaluación de Servicios
      - 1.1.1.3 Departamento de Análisis y Evaluación de Bienes y Servicios
  - 1.2 Subdirección General de Contrataciones
    - 1.2.1 Dirección de Procedimientos de Contratación
      - 1.2.1.1 Subdirección de Elaboración y Administración de Procedimientos
        - 1.2.1.1.1 Departamento de Licitaciones
        - 1.2.1.1.2 Departamento de Concursos
    - 1.2.2 Dirección de Adjudicaciones Directas y Excepciones
      - 1.2.2.1 Subdirección de Contrataciones Menores
        - 1.2.2.1.1 Departamento de Contrataciones Directas
        - 1.2.2.1.2 Departamento de Contrataciones por Excepción
    - 1.2.3 Departamento de Gestión de Contratos
  - 1.3 Subdirección General de Servicios y Almacenes
    - 1.3.1 Dirección de Operación y Servicios
      - 1.3.1.1 Subdirección de Atención de Servicios Esenciales
        - 1.3.1.1.1 Departamento de Control Administrativo
        - 1.3.1.1.2 Departamento de Offset
      - 1.3.1.2 Subdirección de Servicios Generales
        - 1.3.1.2.1 Departamento de Administración de Servicios
        - 1.3.1.2.2 Departamento de Arrendamientos y Mantenimientos
    - 1.3.1.3 Subdirección de Asuntos Vehiculares



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

- 1.3.2 Dirección de Almacenes e Inventarios
  - 1.3.2.1 Subdirección de Bienes de Consumo
    - 1.3.2.1.1 Departamento de Suministros
    - 1.3.2.1.2 Departamento de Control de Existencias
  - 1.3.2.2 Subdirección de Inventarios
    - 1.3.2.2.1 Departamento de Activo Fijo
  - 1.3.2.3 Departamento de Almacenes
  
- 1.4 Dirección de Revisión e Integración de Puntos de Acuerdo de Comités
  - 1.4.1 Subdirección de Subcomité Revisor de Bases
    - 1.4.1.1 Departamento de Gestión de Asuntos de Comités
  
- 1.5 Dirección de Transparencia, Archivos y Riesgos
  - 1.5.1 Subdirección de Apoyo Administrativo
    - 1.5.1.1 Departamento de Gestión Documental y Análisis de Riesgo
    - 1.5.1.2 Departamento de Información de Transparencia
  
- 1.6 Coordinación Administrativa I
  - 1.6.1 Dirección de Recursos Presupuestales
    - 1.6.1.1 Departamento de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios



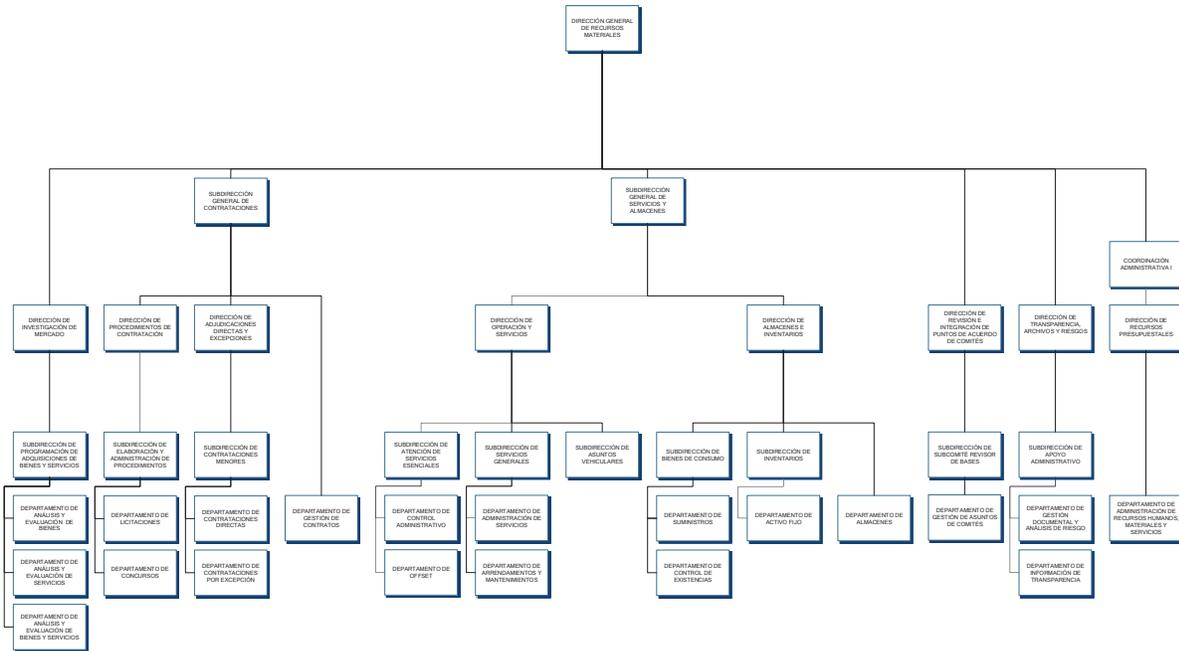
Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

VIII. ORGANIGRAMA





Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

**IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**1. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**OBJETIVO:**

Adquirir y contratar los bienes muebles y servicios requeridos, así como resguardar y administrar el patrimonio institucional, mediante políticas y procedimientos transparentes con apego a la normatividad aplicable, que promuevan la obtención de las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, al tiempo que contribuyen al uso eficiente y efectivo de los recursos públicos asignados.

**FUNCIONES:**

1. Planear, programar, presupuestar y ejecutar el Programa Anual de Necesidades (PANE) y el Proyecto de Presupuesto conforme al calendario autorizado y el presupuesto aprobado (ROMA, artículo 32, fracción II, y AGA VII/2024).
2. Llevar a cabo el manejo eficiente, control y seguimiento del ejercicio de presupuesto asignado (ROMA, artículo 32, fracción V, y AGA VII/2024).
3. Dirigir la integración, ejecución y seguimiento del PANE, en su condición de unidad responsable integradora (ROMA, artículo 32, fracción II, III, V, VI y XXII, y AGA VII/2024 artículo 13).
4. Dirigir la integración de los ajustes y modificaciones que soliciten los órganos y áreas, al PANE, en el mes de enero de cada año y someterlo a autorización del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones (CASOD) (ROMA, artículo 32, fracción IV, y AGA VII/2024).
5. Instruir y dirigir el ejercicio presupuestal asignado a la DGRM y conciliar su avance con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (ROMA, artículo 32, fracción VI, y AGA IX/2022, artículos 68 y 71).
6. Presentar ante el CASOD los puntos de acuerdo, a fin de formalizar los instrumentos jurídicos para la adquisición de bienes o prestación de servicios generales, fundamentados y motivados en la normatividad vigente, a efecto de atender los requerimientos de los órganos y áreas solicitantes. (AGA VII/2024 artículo 13, fracción XLI).
7. Dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación de la adquisición de bienes y servicios, así como la desincorporación y disposición final de los bienes que no resulten útiles para el servicio, con eficiencia, eficacia y disciplina presupuestaria, de conformidad con la normatividad aplicable (ROMA, artículo 32, fracciones I, VII, VIII y XVII, y AGA VII/2024, artículo 223).
8. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación en materia de Adquisición de bienes y servicios, salvo los de la competencia de los Directores de las Casas de la Cultura Jurídica, que serán iniciados por éstos (AGA VII/2024 artículo 13, fracción XI).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

9. Suscribir los contratos y convenios, de conformidad con las atribuciones y funciones señaladas en la normatividad interna (ROMA, artículo 32, fracción X, y AGA VII/2019, fracción XXI).
10. Dirigir el Programa de Desincorporación y Destino Final de los bienes muebles que no resulten útiles para el servicio (ROMA, artículo 32, fracción XVII).
11. Comunicar a la Dirección General de la Tesorería, las pólizas de fianza susceptibles de devolución a proveedores, prestadores de servicio y contratistas para su cancelación (ROMA, artículo 32, fracción XIV, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXXIII).
12. Autorizar los dictámenes resolutivos de evaluación económica de las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como autorizar los fallos en el ámbito y nivel de su competencia (ROMA artículo 32, fracción IX, y AGA VII/2024, artículo 13, fracciones XV y XVIII).
13. Instruir la aplicación de las sanciones por el incumplimiento de los contratos, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (ROMA, artículo 32, fracción XIII, y AGA VII/2024).
14. Verificar la administración de los servicios de pensiones de estacionamientos, excepto el correspondiente a los propios, así como el parque vehicular proporcionándole los servicios correspondientes de manera eficaz y eficiente (ROMA, artículo 32, fracciones XVIII y XIX, y AGA VII/2024, artículo 222).
15. Autorizar la integración, la actualización y depuración del Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios (ROMA, artículo 32, fracción XX, y AGA VII/2024 fracción XXX).
16. Organizar el registro y controlar los inventarios, así como administrar los almacenes e integrar el catálogo de los bienes muebles (ROMA, artículo 32, fracción XV y XVI, y AGA VII/2024).
17. Instruir la comunicación entre los Coordinadores Administrativos y Enlaces para actualizar los inventarios de mobiliario y equipo de administración mediante la Ventanilla Única de Servicios (VUS) (AGA VII/2024, artículo 220 y 223 primer párrafo).
18. Recibir las requisiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios por oficio o por medio del Sistema Integral Administrativo (SIA), que le formulen las Unidades Solicitantes, asimismo, previa adquisición de cualquier bien, verificar su existencia y utilidad mediante el SIA (ROMA, artículo 32, fracciones VII y XII; AGA VII/2024, artículo 13, fracción IV y V).
19. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo su resguardo (ROMA, artículo 8, fracción XVI).
20. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos, y validar su contenido (ROMA, artículo 8, fracción VII)
21. Dirigir la elaboración e integración de los informes de labores y la atención a las solicitudes de acceso a la información (ROMA, artículo 8, fracción XVIII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

22. Suscribir y presentar los puntos de acuerdo en las materias de su competencia, ante las instancias que correspondan (ROMA, artículo 8, fracción XII).
23. Instruir que se otorguen las facilidades a los requerimientos de auditorías internas y externas y proporcionar la información que soliciten (ROMA, artículo 8, fracción XV).
24. Establecer políticas y lineamientos y proponer la actualización de preceptos normativos aplicables, que permitan administrar con eficiencia los recursos asignados a la DGRM. (ROMA, Artículo 8, fracción XIX).
25. Definir las estrategias administrativas que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales (ROMA, artículo 8, fracción I).
26. Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora (ROMA, artículo 8, fracción XIX)
27. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Oficialía Mayor (ROMA, artículo 8, fracción XXI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

## 1.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Dirigir la elaboración de las investigaciones de mercado que le sean solicitadas, generando con su resultado el documento que permita la toma de decisiones en los procedimientos de contratación de bienes y contratación de servicios orientados a buscar la obtención de mejores condiciones (ROMA, artículo 32, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXXIV).
2. Validar los documentos enviados a los proveedores y prestadores de servicios para obtener información de los bienes y servicios solicitados en las investigaciones de mercado (AGA VII/2024, artículo 195).
3. Verificar que las investigaciones de mercado contengan los requerimientos contenidos en los anexos técnicos proporcionados por los órganos y áreas solicitantes de bienes y servicios, en los términos y condiciones señalados en los mismos (AGA VII/2024, artículo 40).
4. Establecer los procedimientos para que las investigaciones de mercado sean realizadas y entregadas oportunamente a los órganos y áreas correspondientes (AGA VII/2024, artículo 41).
5. Facilitar los mecanismos que permitan lograr una mayor participación de personas físicas o morales en las investigaciones de mercado, con el objeto de lograr su concurrencia en los procedimientos de contratación (AGA VII/2024, artículo 32).
6. Establecer la metodología para la realización de las investigaciones de mercado, en la que se indicará el precio prevaleciente para la adquisición de bienes o contratación de servicios (AGA VII/2024, artículo 40).
7. Elaborar la actualización normativa en materia de investigación de mercado, atendiendo las áreas de oportunidad detectadas y las identificadas en otros órganos del PJJ y proponerla a la persona titular de la DGRM (ROMA, artículo 8, fracción XIX).
8. Formular las recomendaciones necesarias a los órganos y áreas solicitantes de bienes y servicios para la adecuada elaboración de las investigaciones de mercado (ROMA, artículo 8, fracción XX).
9. Desarrollar estrategias para fomentar la participación de las asociaciones industriales, cámaras comerciales o de servicios, fabricantes, distribuidores, entre otras, como una fuente



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

de información para la integración de las investigaciones de mercado (AGA VII/2024, artículo 40, fracción III).

10. Verificar que las investigaciones de mercado contengan la información obtenida en cuanto innovación tecnológica de los bienes o servicios solicitados, para la consideración del área solicitante (AGA VII/2024, artículo 40).
11. Asegurar que las investigaciones contengan la existencia de los bienes y servicios solicitados, de los proveedores y prestadores de servicios y de los precios prevalecientes en el mercado (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXXIV).
12. Verificar que las investigaciones de mercado se realicen con los mismos requerimientos a todos los participantes en cuanto a plazos de entrega, moneda a cotizar, la forma y términos de pago y demás circunstancias que resulten aplicables (AGA VII/2024, artículo 41, apartado B, fracción VI).
13. Brindar la capacitación y las consultas en materia de investigación de mercado a los órganos y áreas que soliciten la adquisición de bienes y servicios (ROMA, Artículo 8, fracción XX.)
14. Definir los mecanismos para orientar a los órganos y áreas solicitantes en cuanto al contenido de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requieran, con el objeto de lograr una efectiva investigación de mercado (AGA VII/2024, artículo 40).
15. En el ámbito de su competencia, la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, así como a las observaciones, recomendaciones o auditorías formuladas por los entes fiscalizadores (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
16. Supervisar que en todas las investigaciones de mercado de bienes y servicios que se realicen se consideren parámetros de sustentabilidad (AGA XIV/2019, artículo 42).
17. Atender las funciones que le encomiende la persona titular de la DGRM (ROMA, artículo 8, fracción XXI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

#### OBJETIVO:

Revisar y vigilar las actividades que se realicen en la elaboración de las investigaciones de mercado relativas a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por los órganos y áreas y proponer el procedimiento de contratación que corresponda con base en las condiciones disponibles en el mercado en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, con el fin de obtener las mejores condiciones para la SCJN.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de las investigaciones de mercado y respaldar con su resultado la toma de decisiones en los procedimientos de contratación de bienes y servicios requeridos por los órganos y áreas solicitantes (ROMA, artículo 32, fracción XXI).
2. Comprobar que las investigaciones de mercado de bienes, arrendamientos y contratación de servicios se realicen debidamente, de conformidad con los términos y condiciones contenidos en los anexos técnicos proporcionados (AGA VII/2024, artículo 40).
3. Someter a la consideración de la persona titular del área el resultado de las investigaciones de mercado, elaboradas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios (AGA VII/2024, artículo 41).
4. Revisar que los documentos elaborados para obtener información de los bienes y servicios en las investigaciones de mercado hayan sido previamente validados por la persona titular del área (AGA VII/2024, artículo 195).
5. Analizar la información y datos históricos que se encuentren en la SCJN o los órganos del PJF relacionada con los bienes motivo de la investigación de mercado (AGA VII/2024, artículo 31).
6. Verificar que las investigaciones de mercado se realicen en apego a la normatividad aplicable y se hayan establecido las mismas condiciones para todos los participantes (AGA VII/2024, artículo 41, apartado B, fracción VI).
7. Evaluar que en las investigaciones de mercado se haya realizado la mayor participación posible de personas físicas o jurídicas relacionadas con los bienes o servicios requeridos por los órganos y áreas (AGA VII/2024, artículo 32).
8. Revisar que las investigaciones de mercado permitan determinar las condiciones disponibles en cuanto a la existencia de los bienes o servicios solicitados, de los proveedores o prestadores de servicios y de los precios prevalecientes en el mercado para atender los requerimientos de los órganos y áreas (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXXIV).
9. Proponer criterios para la realización de las investigaciones de mercado de conformidad con los requerimientos de los órganos y áreas solicitantes en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios (AGA VII/2024, artículo 41, apartado B, fracción VI).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

10. Participar en la capacitación y respuesta a las consultas realizadas por los órganos y áreas en materia de investigación de mercado (ROMA, artículo 8, fracción XX).
11. Examinar el contenido de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos por los órganos y áreas solicitantes para lograr una efectiva investigación de mercado (AGA VII/2024, artículo 40).
12. Instrumentar las acciones necesarias para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas en la realización de las investigaciones de mercado (ROMA, Artículo 8, fracción XIX).
13. Supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública, así como la respuesta a las observaciones y recomendaciones de las entidades fiscalizadoras, en los plazos y términos requeridos (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
14. Contribuir en las revisiones a los proveedores considerados en las investigaciones de mercado, vigilando que no se encuentren sancionados por cualquier órgano del PJJ o la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación. (AGA VII/2024, artículo 186).
15. Coordinar la participación de los proveedores registrados en el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios de la SCJN, en las investigaciones de mercado (ROMA, artículo 32, fracción XX, y AGA VII/2024).
16. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE BIENES

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

1. Revisar que los requerimientos de los órganos y áreas en materia de adquisición de bienes se encuentren debidamente integrados y contengan la información técnica mínima indispensable para iniciar el proceso de investigación de mercado (AGA VII/2024, artículo 40).
2. Realizar las investigaciones de mercado de conformidad con los formatos establecidos para tales efectos y de acuerdo con la naturaleza del bien (AGA VII/2024, artículo 41).
3. Elaborar las solicitudes de cotización de conformidad con las características del bien contenidas en el Anexo Técnico y en los términos y condiciones requeridos por el área solicitante (AGA VII/2024, artículo 41, fracción II).
4. Obtener la información y datos históricos que se encuentren en la SCJN o los órganos del PJF relacionada con los bienes motivo de la investigación de mercado (AGA VII/2024, artículo 31).
5. Consultar las fuentes de información que sean necesarias (CompraNet, internet, vía telefónica o correo electrónico) para la realización de las investigaciones de mercado que le sean encomendadas, obteniendo en todo caso, el soporte documental correspondiente (AGA VII/2024, artículo 40).
6. Integrar al expediente correspondiente toda la documentación obtenida de las fuentes de información consultadas en la realización de las investigaciones de mercado en materia de adquisición de bienes (AGA VII/2024, artículo 41, inciso VI).
7. Obtener como resultado de la investigación de mercado los precios de los bienes requeridos por los órganos y áreas solicitantes y realizar las acciones necesarias para la búsqueda y análisis de la información histórica obtenida (AGA VII/2024, artículo 41, apartado A, fracción III).
8. Especificar en las investigaciones de mercado los bienes alternativos o sustitutos técnicamente (cuando existan) de los solicitados originalmente por el área requirente (AGA VII/2024, artículo 41, apartado A, fracción III).
9. Establecer en la investigación de mercado si los bienes requeridos cuentan con alguna característica de sustentabilidad (AGA VII/2024, artículo 42).
10. Atender en los plazos establecidos las solicitudes de acceso a la información pública, así como preparar la respuesta a las observaciones y recomendaciones de las entidades



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

fiscalizadoras en los plazos y términos requeridos, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).

11. Proponer las áreas de mejora o actualización de la normatividad aplicable a las investigaciones de mercado en materia de adquisición de bienes. (ROMA, artículo 8, fracción XIX, y AGA VII/2024, artículo 41).
12. Elaborar la respuesta a las consultas realizadas por los órganos y áreas en relación con las investigaciones de mercado efectuadas y turnarlas a la persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado, previo visto bueno de la persona titular de la Subdirección de Programación de Adquisiciones de Bienes y Servicios (ROMA, artículo 8, fracción XIX).
13. Examinar el contenido de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requieran, para lograr una efectiva investigación de mercado (AGA VII/2024, artículo 40).
14. Verificar que los proveedores considerados en las investigaciones de mercado no se encuentren sancionados por cualquier órgano del PJJF o la Secretaría, Órgano o instancia del Gobierno Federal competente, de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación (AGA VII/2024, artículo 186).
15. Identificar e invitar a los proveedores registrados en el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios de la SCJN a participar en las investigaciones de mercado, en el ámbito de su competencia (AGA VII/2024, artículo 69).
16. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS

#### OBJETIVO:

Ejecutar las investigaciones de mercado que le sean encomendadas en materia de servicios y arrendamientos, para conocer la oferta en el mercado en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como a los posibles prestadores de servicios, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a los diversos órganos y áreas.

#### FUNCIONES:

1. Revisar que los requerimientos de los órganos y áreas en materia de servicios y arrendamientos se encuentren debidamente integrados y contengan la información técnica necesaria para iniciar el proceso de investigación de mercado (AGA VII/2024, artículo 40).
2. Realizar las investigaciones de mercado de conformidad con los formatos establecidos para tales efectos y de acuerdo con la naturaleza del servicio o arrendamiento (AGA VII/2024, artículo 41).
3. Elaborar las solicitudes de cotización de conformidad con las características del servicio, contenidas en el Anexo Técnico y en los términos y condiciones requeridos por el órgano o área solicitante (AGA XIV/2019, artículo 41, fracción II).
4. Obtener la información y datos históricos que se encuentren en la SCJN o los órganos del PJF relacionada con los servicios o arrendamientos motivo de la investigación de mercado (AGA XIV/2019, artículo 31).
5. Consultar las fuentes de información que sean necesarias (CompraNet, internet, vía telefónica o correo electrónico) para la realización de las investigaciones de mercado que le sean encomendadas, obteniendo en todo caso, el soporte documental correspondiente (AGA VII/2024, artículo 40).
6. Integrar al expediente correspondiente toda la documentación obtenida de las fuentes de información consultadas en la realización de las investigaciones de mercado en materia de prestación de servicios y arrendamientos (AGA VII/2024, artículo 41, inciso VI).
7. Obtener, como resultado de la investigación de mercado, los precios de los servicios y arrendamientos requeridos por los órganos y áreas solicitantes y realizar las acciones necesarias para la búsqueda y análisis de la información histórica obtenida (AGA XIV/2019, artículo 41, apartado A, fracción III).
8. Especificar en las investigaciones de mercado los servicios alternativos o sustitutos técnicamente (cuando existan) de los solicitados originalmente por el área requirente (AGA XIV/2019, artículo 41, apartado A, fracción V).
9. Registrar como resultado de la investigación de mercado si los servicios o arrendamientos requeridos cuentan con alguna característica de sustentabilidad (AGA VII/2024, artículo 42).
10. Atender en los plazos establecidos las solicitudes de acceso a la información pública, así como preparar la respuesta a las observaciones y recomendaciones de las entidades



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

fiscalizadoras en los plazos y términos requeridos, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).

11. Especificar las áreas de mejora o actualización de la normatividad aplicable a las investigaciones de mercado en materia de prestación de servicios y arrendamientos (ROMA, artículo 8, fracción XIX).
12. Elaborar la respuesta a las consultas realizadas por los órganos y áreas, en relación con las investigaciones de mercado efectuadas y turnarlas a la persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado, previo visto bueno de la persona titular de la Subdirección de Programación de Adquisiciones de Bienes y Servicios (AGA VII/2024, artículos 40 y 41).
13. Examinar el contenido de las especificaciones técnicas de los servicios que se requieran para lograr una efectiva investigación de mercado (AGA VII/2024, artículo 40).
14. Verificar que los proveedores considerados en las investigaciones de mercado no se encuentren sancionados por cualquier órgano del PJF o la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación (AGA VII/2024, artículo 186).
15. Identificar e invitar a los proveedores registrados en el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios de la SCJN a participar en las investigaciones de mercado, en el ámbito de su competencia (AGA VII/2024, artículo 83)
16. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### OBJETIVO:

Realizar las investigaciones de mercado que le sean encomendadas tratándose de servicios que incluyan el suministro de bienes, o una combinación de adquisición de bienes o contrataciones de servicios y arrendamientos, para conocer la oferta en el mercado en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como a los posibles proveedores con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a las diversas áreas y órganos de la SCJN.

#### FUNCIONES:

1. Revisar que los requerimientos de las unidades administrativas de la SCJN en materia de adquisición de bienes se encuentren debidamente integrados y contengan la información técnica mínima y suficiente para iniciar el proceso de investigación de mercado (AGA VII/2024, artículo 40).
2. Revisar los anexos de la solicitud de cotización establecidos en la Dirección de Investigación de Mercado, para tales efectos y de acuerdo con la naturaleza del bien/servicio (Lineamientos para la elaboración de investigaciones de mercado, Noveno y Décimo Segundo).
3. Revisar la lista de posibles participantes y base de datos. (AGA VII/2024, artículo 40, párrafo tercero y 41 inciso A, fracción II).
4. Revisar las solicitudes de cotización de conformidad con las características del bien contenidas en el Anexo técnico y en los términos y condiciones requeridos por el área solicitante. (AGA VII/2024, artículo 40, párrafo VII; Lineamientos para la elaboración de investigaciones de mercado, Cuarto fracción I y Décimo Segundo).
5. Adecuar los anexos conforme los cambios sugeridos por los superiores jerárquicos, con el objeto de generar la solicitud de cotización y lista de posibles participantes para firma del director de área. (AGA VII/2024, artículo 40, párrafo VII; Lineamientos para la elaboración de investigaciones de mercado, Noveno y Décimo Segundo).
6. Aprobar los textos a correos electrónicos para el envío a posibles proveedores. (AGA VII/2024, artículo 40, párrafo VII; Lineamientos para la elaboración de investigaciones de mercado, Cuarto)
7. Revisar la integración de la información que se enviará por correo electrónico para opinión técnica al área requirente una vez que se cuenta con las cotizaciones. (AGA VII/2024, artículo 41; Lineamientos para la elaboración de investigaciones de mercado, Vigésimo).
8. Analizar la opinión técnica recibida y en su caso, de acuerdo con el sentido de la misma solicitar las aclaraciones a la proveeduría o al área requirente según corresponda. (AGA VII/2024, artículo 41; Lineamientos para la elaboración de investigaciones de mercado, Vigésimo).
9. Verificar que la información y datos históricos que se encontraron de la SCJN o los órganos del Poder Judicial de la Federación se encuentre relacionada y sea comparable con los



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

bienes o servicios solicitados en la Investigación de Mercado. (AGA VII/2024, artículo 40, párrafo tercero, fracción I).

10. Verificar que se haya consultado las diversas fuentes de información necesarias (Compranet, internet, vía telefónica o correo electrónico de la proveeduría) para la realización de las investigaciones de mercado que le sean encomendadas, obteniendo en todo caso y que se cuente con el soporte documental correspondiente. (AGA VII/2024, artículo 40, párrafo tercero y quinto).
11. Verificar el cálculo del precio prevaleciente tomando como base las fuentes de información obtenida y considerando la opinión técnica del área requirente, y en su caso los bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente. (AGA VII/2024, artículo 41, apartado A., fracción III, y Lineamientos para la elaboración de investigaciones de mercado, Vigésimo)
12. Analizar el resultado del precio prevaleciente, resaltando los aspectos relevantes/riesgos/observaciones de la IM. (AGA VII/2024, artículo 41, inciso A, fracción III e inciso B, fracción VII, y Lineamientos para la elaboración de investigaciones de mercado, Vigésimo Primero, fracción I)
13. Revisar la debida integración de los Tomo I y II, en donde se integra los resultados y conclusiones, así como el soporte documental de la ejecución de la IM. (Lineamientos para la elaboración de investigaciones de mercado, Séptimo fracción IV y Vigésimo Primero).
14. Verificar la integración de la investigación de mercado, si los bienes requeridos cuentan con alguna característica de sustentabilidad. (Lineamientos para la elaboración de investigaciones de mercado, Décimo Segundo, fracción IV y Vigésimo Primero).
15. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

## 1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

### OBJETIVO:

Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, asegurando que se realicen de manera oportuna y planificada, en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, con la finalidad de dar atención a las necesidades de contratación de las áreas solicitantes.

### FUNCIONES:

1. Dirigir el proceso de adquisición y arrendamiento de bienes, la contratación de los servicios, así como las contrataciones consolidadas para atender las necesidades de los órganos y áreas (ROMA, artículo 32, fracción VIII).
2. Proponer a la persona titular de la DGRM el PANE de las partidas globalizadas que correspondan, con base en los requerimientos planteados por los órganos y áreas, en los consumos históricos y atendiendo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes (ROMA, artículo 32, fracción II y III).
3. Evaluar el cumplimiento del PANE para identificar las posibles consolidaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios (ROMA, artículo 32, fracción V, y AGA VII/2024, artículo 2)
4. Coordinar la atención a los requerimientos de contratación de las unidades administrativas, estableciendo mecanismos de seguimiento con los órganos y áreas requirentes (AGA VII/2024, artículo 2).
5. Asegurar la oportuna ejecución de los procedimientos de contratación, coordinando la asignación de estos a las Direcciones a su cargo, en función de su relevancia y/o especialización (ROMA, artículo 32, fracción VIII).
6. Someter a consideración de la persona titular de la DGRM propuestas de actualización normativa, políticas, lineamientos, disposiciones y criterios que resulten necesarios para optimizar el proceso de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, a fin de que se obtengan las mejores condiciones de contratación. (ROMA, Artículo 8, fracción XIX)
7. Coordinar la operación de las herramientas informáticas necesarias para realizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se establezcan, contando con el registro y generación de información de las operaciones que se realicen a través de dichas herramientas (ROMA, artículo 32, fracción XXII).
8. Determinar y evaluar los indicadores de gestión de las áreas adscritas a la Subdirección General de Contrataciones, para facilitar la toma de decisiones y orientación hacia los objetivos fijados por la DGRM (AGA IX/2022, artículo 18).
9. Proponer y establecer medidas para simplificar y eficientar los procedimientos de programación, ejecución y evaluación de los procedimientos de contratación (AGA VII/2024, artículo 13, fracción II, AGA II/2019, artículo 20).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

10. Diseñar y aplicar una estrategia de difusión de la normatividad en materia de contrataciones en las unidades administrativas requirentes (ROMA, artículo 8, fracción XIX).
11. Coordinar la elaboración de guías, mecanismos, formatos de las convocatorias, bases y sus anexos de los procedimientos de contratación (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIII).
12. Validar y someter a autorización de la persona titular de la DGRM, los dictámenes de evaluación económica de los procedimientos de contratación, con base en los lineamientos de evaluación establecidos y suscribir los que le correspondan (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XVI).
13. Validar la integración de los documentos requeridos y someter a la consideración de la persona titular de la DGRM la integración de los puntos de acuerdo que en el ámbito de su competencia requieran ser sometidos a la autorización de los diversos Comités de este Alto Tribunal y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión (ROMA, artículo 8, fracción XII).
14. Coordinar y organizar el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios de la SCJN, así como establecer las medidas para garantizar el debido registro y su actualización permanente, estableciendo controles estadísticos y registrar en el mismo a aquellas personas físicas o morales inhabilitadas por las instancias correspondientes (ROMA, artículo 32, fracción XX, AGA VII/2024, artículo 13 fracción XVII).
15. Coordinar y supervisar que la elaboración de los contratos ordinarios y simplificados, los convenios modificatorios y aclaratorios, así como la recepción y validación de garantías de las contrataciones que realice la Subdirección General se efectúen en tiempo y forma; y darles puntual seguimiento hasta su total formalización (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
16. Coordinar las acciones para la debida integración, registro, digitalización y resguardo de los expedientes administrativos de los procedimientos de contratación, en apego a la normatividad aplicable (ROMA, artículo 8, fracción XVII, y AGA XI/2021).
17. Someter a consideración de la persona titular de la DGRM, la estrategia de capacitación de la Subdirección General de Contrataciones, que permita el desarrollo de capacidades y habilidades para el eficiente cumplimiento de las funciones encomendadas, guardando vinculación con el Programa Anual de Trabajo (PAT) (ROMA, artículo 7, fracción II).
18. Verificar que los modelos de convocatorias, de bases de procedimientos de contratación y de contratos, se apeguen a las disposiciones normativas vigentes y en su caso, proponer su actualización a la persona titular de la DGRM (AGA VII/2024, artículos 13 y 58).
19. Coordinar la elaboración y revisión de los contratos ordinarios y simplificados derivados de los procedimientos de contratación a su cargo y someterlos a consideración de la persona titular de la DGRM (ROMA, artículo 8, fracción XXI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
20. Verificar la oportuna elaboración de los informes, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas y puntos de acuerdo, que se



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

deban someter a consideración de la persona titular de la DGRM, así como presentar en tiempo y forma a las instancias correspondientes los informes periódicos de las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).

21. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.2.1 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

1. Opinar sobre los requerimientos planteados por los órganos y áreas para su integración en el PANE, atendiendo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 32, fracción II).
2. Participar en la estimación presupuestal de los requerimientos que se asignarán al presupuesto de la DGRM, para su inclusión en el PANE (ROMA, artículo 32, fracción II, y AGA VII/2024 artículos 2 y 13).
3. Analizar desde el punto de vista normativo los requerimientos de contratación de los órganos y áreas (AGA VII/2024 artículo 25).
4. Supervisar la adecuada integración de los documentos rectores con los que se inician los procedimientos de contratación y proponer el mecanismo que corresponda de acuerdo con la normatividad (AGA XIV/2019, artículo 13, fracción XIII).
5. Opinar respecto de las propuestas de modificación al PANE que propongan los órganos y áreas, o en su caso, proponer las modificaciones al PANE en las partidas globalizadas (AGA VII/2024, artículo 13, fracción II, y ROMA, artículo 32, fracción IV).
6. Proponer esquemas, políticas, lineamientos y criterios en el ámbito de su competencia, que permitan identificar las oportunidades de mejora en los procedimientos de contratación (ROMA, Artículo 8, fracción XIX).
7. Proponer los indicadores de gestión que permitan una clara medición del cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de su competencia, así como integrar la información necesaria para la oportuna actualización de dichos indicadores (AGA IX/2022, artículo 18).
8. Proponer acciones y participar en la estrategia de difusión de la normatividad en materia de contrataciones en los órganos y áreas requirentes, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 8, fracción XIX).
9. Conducir y organizar los procedimientos de contratación que le correspondan en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 32, fracción VIII).
10. Supervisar la integración de las convocatorias, bases y términos de referencia, que atiendan los comentarios del Subcomité de Revisión de Bases (SUBREBA), de los procedimientos de contratación para su publicación (AGA VII/2024, artículo 21, fracción IV y XXI).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

11. Conducir la elaboración de guías, mecanismos, formatos de las convocatorias, bases y sus anexos y términos de referencia de los procedimientos de Licitación Pública y Concursos (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIII).
12. Supervisar que los dictámenes de evaluación económica de los procedimientos de contratación a su cargo estén elaborados con base en los criterios de evaluación establecidos, en apego a la normatividad aplicable y autorizar los que le correspondan en el ámbito de su competencia (AGA XIV/2019, artículo 13, fracción XVIII).
13. Supervisar las propuestas de puntos para acuerdo de aquellos procedimientos de contratación que lo requieran en el ámbito de su competencia, se encuentren elaborados en orden cronológico y que contengan toda la información y documentación que se requiera para tomar decisiones a efecto de formalizar las contrataciones, así como realizar el seguimiento al proceso de autorización de las instancias superiores que correspondan (ROMA, artículo 8o, fracción XII).
14. Proporcionar al Departamento de Gestión de Contratos, de la Subdirección General de Contrataciones la información de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de integrar y actualizar el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios de la SCJN. Proporcionar información de este a los órganos y áreas requirentes, la Dirección de Investigación de Mercado y a las propias áreas adscritas a la DGRM que lo requieran (ROMA, artículo 32, fracción XX, AGA VII/2024, artículo 11 fracción XXX).
15. Entregar la documentación necesaria para la oportuna generación de los contratos ordinarios, simplificados, así como los convenios modificatorios o aclaratorios que correspondan al Departamento de Gestión de Contratos y dar seguimiento a su elaboración y firma. (AGA XIV/2019, artículo 13, fracción XXV).
16. Vigilar la integración de los expedientes administrativos de procedimientos de contratación que le corresponden y remitirlos al área responsable de su guardia y custodia (ROMA, artículo 8, fracción XVII).
17. Conducir y organizar los procedimientos de contratación que por su relevancia y/o nivel de especialización le sean asignados para la integración de los informes de contrataciones (ROMA, artículo 32, fracción VIII).
18. Diagnosticar las necesidades de capacitación de las áreas adscritas y proponer a la persona titular de la Subdirección General de Contrataciones, los cursos de capacitación necesarios para que el personal a su cargo se encuentre debidamente actualizado y desempeñe de manera eficiente sus funciones, guardando vinculación con el PAT (ROMA, artículo 7, fracción II).
19. Opinar sobre la propuesta de texto de los modelos de contrato y de las cláusulas que complementen los términos de estos (AGA XIV/2019, artículo 142).
20. Aprobar los contratos simplificados derivados de los procedimientos de contratación a su cargo. (AGA XIV/2019, artículo 13, fracción XXV).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

21. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

1. Verificar la estimación presupuestal de los requerimientos que se asignarán al presupuesto de la DGRM, para su inclusión en el PANE (AGA XVII/2024, artículo 2, ROMA, artículo 32, fracción II).
2. Revisar las propuestas de modificación al PANE, en el ámbito de su competencia (AGA VII/2024, artículo 13, fracción II).
3. Analizar la información de los alcances técnicos, criterios de evaluación, justificaciones y demás información de los requerimientos y proyectos de contratación (AGA VII/2024, artículo 30).
4. Señalar esquemas que permitan identificar necesidades y oportunidades de mejora en los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia (ROMA, Artículo 8, fracción XIX).
5. Coordinar los procedimientos de contratación que le correspondan en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 32, fracción VIII).
6. Revisar la integración de las convocatorias, bases y términos de referencia, que atiendan los comentarios del SUBREBA, de los procedimientos de contratación para su publicación, así como gestionar el envío (AGA VII/-2024, artículo 21, fracción IV y XXI).
7. Revisar los documentos y mecanismos necesarios para la integración de las guías, formatos, bases, anexos y términos de referencia de los procedimientos de Licitación Pública y Concursos; así como verificar su correcta elaboración e integración (AGA VII/2024, artículo 21, fracción IV).
8. Revisar que los dictámenes de evaluación económica de los procedimientos de contratación a su cargo estén elaborados con base en los criterios de evaluación establecidos, en apego a la normatividad aplicable (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XV y XVIII).
9. Revisar las propuestas de puntos para acuerdo de aquellos procedimientos de contratación que lo requieran en el ámbito de su competencia, a efecto de formalizar las contrataciones, así como realizar el seguimiento al proceso de autorización de las instancias superiores que corresponda (ROMA, artículo 8, fracción XII).
10. Gestionar la entrega de los puntos para acuerdo a la persona titular de la Secretaría Técnica del CASOD, que serán sometidos a consideración de ese Órgano Colegiado (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLI).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

11. Verificar con el Departamento de Gestión de Contratos, la documentación necesaria para la oportuna generación de los contratos ordinarios, así como los convenios modificatorios o aclaratorios que correspondan (AGA XIV/2019, artículo 13, fracción XXV).
12. Verificar la debida integración de los expedientes administrativos de procedimientos de contratación que le corresponden (ROMA, artículo 8, fracción XVII).
13. Proponer el texto de los modelos de contrato y en su caso emitir opiniones respecto de las cláusulas que complementen los términos de éstos (AGA XIV/2019, artículo 142).
14. Revisar la elaboración de los informes, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas y puntos de acuerdo, que se deban someter a consideración de la persona titular de la DGRM (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
15. Administrar y ejecutar en el ámbito de su competencia la integración del Sistema de Procedimientos de Contratación (AGA VII/2024, artículos 3, fracción LXXXV, 13, fracción XIII, 38, 44, 59 fracción XXXVI, 61, 62, 66 fracción IV, 67 fracción II, 68 fracción II, IV, 77, 84 fracción II, IV, V y 85 fracción IV).
16. Atender todas aquellas funciones que le encomiende su superior inmediato e informarle oportunamente de su resultado (ROMA, artículo 8, fracción XXI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

1. Tramitar los alcances técnicos, criterios de evaluación, justificaciones y demás información de los requerimientos y proyectos que se le asignen, para iniciar los procedimientos de contratación correspondiente (AGA VII/2024, artículo 30).
2. Integrar y organizar los documentos rectores para el inicio de los procedimientos de contratación, para someter a consideración de las instancias competentes las condiciones y términos que regirán dichos procedimientos (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIII).
3. Coordinar el proceso de solicitud de cotización e invitación a participar en los procedimientos de contratación que se le asignen (AGA VII/2024, artículos 25, 26 y 85 fracción II).
4. Elaborar las propuestas de puntos de acuerdo de los procedimientos asignados que serán sometidos a consideración de instancias superiores (ROMA, artículo 80, fracción XII).
5. Coordinar con las áreas técnicas, los eventos de revisión de las convocatorias y bases para la contratación de servicios (AGA VII/2024, artículos 22, 58 y 70).
6. Organizar los eventos públicos de los diversos procedimientos de contratación de los servicios a su cargo (ROMA, artículo 32, fracción VIII).
7. Analizar y elaborar en su caso, los dictámenes resolutivos económicos, para ser sometidos al nivel de autorización correspondiente (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XVI).
8. Identificar las desviaciones en la aplicación de los términos establecidos en las bases de los procedimientos de contratación y tramitar las aclaraciones pertinentes con las unidades técnicas responsables (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIII).
9. Proporcionar asesoría a los órganos y áreas para elaborar las solicitudes de contratación y agilizar los trámites correspondientes, la cual es requerida por los mismos órganos y áreas. (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIV).
10. Gestionar la liberación de las pólizas de fianza al cumplimiento de los contratos de los servicios a su cargo, una vez recibidos a entera satisfacción (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXVI).
11. Realizar los trámites para la aplicación de las sanciones por el incumplimiento en los contratos de los servicios a su cargo (ROMA, artículo 32, fracción XIII).
12. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de las partidas relativas a los procedimientos del departamento a su cargo (ROMA, artículo 8, fracción VI).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

13. Integrar la documentación necesaria para la oportuna generación de los contratos ordinarios, simplificados, así como los convenios modificatorios o aclaratorios que correspondan, para proporcionarlos al Departamento de Gestión de Contratos, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 8, fracción XXI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII, artículo 147 fracción XX).
14. Elaborar los contratos simplificados y órdenes de pago que deriven de los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
15. Integrar el informe de labores de adquisición de bienes en el ámbito de su competencia, para entregar al área que corresponda, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 8, fracción XIV).
16. Integrar los expedientes administrativos de procedimientos de contratación que le corresponden y remitirlos al área que corresponda, en el ámbito de su competencia (ROMA artículo 8, fracción XVII).
17. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

1. Tramitar los alcances técnicos, criterios de evaluación, justificaciones y demás información de los requerimientos y proyectos que se le asignen, para iniciar los procedimientos de contratación correspondientes (AGA VII/2024, artículo 30).
2. Integrar y organizar los documentos rectores para el inicio de los procedimientos de contratación, para someter a consideración de las instancias competentes las condiciones y términos que regirán dichos procedimientos (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIII).
3. Coordinar el proceso de solicitud de cotización e invitación a participar en los procedimientos de contratación que se le asignen (AGA VII/2024, artículos 25, 26 y 85 fracción II.).).
4. Revisar y elaborar las propuestas de puntos de acuerdo de los procedimientos asignados que serán sometidos a consideración de instancias superiores (ROMA, artículo 8, fracción XII).
5. Coordinar con las áreas técnicas, los eventos de revisión de las convocatorias y bases para la contratación de servicios (AGA VII/2024, artículos 22, 58 y 70).
6. Analizar y elaborar en su caso, los dictámenes resolutivos económicos, para ser sometidos al nivel de autorización correspondiente (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XV y XVIII).).
7. Identificar las desviaciones en la aplicación de los términos establecidos en las bases de los procedimientos de contratación y tramitar las aclaraciones pertinentes con las unidades técnicas responsables (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIII).
8. Proporcionar la asesoría requerida a los órganos y áreas para elaborar las solicitudes de contratación y agilizar los trámites correspondientes (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIV).
9. Gestionar la liberación de las pólizas de fianza al cumplimiento de los contratos de los servicios a su cargo, una vez recibidos a entera satisfacción (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXVI).
10. Realizar los trámites para la aplicación de las sanciones por el incumplimiento en los contratos de los servicios a su cargo (ROMA, artículo 32, fracción XIII).).
11. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de las partidas relativas a los procedimientos del departamento a su cargo (ROMA, artículo 8, fracción VI).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

12. Integrar la documentación necesaria para la oportuna generación de los contratos ordinarios, simplificados, así como los convenios modificatorios o aclaratorios que correspondan, para proporcionarlos al Departamento de Gestión de Contratos, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII, artículo 147 fracción XX).
13. Elaborar los contratos simplificados y órdenes de pago que deriven de los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
14. Integrar el informe de labores de adquisición de bienes en el ámbito de su competencia, para entregar al área que corresponda, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 8, fracción XIV).
15. Integrar los expedientes administrativos de procedimientos de contratación que le corresponden y remitirlos al área que corresponda, en el ámbito de su competencia (ROMA artículo 8, fracción XVII).
16. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

## 1.2.2 DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS Y EXCEPCIONES

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Opinar sobre los requerimientos planteados por las unidades administrativas, para su integración en el PANE, atendiendo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 32, fracción II).
2. Participar en la estimación presupuestal de los requerimientos que se asignarán al presupuesto de la DGRM, para su inclusión en el PANE (ROMA, artículo 32, fracción III, y AGA VII/2024 artículo 13, fracción I).
3. Analizar desde el punto de vista normativo los requerimientos de contratación de las unidades administrativas, supervisar la adecuada integración de los documentos rectores con los que se iniciarán los procedimientos de contratación y proponer el mecanismo de contratación que corresponda de acuerdo con la normatividad (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XII).
4. Opinar respecto de las propuestas de modificación al PANE que propongan los órganos y áreas, así como proponer las modificaciones al PANE en las partidas globalizadas (ROMA, artículo 32, fracción IV, y AGA VII/2024 artículo 13, fracción I).
5. Proponer esquemas, políticas, lineamientos y criterios en el ámbito de su competencia, que permitan identificar las oportunidades de mejora en los procedimientos de contratación (ROMA, Artículo 8, fracción XIX).
6. Proponer los indicadores de gestión que permitan una clara medición del cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de su competencia, así como integrar la información necesaria para la oportuna actualización de dichos indicadores (AGA IX/2022, artículo 18).
7. Proponer acciones y participar en la estrategia de difusión de la normatividad en materia de contrataciones de los órganos y áreas requirentes, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 8, fracción XIX).
8. Conducir y organizar los procedimientos de contratación que por su relevancia y/o nivel de especialización le sean asignados y que le correspondan en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 32, fracción VIII).
9. Revisar que los dictámenes de razonabilidad del precio de los procedimientos de contratación a su cargo, en donde se requiera, estén elaborados con base en los criterios de evaluación establecidos, en apego a la normatividad aplicable (ROMA, artículo 8, fracción XX).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

10. Supervisar y verificar las propuestas de puntos para acuerdo de aquellos procedimientos de contratación que lo requieran en el ámbito de su competencia, a efecto de formalizar las contrataciones, así como realizar el seguimiento al proceso de autorización de las instancias superiores que corresponda (ROMA, artículo 8o, fracción XII).
11. Entregar la información de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de integrar y actualizar el Catálogo Referencial de proveedores y prestadores de servicios de la SCJN, así como proporcionar información de este a los órganos y áreas requirentes, a la Dirección de Investigación de Mercado y a las propias áreas adscritas a la DGRM que lo requieran (ROMA, artículo 32, fracción XX, y AGA VII/2024, artículo 11 fracción XXX).
12. Entregar y dar seguimiento, en coordinación con el Departamento de Gestión de Contratos, respecto a la documentación necesaria para la oportuna generación de los contratos ordinarios y simplificados, así como a los convenios modificatorios o aclaratorios que correspondan (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
13. Integrar y proporcionar al área que corresponda el informe de labores de contrataciones en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 8, fracción XIV).
14. Integrar los expedientes administrativos de procedimientos de contratación que le corresponden y remitirlos al área responsable de su guardia y custodia (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
15. Diagnosticar las necesidades de capacitación de las áreas adscritas y proponer a la persona titular de la Subdirección General de Contrataciones, los cursos de capacitación necesarios para que el personal a su cargo se encuentre debidamente actualizado y desempeñe de manera eficiente sus funciones, guardando vinculación con el PAT (ROMA, artículo 7, fracción II).
16. Opinar sobre la propuesta de texto de los modelos de contrato y en su caso emitir opiniones respecto de las cláusulas que complementen los términos de estos (AGA VII/2024, artículo 143).
17. Aprobar los contratos simplificados derivados de los procedimientos de contratación a su cargo (ROMA, artículo 8, fracción III).
18. Gestionar la elaboración de los contratos simplificados derivados de los procedimientos de contratación realizados por las Direcciones Generales de la Tesorería, Recursos Humanos y Relaciones Institucionales (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
19. Gestionar ante la DGRM la firma de contratos simplificados solicitados por las áreas de la DGRM y entrega de éstos al área solicitante (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
20. Conducir y validar la oportuna elaboración de los informes, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas, así



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

como puntos de acuerdo que se deban someter a consideración de la persona titular de la DGRM (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).

21. Supervisar la elaboración del dictamen de procedencia administrativa, a fin de integrar requerimientos nuevos al Programa Anual de Necesidades. (AGA IX/2022, artículo 62, inciso c)
22. Revisar el seguimiento del Programa Anual de Necesidades a través del Módulo Institucional de Planeación, Ejecución y Seguimiento. (ROMA, artículo 8, fracción VI)
23. Revisar con la Coordinación Administrativa de la DGRM, el avance del ejercicio presupuestal a fin de determinar ahorros y economías. (AGA IX/2022, artículo 71)
24. Revisar lo correspondiente a las adjudicaciones directa, de los diversos informes requeridos por diversos órganos, (informe mensual de labores, informe trimestral de contrataciones plurianuales, informe anual de labores de la Presidencia e informe trimestral de avance físico, informe trimestral del SIPOT) (AGA VII artículos 13, fracciones VI y XLI, 35, 37, 38 fracción IV, 94 y 95).
25. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES MENORES

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

1. Supervisar los alcances técnicos, criterios de evaluación, justificaciones y demás información de los requerimientos y proyectos que se le asignen a los Departamentos de Contrataciones Directas y Contrataciones por Excepción, para iniciar los procedimientos de contratación correspondientes (AGA VII/2024, artículo 30).
2. Revisar la integración de los documentos para el inicio de los procedimientos de contratación que se le asignen a los Departamentos de Contrataciones Directas y Contrataciones por Excepción, para someter a consideración de las instancias competentes las condiciones y términos que regirán dichos procedimientos (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XII).
3. Supervisar el proceso de solicitud de cotización e invitación a participar en los procedimientos de contratación que se le asignen a los Departamentos de Contrataciones Directas y Contrataciones por Excepción (AGA VII/2024, artículo 86, fracción I).
4. Revisar las propuestas de puntos de acuerdo de los procedimientos asignados a los Departamentos de Contrataciones Directas y Contrataciones por Excepción, que serán sometidos a consideración de instancias superiores (ROMA, artículo 8, fracción XII).
5. Revisar las desviaciones en la aplicación de los términos establecidos en las invitaciones y alcances técnicos de los procedimientos de contratación y tramitar las aclaraciones pertinentes con las unidades técnicas responsables (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIII).
6. Supervisar la gestión de la liberación de las pólizas de fianza al cumplimiento de los contratos de los servicios y/o bienes a su cargo, una vez recibidos a entera satisfacción (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXVI y artículo 170).
7. Revisar los trámites para la aplicación de las sanciones por el incumplimiento en los contratos de los servicios y/o bienes a su cargo (ROMA, artículo 32, fracción XIII).
8. Conciliar con los Departamentos de Contrataciones Directas y Contrataciones por Excepción el seguimiento a la ejecución del presupuesto de las partidas relativas a los servicios y/o bienes a su cargo (ROMA, artículo 8, fracción VI).
9. Integrar y elaborar oportunamente los informes de labores requeridos a la Dirección de Adjudicaciones Directas y Excepciones (ROMA, artículo 8, fracción XIV).
10. Identificar necesidades y oportunidades de mejora en los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia (ROMA, Artículo 8, fracción XIX).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

11. Supervisar la elaboración de los contratos simplificados y órdenes de pago que deriven de los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia ((ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
12. Elaborar dictamen de procedencia administrativa, a fin de integrar requerimientos nuevos al Programa Anual de Necesidades. (AGA IX/2022, artículo 62, inciso c).
13. Dar seguimiento y ejecutar el Programa Anual de Necesidades a través del Módulo Institucional de Planeación, Ejecución y Seguimiento (ROMA artículo 8, fracción VI).
14. Conciliar con la Coordinación Administrativa de la DGRM, el avance del ejercicio presupuestal a fin de determinar ahorros y economías (AGA IX/2022, artículo 71).
15. Integrar, lo correspondiente a las adjudicaciones directa, de los diversos informes requeridos por diversos órganos, (informe mensual de labores, informe trimestral de contrataciones plurianuales, informe anual de labores de la Presidencia e informe trimestral de avance físico, informe trimestral del SIPOT (AGA VII artículos 13, fracciones VI y XLI, 35, 37, 38 fracción IV, 94 y 95).
16. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS

#### OBJETIVO:

Realizar y dirigir las actividades derivadas de los procesos de adjudicación directa por monto, urgentes y fondo revolvente de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para el suministro de todos aquellos bienes y servicios que requieren las diversas áreas para el logro de sus programas de trabajo, con el propósito de que las condiciones que se pacten en todas las contrataciones deberá ser atendiendo las mejores condiciones en cuanto a calidad y oportunidad.

#### FUNCIONES:

1. Gestionar los alcances técnicos, criterios de evaluación, justificaciones y demás información de los requerimientos y proyectos que se le asignen, para iniciar los procedimientos de contratación correspondientes (AGA VII/2024, artículo 30).
2. Organizar los documentos rectores para el inicio de los procedimientos de contratación, para someter a consideración de las instancias competentes las condiciones y términos que regirán dichos procedimientos (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIII).
3. Gestionar el proceso de solicitud de cotización e invitación a participar en los procedimientos de contratación que se le asignen (AGA VII/2024, artículo 86, fracción I).
4. Revisar la integración y elaborar las propuestas de puntos de acuerdo de los procedimientos asignados que serán sometidos a consideración de instancias superiores (ROMA, artículo 8, fracción XII).
5. Diagnosticar las desviaciones en la aplicación de los términos establecidos en las invitaciones y alcances técnicos de los procedimientos de contratación y tramitar las aclaraciones pertinentes con las unidades técnicas responsables (AGA VII/2024, artículos 25, 26 y 85 fracción II).
6. Brindar asesoría a los órganos y áreas solicitantes, para la elaboración de solicitudes de servicios y/o bienes y agilizar los trámites correspondientes (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIV).
7. Elaborar los contratos simplificados y órdenes de pago que deriven de los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia ((ROMA, artículo 8, fracción XXI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
8. Gestionar la liberación de las pólizas de fianza al cumplimiento de los contratos de los servicios y/o bienes a su cargo, una vez recibidos a entera satisfacción (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXVI y 170).
9. Realizar los trámites para la aplicación de las sanciones por el incumplimiento en los contratos de los servicios y/o bienes a su cargo (ROMA, artículo 32, fracción XIII).
10. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de las partidas relativas a los servicios y/o bienes a su cargo (ROMA, artículo 8, fracción VI).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

11. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN

#### OBJETIVO:

Realizar y dirigir las actividades derivadas de los procesos de adjudicación directa especial, y urgentes de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieren las diversas áreas para el logro de sus programas de trabajo, con la finalidad de acreditar la actualización de alguna causal de excepción.

#### FUNCIONES:

1. Gestionar los alcances técnicos, criterios de evaluación, justificaciones y demás información de los requerimientos y proyectos que se le asignen, para iniciar los procedimientos de contratación correspondientes (AGA VII/2024, artículo 30).
2. Organizar los documentos rectores para el inicio de los procedimientos de contratación, para someter a consideración de las instancias competentes las condiciones y términos que regirán dichos procedimientos (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIII).
3. Gestionar el proceso de solicitud de cotización e invitación a participar en los procedimientos de contratación que se le asignen (AGA VII/2024, artículo 86, fracción I).
4. Revisar la integración de las propuestas de puntos de acuerdo de los procedimientos asignados que serán sometidos a consideración de instancias superiores (ROMA, artículo 8, fracción XII).
5. Diagnosticar las desviaciones en la aplicación de los términos establecidos en las invitaciones y alcances técnicos de los procedimientos de contratación y tramitar las aclaraciones pertinentes con las unidades técnicas responsables (AGA VII/2024, artículos 25, 26 y 85 fracción II).
6. Brindar la asesoría requerida por los órganos y áreas solicitantes para elaborar las solicitudes de servicios y/o bienes y agilizar los trámites correspondientes (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIV).
7. Elaborar los contratos simplificados y órdenes de pago que deriven de los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia (ROMA, artículo 8, fracción XXI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
8. Gestionar la liberación de las pólizas de fianza al cumplimiento de los contratos de los servicios y/o bienes a su cargo, una vez recibidos a entera satisfacción (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXVI y 170).
9. Tramitar la aplicación de las sanciones por el incumplimiento en los contratos de los servicios y/o bienes a su cargo (ROMA, artículo 32, fracción XIII).
10. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de las partidas relativas a los servicios a su cargo (ROMA, artículo 8, fracción VI).
11. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.2.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

#### OBJETIVO:

Atender los requerimientos de los órganos y áreas a través de la elaboración y formalización de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios, conforme al marco jurídico y normativo.

#### FUNCIONES:

1. Proponer el modelo de contrato ordinario que se anexa a las bases de los procedimientos de contratación, a petición de las áreas contratantes de la DGRM para la autorización del CASOD (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
2. Integrar la información proporcionada por los órganos y áreas en la solicitud de elaboración de los proyectos de los instrumentos contractuales (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XIII).
3. Elaborar los contratos y convenios ordinarios derivados de los procedimientos de contratación realizados por la DGRM y los derivados de los procedimientos consolidados solicitados por los órganos y áreas (AGA VII/2024, artículo 11 y 13, fracción XXI).
4. Gestionar la revisión de los instrumentos jurídicos ante las diversas áreas y órganos. (AGA VII/2024, artículos 11, segundo párrafo, 16, fracción V, y 143).
5. Generar la versión imprimible y/o digital de los contratos ordinarios y convenios modificatorios, así como gestionar la firma de quienes participan en ellos y entrega al área requirente (AGA VII/2024, artículo 11).
6. Entregar los contratos ordinarios y convenios modificatorios a los proveedores y prestadores de servicios (AGA VII/2024, artículo 78).
7. Gestionar el registro de los contratos ordinarios y convenios modificatorios ante la DGPC, en cumplimiento de lo establecido en las disposiciones normativas aplicables (AGA VII/2024, artículo 145).
8. Gestionar las copias certificadas de los contratos ordinarios y convenios modificatorios, y su envío a las áreas y órganos solicitantes y demás documentos requeridos por la Subdirección General de Contrataciones (ROMA, artículo 7, fracción XVII, y AGA VII/2024, artículo 143).
9. Realizar los proyectos de comunicación de inicio de rescisión y determinación de rescisión de contratos ordinarios o simplificados, derivado del incumplimiento de las obligaciones de los proveedores o prestadores de servicios (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXXVII y 143.).
10. Elaborar el informe mensual de labores relativo a los contratos y convenios ordinarios y los contratos simplificados solicitados por las Direcciones Generales de la Tesorería, Recursos Humanos, y Relaciones Institucionales, así como las diversas áreas y órganos (ROMA, artículo 8, fracción XIV).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

11. Elaborar los puntos de acuerdo, y tramitar el envío para revisión de la Oficialía Mayor, y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, e informe al Comité de Gobierno y Administración, que se someterán a consideración de la Ministra o Ministro Presidente, para la solicitud de autorización de contrato plurianual (AGA VII/2024, artículo 29, fracción II).
12. Integrar los comentarios y sugerencias realizados por las áreas a los puntos de acuerdo de autorización de contrato plurianual y gestionar su firma (AGA VII/2024, artículo 29).
13. Administrar y actualizar el Catálogo Referencial de Proveedores y Prestadores de Servicios (ROMA, artículo 32, fracción XX).
14. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y ALMACENES

#### OBJETIVO:

Supervisar la administración de los almacenes de la SCJN, el control del inventario de bienes, el despacho de la correspondencia, los servicios para el parque vehicular y demás servicios a su cargo que requieran los órganos y áreas de este Alto Tribunal, estableciendo mecanismos de control y supervisión para mitigar riesgos.

#### FUNCIONES:

1. Participar en la planeación e integración del PANE y del Proyecto de Presupuesto de la SCJN (ROMA, artículo 8, fracción VI y 32, fracción II).
2. Revisar y validar las propuestas de modificaciones al PANE de los servicios a su cargo, con base en los criterios definidos para tal efecto (ROMA, artículo 32, fracción IV, AGA VII/2024).
3. Establecer las políticas, criterios o lineamientos para el manejo eficiente y el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado que corresponda a sus atribuciones (ROMA, Artículo 32, fracción V).
4. Proponer o establecer políticas, criterios o lineamientos que permitan ejecutar las funciones y servicios a su cargo, con eficiencia, eficacia y disciplina presupuestaria (ROMA, artículo 32, fracción V).
5. Validar el Programa de Desincorporación y Enajenación de bienes muebles y desechos no útiles para el servicio que corresponda a la DGRM (ROMA, artículo 32, fracción XVII).
6. Establecer los mecanismos de control para la efectiva administración de los servicios para el parque vehicular de la SCJN (ROMA, artículo 32, fracción XVIII).
7. Coordinar la administración de manera eficiente los almacenes de la SCJN y el inventario de bienes (ROMA, artículo 32, fracción XVI).
8. Administrar de manera eficiente los almacenes de la Suprema Corte y el inventario de bienes (ROMA, artículo 32, fracción XVIII).
9. Atender con la debida oportunidad las solicitudes de los diversos servicios, básicos y generales a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales, que requieran los órganos y áreas de la Suprema Corte (ROMA, artículo 32, fracción XII).
10. Validar y autorizar los dictámenes de evaluación técnica de las propuestas que se reciban en los procedimientos de contratación de servicios a su cargo, con base en los criterios de evaluación establecidos en las bases (AGA VII/2024, artículo 70).
11. Elaborar el PAT de la Subdirección General (ROMA, artículo 7, fracción IV).
12. Participar en los eventos celebrados previamente y durante la ejecución de los procedimientos de contratación de servicios o desincorporación de bienes (ROMA, artículo 32, fracción VIII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

13. Verificar que los contratos ordinarios de los servicios de su competencia incluyan los términos y condiciones relativos al requerimiento técnico establecidos en las bases de los procedimientos de contratación (AGA VII/2024, artículo 70).
14. Establecer un control de fianzas y validar la liberación de pólizas de fianza presentadas por los prestadores en los contratos de servicios que se administren en la DGRM (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXVI).
15. Validar el monto de las sanciones por el incumplimiento de los contratos de su competencia, e implementar los mecanismos para su administración y control (ROMA, artículo 32, fracción XIII).
16. Contratar los servicios de mantenimiento de los bienes de activo fijo solicitados por los órganos y áreas (ROMA artículo 32, fracción I).
17. Supervisar la prestación de los servicios de arrendamiento de pensiones de estacionamientos externos conforme a los términos de operación establecidos en los contratos correspondientes (ROMA, artículo 32, fracción XIX, y AGA XI/2019).
18. Supervisar la atención de servicios de reproducción de formas oficiales y fotocopiado (ROMA, artículo 32, fracción I y XII).
19. Coordinar la recepción de los bienes consumibles y mobiliario y equipo que entreguen los proveedores conforme los términos y condiciones establecidos en los contratos formalizados para su registro y control en el SIA (ROMA, artículo 32, fracción XXII, y AGA VII/2024, artículo 179 y 223).
20. Vigilar la correcta y oportuna atención a las solicitudes de abasto de consumibles y mobiliario y equipo de administración a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios. (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXVII, artículo 218).
21. Validar las cantidades de bienes para stock de almacén, así como mobiliario y equipo de oficina de uso recurrente para su integración en el PANE y/o la determinación de necesidades de compra, actualizando en su caso los criterios utilizados para tal efecto (ROMA, artículo 32, fracción II, III, V, VII, XV, XVI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción III).
22. Mantener actualizado el registro y control de los movimientos de los bienes de consumo y los activos de mobiliario y equipo que integran el patrimonio de la SCJN (ROMA, artículo 32, fracción XV y XVI, y AGA XI/2019, artículo 179 y 223).
23. Determinar en cada ejercicio fiscal y someter a la consideración de la persona titular de la DGRM, los vehículos susceptibles de sustitución y en su caso de desincorporación (ROMA, artículo 32, fracción XVII, y AGA XI/2019, artículo 36, AGA VII/2024, artículos 2, 222, 232, 235, 251, 253, 256, 258, 261).
24. Validar las necesidades de contratación de servicios de fletes y maniobras de almacén (ROMA, artículo 32, fracción II y XVI).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

25. Mantener comunicación con los Coordinadores y Enlaces Administrativos para actualizar los inventarios de mobiliario y equipo de administración mediante la VUS (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXVII).
26. Proporcionar la información que se requiera para atender las solicitudes de auditorías internas o externas y las solicitudes de transparencia respecto de las atribuciones encomendadas a la Subdirección General de Servicios y Almacenes (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
27. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI y, AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.1 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

#### OBJETIVO:

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

1. Participar en la formulación e integración del PANE y el Proyecto de Presupuesto de la SCJN; y en su caso participar en el proceso de ajustes al PANE (ROMA artículo 32 fracción II y IV).
2. Verificar y formular los requerimientos técnicos de los servicios de su competencia que soliciten en los distintos órganos y áreas. (AGA VII/2024 artículo 70).
3. Participar en los eventos de los procedimientos de contratación de los servicios a su cargo, y en su caso, elaborar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban (ROMA artículo 32 fracción VIII. AGA VII/2024 artículo 70).
4. Formular los puntos de acuerdo relativos a los servicios a su cargo para someterlos a la autorización de las instancias correspondientes (ROMA artículo 8 fracción XII).
5. Asesorar en la elaboración y, en su caso, autorización de los informes técnicos y dictámenes de obsolescencia para iniciar los procedimientos de desincorporación y sustitución del parque vehicular (ROMA artículo 32 fracción XVII, AGA XI/2019 artículo 36, y AGA XIV/2019 artículos 2, 222, 232, 235, 251, 253, 256, 258, 261).
6. Coordinar y supervisar la atención de producción de formas oficiales que requieran los órganos y áreas jurisdiccionales y administrativas de la SCJN (ROMA, artículo 32, fracción I y XII).
7. Coordinar y supervisar la formulación y ejecución del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la SCJN (AGA XI/2019, artículo 19, fracción I).
8. Supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la SCJN (AGA XI/2019, artículo 19, fracción V).
9. Supervisar la ingesta de información en la base de datos, así como la integración de expedientes del parque vehicular (ROMA, artículo 8, fracción VII).
10. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado y proponer, en su caso, las modificaciones necesarias y la determinación de ahorros y economías (ROMA, artículo 32, fracción V).
11. Supervisar el proceso de dispersión de combustible en las tarjetas electrónicas con chip, al parque vehicular que esté autorizado (AGA XI/2019, artículos 11, 12 y 13).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

12. Supervisar la atención de las asignaciones de pensiones de estacionamientos externos (AGA XI/2019, artículos 20 y 37).
13. Supervisar la atención y el control de las solicitudes de préstamo de vehículos que requieran los órganos y áreas (AGA XI/2019, artículo 24).
14. Supervisar que se cumpla con el programa de emplacamiento, de verificación vehicular, pago de tenencias, renovación de tarjetas de circulación, revista vehicular y demás trámites vehiculares que correspondan para el parque vehicular (AGA XI/2019, artículos 9, 19 y 28).
15. Supervisar que las bitácoras de recorridos y consumo de combustible, así como de mantenimientos realizados al parque vehicular sean integradas en los expedientes de los vehículos y se actualicen en una base de datos (AGA XI/2019, artículo 19).
16. Vigilar que los servicios de transporte de personal se realicen conforme a las rutas, horarios y protocolos establecidos (AGA XI/2019, artículo 20).
17. Supervisar el adecuado control de las cartas responsivas, resguardos y liberaciones del parque vehicular de la SCJN (AGA XI/2019, artículos 7, 10 y 26).
18. Supervisar que la prestación de los servicios de su competencia, y los pagos de estos, sean proporcionados en los términos establecidos en los instrumentos contractuales respectivos y, en su caso, supervisar la aplicación de las penas convencionales por incumplimientos (ROMA, artículo 32, fracción XIII, AGA VII/2024, artículos 173 y 177).
19. Validar la información y oportunidad con que se proporcione para atender las solicitudes de auditorías internas o externas y las solicitudes de acceso a la información, en materia de los contratos y servicios de su competencia (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
20. Validar y autorizar los anexos técnicos de los servicios de su competencia, y en su caso, fortalecer los requerimientos técnicos y operativos que faciliten la adecuada administración de los servicios a contratar (ROMA, artículo 8, fracción III).
21. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ESENCIALES

#### OBJETIVO:

Supervisar los mecanismos y actividades de operación para el pago de servicios de consumo de energía eléctrica y agua potable y para proveer el servicio de fotocopiado e impresiones de formas oficiales para atender los requerimientos de este Alto Tribunal.

#### FUNCIONES:

1. Brindar la información de los servicios de su competencia para la elaboración del PANE y verificar que los servicios presupuestados se lleven a cabo en cumplimiento de las metas establecidas, validando la información que se genera para la integración de los informes a cargo de la DGRM (ROMA, artículo 32, fracción II, y AGA VII/2024, artículo 2).
2. Revisar y verificar los puntos de acuerdo que se emitan en la Dirección de Operación y Servicios (ROMA, artículo 8, fracción XII).
3. Elaborar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban con motivo de los diversos procedimientos de contratación, participando en las juntas de aclaraciones, actos de apertura y fallos, que en su caso se requieran (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XV y 68).
4. Vigilar el cumplimiento de los contratos de su competencia, incluyendo los pagos correspondientes conforme a las condiciones comerciales pactadas, y en su caso, determinar el cálculo en la aplicación de las penas convencionales (ROMA, artículo 32, fracción XIII, y AGA VII/2024, artículos, 173 y 177).
5. Inspeccionar la conciliación y facturación por los conceptos de pago de los servicios de energía eléctrica y agua potable, y en su caso, dar seguimiento a las aclaraciones que den a lugar (ROMA, artículo 32, fracción I, y AGA II/2019, capítulo SEXTO, DE LOS PASIVOS).
6. Supervisar la atención de los requerimientos de producción de formas oficiales que requieran los órganos y áreas (ROMA, artículo 32, fracciones I y XII).
7. Vigilar las solicitudes y comprobaciones de recursos del Fondo Revolvente (AGA VII/2024, artículos 91 y 143).
8. Revisar y validar la información de la Dirección de Operación y Servicios para atender solicitudes de auditoría y de acceso a la información (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
9. Revisar, y en su caso, elaborar los anexos técnicos de los servicios de su competencia, así como analizar su viabilidad y proponer mejoras que ayuden a controlar la administración de los servicios contratados (ROMA, artículo 8, fracción III).
10. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO:

Controlar el ejercicio del presupuesto de energía eléctrica y agua potable, con el objeto de dar seguimiento al avance de la ejecución de los servicios, así como gestionar de manera óptima los pagos y conciliaciones.

#### FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del proyecto de Presupuesto y del PANE de la Dirección de Operación y Servicios (ROMA, artículo 32, fracción II, y AGA VII/2024, artículo 2).
2. Revisar y dar seguimiento al avance del PANE y ejercicio del presupuesto destinado a los diversos servicios que proporciona y administra la Dirección de Operación y Servicios (ROMA, artículo 32, fracción VI).
3. Administrar los recursos asignados al suministro de energía eléctrica de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México y del interior de la República Mexicana (ROMA, artículo 32, fracción I).
4. Administrar los recursos asignados al suministro de agua potable de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México (ROMA, artículo 32, fracción I, y AGA II/2019, capítulo SEXTO, DE LOS PASIVOS).
5. Atender los asuntos relacionados con el suministro de agua potable de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México (ROMA, artículo 32, fracción XII).
6. Atender los asuntos referentes al suministro de energía eléctrica de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México y del interior de la República Mexicana (ROMA, artículo 32, fracción XII).
7. Gestionar los pagos correspondientes al suministro de agua potable de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México (ROMA, artículo 32, fracción I, y AGA II/2019, capítulo SEXTO, DE LOS PASIVOS).
8. Gestionar los pagos correspondientes al suministro de energía eléctrica de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México y del interior de la República Mexicana (ROMA, artículo 32, fracción I, y AGA II/2019, capítulo SEXTO, DE LOS PASIVOS).
9. Proporcionar información y documentación para la atención de solicitudes de auditorías y de acceso a la información (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
10. Conciliar la facturación por los conceptos de pago de los servicios de energía eléctrica y agua potable, y en su caso, dar seguimiento a las aclaraciones que den a lugar (ROMA, artículo 32, fracción I, y AGA II/2019, capítulo SEXTO, DE LOS PASIVOS).
11. Coordinar las acciones para la debida integración y resguardo de la documentación en los expedientes físicos o digitales de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable (ROMA, artículo 8, fracción VII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

12. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

**1.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE OFFSET**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Procurar la atención de las solicitudes de reproducción de formas oficiales (sello de agua), fotocopiado, foliado, compaginado, refinado y engargolado que requieran áreas jurisdiccionales y administrativas (ROMA, artículo 32, fracciones I y XII).
2. Verificar que el suministro de insumos requeridos se realice conforme al PAT (ROMA, artículo 32, fracción II).
3. Realizar las impresiones a una tinta o a color para las hojas membretadas, sobres y tarjetas de presentación que se le requieran (ROMA, artículo 32, fracciones I y XII).
4. Participar en la realización de los negativos de láminas para la impresión de formatos (ROMA, artículo 32, fracciones I y XII).
5. Vigilar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la máquina de offset se realicen de manera programada (ROMA, artículo 32, fracciones I y XII).
6. Realizar y llevar el control mensual de informes de labores y de trabajos realizados en el área (ROMA, artículo 8, fracción XIV).
7. Coordinar las acciones para la debida integración y resguardo de la documentación en los expedientes físicos o digitales de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable (ROMA, artículo 8, fracción VII).
8. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y actividades de operación para la prestación de servicios de correspondencia, mensajería y paquetería local, nacional e internacional, así como de mantenimientos a equipo de administración para satisfacer las necesidades de los órganos y áreas.

#### FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de la prestación de los servicios de mensajería y paquetería local, nacional e internacional y mantenimientos a equipo de administración, conforme a lo pactado en los diversos instrumentos contractuales (ROMA, artículo 32, fracción I y XII, AGA VII/2024 artículo 13 fracción XXXII, y AGA II/2019 capítulo SEXTO, DE LOS PASIVOS).
2. Supervisar que se realicen las gestiones y trámites necesarios para el pago a los prestadores de los servicios de mensajería y paquetería local, nacional e internacional, mantenimientos a equipo de administración, conforme las condiciones comerciales contratadas (ROMA, artículo 32, fracción I, y AGA II/2019, capítulo SEXTO, DE LOS PASIVOS).
3. Revisar y en su caso determinar la aplicación de penas convencionales por incumplimiento de contratos de los servicios a su cargo (ROMA, artículo 32, fracción XIII, y AGA VII/2024, artículos 173 y 177).
4. Dar seguimiento a la erogación del presupuesto destinado para contratación de los servicios bajo su responsabilidad (ROMA, artículo 8, fracción VI).
5. Revisar y validar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban con motivo de los diversos procedimientos de servicios (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XV, y 70).
6. Vigilar la atención de las solicitudes de mantenimiento de los bienes de activo fijo de la SCJN (ROMA artículo 32 fracción I y XII, y AGA VII/2024 artículo 13, fracción XXXII).
7. Diseñar y evaluar controles para la administración de los diversos contratos de los servicios a su cargo (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXXII).
8. Validar la información del área que sea requerida para la atención de solicitudes de acceso a la información y auditorías (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
9. Verificar que los dictámenes de baja de los bienes susceptibles de desincorporación se registren en una base de datos histórica (ROMA, artículo 32, fracción VXII).
10. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

#### OBJETIVO:

Garantizar la eficiente gestión y control de los servicios de paquetería, mensajería, correspondencia y fotocopiado, requeridos por los órganos y áreas de la SCJN, asegurando la entrega oportuna de los servicios bajo el cumplimiento de los contratos, así como velar por la transparencia en los procesos administrativos, presupuestarios y contractuales, a fin de satisfacer las necesidades de los órganos y áreas.

#### FUNCIONES:

1. Recibir la correspondencia y paquetería de los órganos y áreas para su envío, control y seguimiento correspondiente (ROMA, artículo 8, fracción III y 32, fracciones I y XII).
2. Verificar los trabajos de elaboración de guías de los envíos que se remiten a través de las empresas contratadas para tal efecto (ROMA, artículo 8, fracción III).
3. Administrar el registro de las solicitudes de servicios y dar seguimiento al envío de correspondencia y paquetería que se remiten mediante el Servicio Postal Mexicano, de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia y de la Actuaría de la Subsecretaría General de Acuerdos (ROMA, artículo 8, fracción III, y 32, fracciones I y XII).
4. Elaborar y entregar a sus superiores el reporte diario del seguimiento de la entrega y envío de la correspondencia y paquetería (ROMA, artículo 32, fracciones I y XII).
5. Proporcionar información sobre el presupuesto necesario para la prestación de servicios relacionados con el departamento y dar seguimiento al PANE (ROMA, artículo 32, fracción V).
6. Realizar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban con motivo de los diversos procedimientos de contratación, así como participar en las juntas de aclaraciones que en su caso se requieran (AGA VII/2024, artículo 70 y 13, fracción XV).
7. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la prestación de los servicios conforme a lo pactado en los diversos instrumentos contractuales y, en su caso, gestionar la aplicación de las penas convencionales (ROMA, artículo 32, fracción XIII, y AGA VII/2024 artículos 173 y 177).
8. Elaborar y entregar a sus superiores el reporte semanal del cumplimiento de los contratos de los servicios de paquetería, mensajería, correspondencia y fotocopiado (ROMA, artículo 8, fracción III).
9. Verificar cantidades y montos de los comprobantes fiscales digitales con el fin de que el pago a realizar corresponda con los servicios prestados (ROMA, artículo 8, fracción III).
10. Proporcionar información y documentación de los servicios a su cargo para la atención de solicitudes de auditoría y acceso a la información (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

11. Coordinar las acciones para la debida integración y resguardo de la documentación en los expedientes físicos o digitales de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable (ROMA, artículo 8, fracción VII).
12. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO:

Controlar el ejercicio del presupuesto de energía eléctrica y agua potable, con la finalidad de dar continuidad a dichos servicios públicos.

#### FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del proyecto de Presupuesto y del PANE de la Dirección de Operación y Servicios (ROMA, artículo 32, fracción II, y AGA VII/2024, artículo 2).
2. Revisar y dar seguimiento al avance del PANE y ejercicio del presupuesto destinado a los diversos servicios que proporciona y administra la Dirección de Operación y Servicios (ROMA artículo 32 fracción VI).
3. Administrar los recursos asignados al suministro de energía eléctrica de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México y del interior de la República Mexicana (ROMA, artículo 32, fracción I).
4. Administrar los recursos asignados al suministro de agua potable de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México (ROMA, artículo 32, fracción I, y AGA II/2019, capítulo SEXTO, DE LOS PASIVOS).
5. Atender los asuntos relacionados con el suministro de agua potable de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México (ROMA, artículo 32, fracción XII).
6. Atender los asuntos referentes al suministro de energía eléctrica de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México y del interior de la República Mexicana (ROMA, artículo 32, fracción XII).
7. Gestionar los pagos correspondientes al suministro de agua potable de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México (ROMA, artículo 32, fracción I, y AGA II/2019, capítulo SEXTO, DE LOS PASIVOS).
8. Gestionar los pagos correspondientes al suministro de energía eléctrica de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México y del interior de la República Mexicana (ROMA, artículo 32, fracción I, y AGA II/2019, capítulo SEXTO, DE LOS PASIVOS).
9. Proporcionar información y documentación para la atención de solicitudes de auditorías y de acceso a la información (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
10. Conciliar la facturación por los conceptos de pago de los servicios de energía eléctrica y agua potable, y en su caso, dar seguimiento a las aclaraciones que den a lugar (ROMA, artículo 32, fracción I, y AGA II/2019, capítulo SEXTO, DE LOS PASIVOS).
11. Coordinar las acciones para la debida integración y resguardo de la documentación en los expedientes físicos o digitales de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable (ROMA, artículo 8, fracción VII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

12. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.1.2.3 DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTOS Y MANTENIMIENTOS

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de administración (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXXII).
2. Analizar y determinar la conveniencia de la reparación de los equipos de administración dañados o, en su caso gestionar el servicio de mantenimiento de los bienes que ya no cuentan con garantía, presentando el análisis a la consideración de la persona superior inmediato para proceder como corresponda (ROMA, artículo 32, fracción I y XII, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXXII).
3. Elaborar y entregar a la persona superior inmediato el reporte semanal de los mantenimientos de los equipos de administración (ROMA, artículo 8, fracción II).
4. Controlar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento con las empresas contratadas para tal efecto (ROMA, artículo 32, fracciones I y XII, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXXII).
5. Proporcionar información para la planificación de los recursos para la prestación de servicios relacionados con el departamento y dar seguimiento al PANE (ROMA, artículo 32, fracciones II y V).
6. Elaborar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban con motivo de los diversos procedimientos contratación, participando en las juntas de aclaraciones que en su caso se requieran (AGA VII/2024, artículo 70).
7. Verificar la correcta prestación de los servicios de mantenimiento de los bienes de activo fijo y, en su caso, gestionar la aplicación de las penas convencionales (ROMA, artículo 32, fracción XIII, y AGA VII/2024, artículos 173 y 177).
8. Realizar los trámites necesarios para el pago a los prestadores de servicio de su competencia, conforme condiciones comerciales contratadas (ROMA, artículo 8, fracción III).
9. Coordinar las acciones para la debida integración y resguardo de la documentación en los expedientes físicos o digitales de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable (ROMA, artículo 8, fracción VII).
10. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS VEHICULARES

#### OBJETIVO:

Supervisar los servicios requeridos para la administración y mantenimiento del parque vehicular, el suministro de combustible, la transportación institucional y la asignación de lugares de estacionamientos externos.

#### FUNCIONES:

1. Brindar la información de los servicios de su competencia para la elaboración del PANE y verificar que los servicios presupuestados se lleven a cabo en cumplimiento de las metas establecidas, validando la información que se genera para la integración de los informes a cargo de la DGRM (ROMA, artículo 32, fracción II, y AGA VII/2024, artículo 2).
2. Elaborar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban con motivo de los diversos procedimientos de contratación, participando en las juntas de aclaraciones, actos de apertura y fallos, que en su caso se requieran (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XV y 68).
3. Verificar que la prestación de los servicios de pensiones de estacionamientos externos, mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular, la prestación de los servicios de transporte e impresiones, y demás servicios a su cargo se realicen conforme a los programas autorizados (ROMA, artículo 8, fracción III, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXXII).
4. Revisar y en su caso elaborar los informes técnicos y dictámenes de obsolescencia para su debida integración en los procedimientos de sustitución y/o desincorporación del parque vehicular (ROMA, artículo 32, fracción XVII, AGA XI/2019, artículo 36, y AGA VII/2024 artículos 2, 222, 232, 235, 251, 253, 256, 258, 261).
5. Revisar y verificar los puntos de acuerdo que se emitan en la Dirección de Operación y Servicios (ROMA, artículo 8, fracción XII).
6. Vigilar el cumplimiento de los contratos de su competencia, incluyendo los pagos correspondientes conforme a las condiciones comerciales pactadas, y en su caso, determinar el cálculo en la aplicación de las penas convencionales (ROMA, artículo 32, fracción XIII, y AGA VII/2024, artículos 173 y 177).
7. Supervisar la elaboración e implementación del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la SCJN y dar seguimiento a su cumplimiento (AGA XI/2019, artículo 19, fracción I).
8. Supervisar la ingesta de información en la base de datos, así como la integración de los expedientes del parque vehicular con la documentación establecida en la normativa (ROMA, artículo 8, fracción VII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

9. Supervisar que la dispersión de combustible en las tarjetas electrónicas con chip se realice de acuerdo con el procedimiento establecido y conforme al contrato (AGA XI/2019, artículos 11, 12 y 13).
10. Verificar la atención de las solicitudes autorizadas para asignar pensiones de estacionamientos externos, y en su caso, gestionar la aplicación de las penas convencionales en caso de incumplimientos contractuales en el servicio contratado para tal fin (ROMA, artículo 32, fracción XIII, AGA XI/2019, artículo 20 y 37, y AGA VII/2024, artículos 173 y 177).
11. Supervisar que las pensiones de estacionamientos externos se utilicen por las personas servidoras públicas autorizadas (AGA XI/2019, artículo 37).
12. Vigilar la atención de las solicitudes de préstamo de vehículos y revisar los controles para tal efecto (AGA XI/2019, artículo 24).
13. Asesorar en la elaboración de las cartas responsivas, resguardos y liberaciones del parque vehicular de la SCJN (AGA XI/2019, artículos 7, 10 y 26).
14. Verificar que se cumpla con el programa de emplacamiento, verificación vehicular, pago de tenencias, renovación de tarjetas de circulación, revista vehicular, revisar que los vehículos del parque vehicular de la SCJN se encuentren asegurados y demás trámites vehiculares que correspondan (AGA XI/2019, artículos 9, 19 y 28).
15. Supervisar que las bitácoras de recorridos y consumo de combustible, así como las bitácoras de mantenimientos realizados al parque vehicular, sean integradas en los expedientes de los vehículos y se actualicen en una base de datos (AGA XI/2019, artículo 19).
16. Verificar que los servicios de vehículos de transporte de personal se realicen conforme a las rutas, horarios y protocolos establecidos (AGA XI/2019, artículo 20).
17. Vigilar las solicitudes y comprobaciones de recursos del Fondo Revolvente (AGA VII/2024, artículos 91 y 143).
18. Revisar y validar la información de la Dirección de Operación y Servicios para atender solicitudes de auditoría y de acceso a la información (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
19. Revisar, y en su caso, elaborar los anexos técnicos de los servicios de su competencia, así como analizar su viabilidad y proponer mejoras que ayuden a controlar la administración de los servicios contratados (ROMA artículo 8, fracción III).
20. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.2 DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

#### OBJETIVO:

Administrar los almacenes de la SCJN, el control de inventarios, el abastecimiento de bienes de consumo y de activo fijo; así como llevar a cabo los diferentes procedimientos de desincorporación, con la finalidad de contar con un inventario cierto, actual y comprobable de dichos bienes.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar la recepción de los bienes entregados por los proveedores, conforme a los contratos formalizados y su registro en el SIA (ROMA, artículo 32, fracciones XII y XVI, y AGA VII/2024, artículos 179 y 223).
2. Coordinar la atención de las solicitudes de suministro de bienes (ROMA, artículo 32, fracción XII, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXVII y 218).
3. Dirigir la elaboración de proyecciones que determinen las necesidades de bienes de consumo y activo fijo de uso recurrente para stock de almacén, para su integración en el PANE (ROMA, artículo 32, fracciones II y XVI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción III).
4. Proponer a la Subdirección General de Servicios y Almacenes, actualizaciones de los criterios para estimación de las necesidades de bienes de consumo recurrente y stock (ROMA, artículo 32, fracción XVI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción III).
5. Elaborar el Programa de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles y Desechos no útiles para el servicio, y posterior a ello presentarlo a la Subdirección General de Servicios y Almacenes. (ROMA, artículo 32, fracción XVII).
6. Coordinar la realización de los procedimientos de desincorporación de bienes, conforme al programa autorizado e informar a la Subdirección General de Servicios y Almacenes los avances correspondientes (AGA XVII/2024, artículos 235, 251, 253 y 258).
7. Dirigir el registro y control, las altas y bajas de los bienes de consumo y los activos que integran el patrimonio de la SCJN (ROMA, artículo 32, fracción XVII, y AGA VII/2024, artículos 179 y 223).
8. Autorizar los dictámenes de existencias en almacén, dictámenes resolutivos técnicos y otros que se deriven de los procedimientos concursales de compra de bienes (ROMA, artículo 8, fracción XX, AGA VII/2024, artículo 16, fracción III, y AGA II/2022, artículo 62, fracción II, inciso h).
9. Coordinar la integración y supervisar la administración y actualización del catálogo de materiales de consumo y de bienes muebles, clasificando a los mismos por géneros para su administración y acomodo. (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLIX).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

10. Coordinar los servicios de apoyo a los órganos y áreas con los traslados de bienes de un edificio a otro y retiro de aquellos que se dan de baja para concentrarlos en el almacén general (ROMA, artículo 32, fracción I y VI).
11. Solicitar la contratación, cuando se requiera, de servicios de rehabilitación de mobiliario, fletes y maniobras de almacén, así como dar seguimiento de los servicios solicitados (ROMA, artículo 32, fracción I y XVI).
12. Coordinar la operación del Almacén General y sus extensiones con bienes de consumo en los edificios Sede, Alterno y 5 de febrero, estableciendo los criterios necesarios que aseguren la funcionalidad de las labores y la salvaguarda de los bienes (ROMA, artículo 32, fracción XVI, y AGA VII/2024, artículo 230).
13. Coordinar la comunicación con los Coordinadores y Enlaces Administrativos, utilizando la VUS para actualizar los inventarios de mobiliario y equipo de administración (ROMA, artículo 32, fracción XV, y AGA VII/2024, artículo 256).
14. Coordinar la utilización de las prendas de protección del personal adscrito a la Dirección de Almacenes e Inventarios conforme a los criterios autorizados por las autoridades de protección civil (ROMA, artículo 32, fracción XVI).
15. Proporcionar oportunamente la información completa para atender las solicitudes de los auditores internos o externos, así como solicitudes de acceso a la información (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
16. Proponer a la Subdirección General cursos o talleres en materia de prevención de riesgos, así como los relativos a la operación del almacén, con el propósito de que el personal a su cargo se encuentre capacitado para el desempeño sus funciones de manera eficiente y segura (ROMA, artículo 7, fracción II).
17. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes recibidas mediante la Ventanilla de Gestión Electrónica (ROMA, artículo 32, fracciones I y XII).
18. Supervisar los trámites de pago de los contratos de los cuales la Dirección de Almacenes e Inventarios es designada como administradora. (ROMA, artículo 8, fracción I, y AGA VII/2024 artículo 160.)
19. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE BIENES DE CONSUMO

#### OBJETIVO:

Asegurar una gestión eficiente y efectiva de los bienes de consumo en la SCJN, centrada en la supervisión del procedimiento de recepción, almacenamiento, control y suministro de los bienes de consumo, evaluando la eficacia en la atención de solicitudes, y mantener niveles adecuados de existencias, con el propósito de garantizar la disponibilidad oportuna de dichos bienes.

#### FUNCIONES:

1. Supervisar las acciones para la planeación de necesidades de bienes de consumo en almacén para su integración en el PANE (ROMA, artículo 32, fracción II).
2. Vigilar que las existencias de bienes de consumo se mantengan en los niveles necesarios para la atención oportuna de los requerimientos (ROMA, artículo 32, fracción XVI, y AGA VII/2024, artículo 230).
3. Evaluar la eficacia y eficiencia de la atención a las solicitudes de bienes de consumo (AGA VII/2024, artículo 13, fracción III y 220).
4. Supervisar las acciones para la determinación de las cantidades de compra de bienes de consumo conforme a estadísticas de consumo, parámetros de planeación y proyección de existencias (ROMA, artículo 32, fracción VII, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción III).
5. Supervisar la recepción de los bienes consumibles, así como el registro de lo recibido y la emisión correspondiente de las entradas al almacén (ROMA, artículo 32, fracción XXII, y AGA VII/2024, artículos 179 y 223).
6. Supervisar la salvaguarda de los bienes de consumo existentes en el almacén observando el correcto acomodo y su control correspondiente (ROMA, artículo 32, fracción XVI).
7. Supervisar la emisión de los documentos que amparan los movimientos de salida y entrada del almacén (ROMA, artículo 32, fracción XVI, y AGA VII/2024).
8. Determinar semestralmente los consumibles de lento y nulo movimiento en almacén, y, en su caso, vigilar que se integren a los procedimientos de desincorporación conforme el Programa de Desincorporación autorizado (ROMA, artículo 32, fracción VII, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XVIII, 252, fracción I y 253).
9. Integrar información y documentación de los servicios a su cargo para la atención de solicitudes de auditoría y acceso a la información (ROMA, artículo 8, fracción XVIII).
10. Dar seguimiento al PANE, en los rubros de su competencia, reportando oportunamente las diferencias entre lo programado y lo efectivamente ejercido (ROMA, artículo 32, fracción VI).
11. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas mediante la Ventanilla de Gestión Electrónica (ROMA, artículo 32, fracción I y XII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

12. Coordinar las acciones para la debida integración y resguardo de la documentación en los expedientes físicos o digitales en apego a la normatividad aplicable (ROMA, artículo 7, fracción XVIII).
13. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

#### OBJETIVO:

Atender las solicitudes de abastecimiento de bienes de consumo que requieran los órganos y áreas ubicadas en los Edificios Sede, Alterno, 5 de febrero Republica del Salvador, manteniendo existencias suficientes, así como su salvaguarda mediante el registro de salidas de materiales, con la finalidad de que las áreas y órganos cuenten con las herramientas necesarias para cumplir con sus funciones.

#### FUNCIONES:

1. Cumplimentar las solicitudes realizadas por los órganos y áreas que se encuentran en los Edificios Sede, Alterno, 5 de febrero, y Republica del Salvador, así como el registro de las salidas de materiales correspondientes (ROMA, artículo 32, fracción I y XV).
2. Determinar las necesidades de abasto y solicitar al Almacén General el traspaso de los bienes de consumo necesarios, a fin de mantener stock en los almacenes de suministros ubicados en los edificios Sede, Alterno y 5 de febrero (ROMA, artículo 32, fracción XVI).
3. Verificar la organización y salvaguarda de los consumibles de los almacenes de los edificios Sede, Alterno y 5 de febrero, para el abastecimiento oportuno a los órganos y áreas (ROMA, artículo 32, fracción XVI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXVII).
4. Coordinar y supervisar la realización de inventarios rotatorios y semestrales de existencias de bienes en los almacenes y conciliar los resultados con los saldos reflejados en el SIA (ROMA, artículo 32, fracción VII, y AGA VII/2024, artículo 253).
5. Identificar los bienes de lento o nulo movimiento en los almacenes de suministros, proponiendo su aprovechamiento o desincorporación, según corresponda (ROMA, artículo 32, fracción XVII, y AGA VII/2024, artículos 13, fracción VII, y 252).
6. Coordinar que el suministro de los bienes de consumo sea privilegiando el movimiento de los bienes de más antigüedad, para evitar la caducidad de estos (ROMA, artículo 32, fracción XVII y AGA VII/2024, artículo 252).
7. Apoyar a los departamentos de Almacenes y de Activo Fijo en el retiro, dotación, impresión y etiquetado de inventario de los bienes (ROMA, artículo 8, fracción XXI, AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII, y AGA VII/2024, artículo 223).
8. Verificar que se lleve correctamente el archivo de las operaciones de los almacenes de suministros (ROMA, artículo 8, fracción XVIII).
9. Verificar la utilización de las prendas de protección por parte del personal que realiza actividades en los almacenes de bienes de consumo de la SCJN y que se observen y cumplan las medidas de seguridad y de protección civil (ROMA, artículo 32, fracción XVI).
10. Suministrar los bienes de consumo de las solicitudes recibidas mediante la Ventanilla de Gestión Electrónica (ROMA, artículo 32, fracciones I y XII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

11. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXISTENCIAS

#### OBJETIVO:

Controlar las existencias de los bienes de consumo, así como, llevar a cabo su salvaguarda en el Almacén General mediante el registro y control de entradas y salidas, además de determinar las necesidades de compras, según estadísticas de consumos y proyección de existencias, con el propósito de abastecer la demanda de las áreas y órganos.

#### FUNCIONES:

1. Administrar el Catálogo de Claves de bienes de consumo en el SIA (ROMA, artículo 32, fracción XXII, AGA XIV/2019, artículos 179 y 223).
2. Dar seguimiento a las recepciones de bienes de consumo que entregan los proveedores de conformidad con lo señalado en el contrato y efectuar el registro de entrada correspondiente (ROMA, artículo 32, fracción XII, y AGA VII/2024, artículo 179).
3. Supervisar el correcto registro de salidas y trasposos de material en el SIA y elaborar salidas de bienes en resguardo de materiales recibidos con imputación "K" o "F" en el almacén general y salidas provisionales de material (ROMA, artículo 32, fracciones XV y XVI)
4. Integrar y determinar oportunamente las necesidades de compra y emitir la información soporte para la solicitud de compra correspondiente con el objeto de reponer el stock del Almacén General (ROMA, artículo 32, fracción VII y AGA VII/2024, artículo 13, fracción III).
5. Realizar las gestiones para el pago a los diversos proveedores de bienes de consumo (ROMA, artículo 8, fracción III).
6. Salvaguardar los bienes de consumo verificando la optimización de espacios en el Almacén General y el correcto acomodo (ROMA, artículo 32, fracción XVI).
7. Realizar inventarios rotatorios y semestrales de los materiales de consumo existentes en el almacén (ROMA, artículo 32, fracción XVI, y AGA VII/2024, artículo 253).
8. Relacionar los bienes de lento o nulo movimiento y proponer su aprovechamiento o desincorporación, según corresponda (ROMA, artículo 32, fracción XVII, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XVIII y 252, fracción I).
9. Emitir los dictámenes de existencia de consumibles en almacén. (AGA IX/2022, artículo 62, fracción II, inciso b)
10. Emitir los Dictámenes Resolutivos Técnicos de las propuestas presentadas por concursantes en procedimientos de compra (AGA VII/2024, artículo 16, fracción III)
11. Proporcionar información y documentación de los servicios a su cargo para la atención de solicitudes de auditoría y acceso a la información (ROMA, artículo 8, fracción XVIII).
12. Llevar el archivo de las operaciones de almacén de consumibles (ROMA, artículo 7, fracción XVIII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

13. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS

#### OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias para realizar el registro, control y seguimiento a los inventarios, con la finalidad de contar con un catálogo eficiente y eficaz de los activos de la SCJN.

#### FUNCIONES:

1. Implementar las acciones en coordinación con el Departamento de Almacenes y el Departamento de Enlace y Control para la planeación de adquisición de mobiliario y equipo para stock en el almacén general y su integración en el PANE (ROMA, artículo 32, fracción VII y XII, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción III y 230).
2. Supervisar que el registro de la recepción de los activos y bienes controlados adquiridos de los proveedores se realice oportunamente en el SIA, y en su oportunidad se emitan los resguardos correspondientes (ROMA, artículo 32, fracciones XII y XVII, XXII, y AGA XIV/2019, artículos 179 y 223).
3. Supervisar la atención de las solicitudes de mobiliario y equipo de activo fijo y en su caso canalizar para su compra las solicitudes de bienes no existentes en el almacén (AGA VII/2024, artículo 13, fracción III).
4. Verificar con el Departamento de Almacenes y el Departamento de Activo Fijo que los servicios de traslado, dotación y retiro de mobiliario y equipo se realicen de manera oportuna (ROMA, artículo 8, fracción XXI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLIII).
5. Revisar los dictámenes de existencia de mobiliario y equipo, conforme a la normatividad aplicable (AGA IX/2022, artículo 62, fracción II, inciso b).
6. Revisar los dictámenes resolutivos técnicos requeridos en los procedimientos de contratación, conforme a la normatividad aplicable (AGA VII/2024, artículo 16, fracción III).
7. Supervisar que se mantenga comunicación con los enlaces o Coordinadores Administrativos de los órganos y áreas para mantener actualizado el inventario de los bienes asignados, cuando existan bajas o movimientos de personal (ROMA, artículo 32, fracción XV, AGA XIV/2019 y artículo 256)
8. Supervisar la administración y control de los activos que integran el patrimonio de la SCJN (ROMA artículo 32, fracciones XV y XVI, y AGA VII/2024, artículo 220).
9. Supervisar la realización de inventarios físicos en el Almacén General de las existencias, para el adecuado resguardo y control (ROMA, artículo 32, fracción XV, y AGA VII/2024, artículo 230).
10. Supervisar el envío de información necesaria, de los bienes de activo fijo para la desincorporación que corresponda (ROMA, artículo 32, fracción XVII, y AGA VII/2024, artículo 253).
11. Supervisar que se realice el registro de la baja de los activos fijos que, previo cumplimiento de los procedimientos de desincorporación, dejen de pertenecer al patrimonio de la SCJN



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

con el propósito de que la información del rubro se mantenga actualizada (ROMA, artículo 32, fracción XVII, y AGA VII/2024, artículos 232).

12. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas mediante la Ventanilla de Gestión Electrónica (ROMA, artículo 32, fracción I, XII, XV y XVII).
13. Proporcionar información para la elaboración de los informes mensuales de la Dirección de Almacenes e Inventarios (ROMA, artículo 32, fracción XVI).
14. Inspeccionar las acciones para la debida integración y resguardo de la documentación en los expedientes físicos o digitales (ROMA, artículo 8, fracción XVII).
15. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

1. Desagregar e inventariar los registros globales de activo fijo de mobiliario y equipo para su control individual (ROMA, artículo 32, fracción XV, y AGA VII/2024, artículo 227).
2. Registrar en el SIA los movimientos de activo fijo de mobiliario y equipo derivados de cambio de responsable, emitiendo los resguardos o liberaciones correspondientes (ROMA, artículo 32, fracción XV, y AGA VII/2024, artículos 228 y 229).
3. Mantener actualizado el SIA, registrando los movimientos de activo fijo, derivados de donaciones y desincorporaciones que realicen los órganos y áreas (ROMA, artículo 32 fracción XV, y AGA VII/2024, artículo 232).
4. Supervisar la elaboración y colocación de etiquetas RFID al Activo Fijo en los diferentes inmuebles de la SCJN (ROMA, artículo 32, fracción XV, y AGA VII/2024, artículo 223).
5. Supervisar y participar en la realización de inventarios físicos de bienes de Activo Fijo y verificar que se actualicen en cada caso los registros en el SIA (ROMA, artículo 32, fracción XV, y AGA VII/2024, artículo 230).
6. Mantener comunicación preferentemente con los Coordinadores y Enlaces Administrativos, utilizando la VUS para actualizar los inventarios de Activo Fijo (ROMA, artículo 32, fracción XV, y AGA XIV/2019, artículo 224).
7. Emitir los reportes de bienes de Activo Fijo que sean solicitados por la Subdirección de Inventarios. (ROMA, artículo 8, fracción XXI y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).
8. Proporcionar información y documentación de los servicios a su cargo para la atención de solicitudes de auditorías y acceso a la información (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
9. Verificar la atención a las solicitudes de reasignación de activos recibidas mediante la VGE (ROMA, artículo 32, fracción XV, y AGA VII/2024 artículos 13, fracción XXVII, 211 y 213).
10. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE ALMACENES

#### OBJETIVO:

Controlar de manera efectiva el resguardo de los bienes de la SCJN mediante el registro de entradas y salidas del mobiliario y equipo, supervisando la salvaguarda y distribución eficiente de los almacenes, para determinar las necesidades de compras y evitar el desabasto, vigilando que se mantengan existencias suficientes de mobiliario y equipo, bajo el cumplimiento de normas de seguridad y protección civil.

#### FUNCIONES:

1. Salvaguardar el resguardo de los bienes en el Almacén General a su cargo, participando en la realización de inventarios físicos de las existencias (ROMA, artículo 32, fracción XVI, y AGA VII/2024, artículo 13 fracción XXVII).
2. Supervisar y coordinar el correcto acomodo y control de los bienes existentes en el Almacén General, para optimizar espacios físicos y adecuado funcionamiento de éste. (ROMA, artículo 32, fracción XVI, y AGA XIV/2019, artículo 13, fracción XXVII).
3. Verificar la utilización de las prendas de protección por parte del personal que realiza actividades en el Almacén General de la SCJN y que se observen y cumplan las medidas de seguridad y de protección civil (ROMA, artículo 32, fracción XVI).
4. Coordinar el traslado de bienes de consumo a los almacenes de insumos; así como del mobiliario y equipo solicitado por los órganos y áreas (ROMA, artículo 32, fracciones I y XVI).
5. Integrar y proporcionar la documentación necesaria de los servicios que se realizan diariamente mediante los vehículos oficiales asignados a la Dirección de Almacenes e Inventarios al Departamento de Enlace y Control. (ROMA, artículo 8, fracción XVII).
6. Verificar en el SIA el correcto registro de entradas y salidas de mobiliario y equipo (AGA VII/2024, artículo 179).
7. Supervisar la correcta recepción de los bienes muebles en el Almacén General, emitiendo el documento de formato de entrega-recepción debidamente requisitado. (AGA VII/2024, artículo 179).
8. Revisar el documento de Entrada al Almacén de Activo Fijo correspondiente (ROMA, artículo 32, fracción XVI, y AGA VII/2024, artículo 179).
9. Supervisar y/o atender las solicitudes de mobiliario que soliciten los órganos y áreas para dotación y retiro (ROMA, artículo 32, fracciones I, XII, y AGA VII/2024, artículo 220).
10. Determinar las cantidades de bienes de Activo Fijo y mobiliario y equipo menor a 70 UMAS para stock del almacén general (ROMA artículo 32, fracciones XVI y XXII, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción III).
11. Emitir con la Subdirección de Inventarios, los Dictámenes de Existencias de mobiliario y equipo (AGA IX/2022, artículo 62, fracción II, inciso b).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

12. Identificar con el Departamento de Enlace y Control, los bienes susceptibles de desincorporación y de rehabilitación (ROMA, artículo 32, fracción VIII, y AGA IX/2022, artículo 13, fracción XXXII).
13. Validar el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados requeridos por el almacén en materia de fletes, rehabilitaciones y maniobras (ROMA, artículo 32, fracción XII).
14. Verificar los documentos de salidas de bienes en resguardo del almacén general y de traslados (ROMA, artículo 8, fracción XVII).
15. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

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

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Revisar y analizar las propuestas de puntos para acuerdo elaboradas por las Direcciones Generales de Recursos Materiales e Infraestructura Física, verificando la normatividad interna y de ámbito federal aplicable, las cuales se someterán al CASOD y los elementos para su discusión. (AGA VII/2024, artículo 13, fracciones XVIII y XLI).
2. Emitir opiniones sobre los asuntos a resolver por el CASOD. (AGA VII/2024, artículos 13, fracción XLI, 20 y 22).
3. Realizar el seguimiento y aplicación de las observaciones formuladas por los vocales e invitados del CASOD a los puntos de acuerdo. (AGA VII/2024, artículos 13, fracción XVIII y XLI, 20 y 22).
4. Elaborar el correspondiente orden del día. (AGA VII/2024, artículos 23, fracción III y 24, fracción III).
5. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica en el envío de las convocatorias a las sesiones del CASOD. (AGA VII/2024, artículo 24, fracciones I y II).
6. Elaborar el anteproyecto de actas de las sesiones del CASOD, así como realizar el registro y seguimiento de los acuerdos del CASOD. (AGA VII/2024, artículo 24, fracción VII).
7. Asistir a las sesiones del CASOD, elaborar el registro del desahogo de los puntos de acuerdo atendidos en cada sesión. (AGA VII/2024, artículo 24, fracción IX).
8. Elaborar los comunicados para las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, sobre las contrataciones que autorice el CASOD, para la formalización del contrato respectivo; así como las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de contratación en donde intervenga el CASOD. (AGA VII/2024, artículo 24, fracción XIV).
9. Analizar la información presentada al SUBREBA y realizar el seguimiento y análisis histórico de los diversos asuntos sometidos a CASOD y SUBREBA, y posterior a ello consensar dicha información con las áreas involucradas. (AGA VII/2024, artículo 24, fracción XVIII).
10. Elaborar informes de CASOD y SUBREBA. (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XVIII).
11. Recabar la información que proporcionen las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, para el informe mensual de todas las contrataciones materia del AGA VII/2024 (ROMA, artículo 8, fracción XIV).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

12. Recabar la información que proporcionen las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, para el informe mensual del seguimiento a los puntos de acuerdo tomados por el CASOD. (AGA VII/2024, artículo 22, fracción XXI y 24, fracción XV)
13. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

#### **1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES**

##### **OBJETIVO:**

Asegurar que las convocatorias y bases de las licitaciones públicas, de los concursos por invitación y concursos públicos sumarios estén debidamente fundados y motivados, con el propósito de evitar, en la medida de lo posible, dilaciones o complicaciones en el desarrollo de los procedimientos.

##### **FUNCIONES:**

1. Revisar las convocatorias y bases de las licitaciones públicas, los concursos por invitación y los concursos públicos sumarios, verificando que se sujeten a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios y obra pública de la SCJN. (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).
2. Efectuar los comentarios correspondientes y proponerlos a la persona titular de la Dirección de Revisión e Integración de Puntos de Acuerdo de Comités. (AGA VII/2024, artículo 22 fracción IV y XXII)
3. Verificar que los anexos sean congruentes con lo establecido en la convocatoria y bases. (AGA VII/2024, artículo 22, fracción IV y XXII)
4. Confirmar que el certificado de disponibilidad presupuestal esté acorde con el importe estimado de la contratación. (AGA VII/2024, artículo 22, fracción IV y XXII)
5. Elaborar el acta de la reunión del SUBREBA correspondiente y proponerla a la persona titular de la Dirección de Revisión e Integración de Puntos de Acuerdo de Comités. (AGA VII/2024, artículo 22, fracción IV y XXII)
6. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que le encomiende la persona titular del área e informarle oportunamente el resultado. (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII)
7. Colaborar en la revisión de las propuestas de puntos de acuerdo que se presentarán al CASOD (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).
8. Apoyar en el seguimiento de los puntos de acuerdo presentados al CASOD, así como en la atención de los acuerdos tomados por dicho Órgano Colegiado. (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).
9. Resguardar el soporte documental de los puntos de acuerdo y diversa información presentada al CASOD (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).
10. Diseñar bases de datos para la obtención de información estadística del área (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).
11. Supervisar la alimentación y actualización de diversas bases de datos (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).
12. Supervisar la gestión documental que se realiza en el área (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

13. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

#### **1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS DE COMITÉS**

##### **OBJETIVO:**

Asegurar la recepción y gestión de los puntos de Acuerdo que sean sometidos a consideración de los Comités en los que participa la DGRM, y de las bases para la revisión del SUBREBA, con el propósito de cumplir con su integración, fundamentación y motivación.

##### **FUNCIONES:**

1. Controlar la documentación relacionada con los asuntos recibidos y la información generada en el área (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).
2. Alimentar bases de datos, para la obtención de información estadística del área (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).
3. Elaborar los oficios que le encomienden para el desahogo y atención de asuntos (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).
4. Registrar las bases que se presentarán en el SUBREBA, así como elaborar el orden del día de la reunión (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en el SUBREBA (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).
6. Realizar de forma oportuna los trámites administrativos requeridos para el desahogo de los asuntos asignados al área (AGA VII/2024, artículo 22, fracciones IV y XXII).
7. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que le encomiende la persona titular del área e informarle oportunamente el resultado (AGA VII/2024, artículo 22, fracción IV y XXII).
8. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

## 1.5 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ARCHIVOS Y RIESGOS

### OBJETIVO:

Coordinar y brindar atención oportuna a las obligaciones de la DGRM en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, control de riesgos operativos, administración del archivo administrativo y control documental, y de las auditorías internas y externas hasta la elaboración de la memoria histórica de las mismas, con la finalidad de tener un registro documental para la toma de decisiones.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y coordinar la publicación de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Sistema Nacional de Transparencia (ROMA, artículo 7, fracción XIX y 8, fracción XVIII).
2. Actuar como enlace ante la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de la DGRM (ROMA, artículo 7, fracción XIX y 8, fracción XVIII, y AGA 05/2015, artículo 17).
3. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, provenientes de la Unidad de Transparencia de la SCJN, utilizando la Plataforma Nacional de Transparencia y otras vías establecidas por la normativa vigente (ROMA, artículos 7, fracción XIX y 8, fracción XVIII, y AGA 05/2015, artículo 7).
4. Validar las versiones públicas de la documentación inherente a la DGRM (ROMA, artículo 7, fracción XIX y 8, fracción XVIII, y AGA 05/2015, artículo 13).
5. Identificar y registrar los riesgos que impactan los procesos de la DGRM en la matriz de administración de riesgos (AGA XI/2022, artículo 14, fracción IV).
6. Dar seguimiento a la gestión de riesgos, manteniendo actualizada la matriz y la base histórica de exposición de riesgos (AGA XI/2022, artículo 14, fracción IV).
7. Consolidar la base histórica de recomendaciones y/u observaciones provenientes de Órganos de Control internos y externos (ROMA, artículo 7, fracción XVI y 8, fracción XV).
8. Actuar como enlace de la DGRM frente a Órganos de Fiscalización internos y externos (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).
9. Responder a observaciones resultantes de auditorías realizadas por diversos órganos fiscalizadores (ROMA, artículo 8, fracción XV).
10. Proponer a la persona titular de la DGRM medidas preventivas para asegurar que los procedimientos de contratación y las investigaciones de mercado se realicen conforme a la normativa vigente (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XI).
11. Sugerir a la persona titular de la DGRM medidas preventivas para garantizar que los inventarios y actividades propias del almacén cumplan con la normativa vigente (ROMA, artículo 32, fracción XVI).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

12. Establecer un programa de revisión de expedientes de procedimientos de contratación, investigaciones de mercado, operaciones, servicios y almacén, y posterior a ello informar los resultados a la persona titular de la DGRM (ROMA, artículo 8, fracción VII).
13. Aprobar y dar seguimiento a los procedimientos de archivo y baja documental ante el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), conforme a la normativa aplicable (ROMA, artículo 8, fracción XVII, y AGA VII/224, artículo 255).
14. Reportar a la persona titular de la DGRM los casos en los que los procedimientos de adquisición y contratación no se hayan realizado en plazos autorizados, indicando las causas (AGA VII/2024).
15. Recibir, canalizar las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales provenientes de la Unidad de Transparencia de la SCJN, posterior a ello llevar el seguimiento, utilizando la Plataforma Nacional de Transparencia y otras vías establecidas por la normativa vigente (ROMA, artículo 7, fracción XIX).
16. Coordinar el registro y actualización de los tratamientos de datos personales de la DGRM (ROMA, artículo 7, fracción XIX, y AGA 05/2015).
17. Coordinar la integración del padrón de proveedores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (ROMA, artículo 7, fracción XIX y 8, fracción XVIII, y AGA 05/2015, artículo 17).
18. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO:

Participar en la atención oportuna de las obligaciones de la DGRM en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, control de riesgos operativos, administración del archivo administrativo y control documental, y de las auditorías internas y externas, con la finalidad de auxiliar a la integración del registro documental para la toma de decisiones.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar la publicación en el portal institucional de los documentos que atienden a las obligaciones de transparencia asignadas a la DGRM (ROMA, artículos 7, fracción XIX y 8, fracción XVIII).
2. Apoyar a la Dirección de Transparencia, Archivos y Riesgos en las actividades necesarias ante la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la DGRM (ROMA, artículos 7, fracción XIX y 8, fracción XVIII, y AGA 05/2015, artículo 17).
3. Coordinar y revisar propuestas de respuesta a solicitudes de acceso a la información (ROMA, artículo 8, fracción XVIII).
4. Coordinar la elaboración de versiones públicas de documentación inherente a la DGRM (ROMA, artículo 7, fracción XIX y 8, fracción XVIII, y AGA 05/2015, artículo 13).
5. Identificar los riesgos de la DGRM y elaborar la matriz de control de riesgos (AGA XI/2022, artículo 14, fracción IV).
6. Integrar una base de datos histórica de exposición de riesgos identificada (AGA XI/2022, artículo 9).
7. Integrar una base de datos histórica de recomendaciones de los órganos de Control Interno y Externo (ROMA, artículo 7, fracción XVI).
8. Colaborar en la atención de auditorías y revisiones por parte de órganos de fiscalización (ROMA, artículo 8, fracción XV).
9. Apoyar en el seguimiento de propuestas de solventación de las recomendaciones y/u observaciones de los Órganos de Control Interno y Externo, así como también apoyar en la elaboración de estas. (ROMA, artículo 7, fracción XVI y 8, fracciones XV y XVIII).
10. Dar seguimiento a las medidas preventivas propuestas para que los procedimientos de contratación y las investigaciones de mercado se realicen en estricto apego a la normativa aplicable (AGA VII/2024, artículo 13, fracción XI).
11. Verificar que las medidas preventivas para que los inventarios y actividades propias del Almacén se realicen en estricto apego a la normativa aplicable (ROMA, artículo 32, fracción XVI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XXVII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

12. Coordinar la revisión de los expedientes de los procedimientos de contratación, las investigaciones de mercado, los de operaciones y servicios, así como del almacén, con el propósito de verificar que se encuentren debidamente integrados (ROMA, artículo 8o, fracción XVII).
13. Coordinar y apoyar en el seguimiento de los procedimientos de archivo, baja y destrucción documental de expedientes administrativos conforme a la normatividad aplicable (ROMA, artículo 8o, fracción XVII, y AGA VII/2024, artículo 255).
14. Coordinar y revisar propuestas de respuesta a solicitudes de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales (ROMA, artículo 8, fracción XVIII).
15. Verificar el registro y actualización de los tratamientos de datos personales de la DGRM (ROMA, artículo 7, fracción XIX, y AGA 05/2015).
16. Gestionar y supervisar la actualización del padrón de proveedores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (ROMA, artículo 7, fracción XIX y 8, fracción XVIII, y AGA 05/2015, artículo 17).
17. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ANÁLISIS DE RIESGO

#### OBJETIVO:

Coordinar los procedimientos archivísticos y de manejo documental de la DGRM, así como identificar los riesgos operativos de las diferentes áreas y proponer las mejoras en los correspondientes sistemas, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia y mitigar riesgos.

#### FUNCIONES:

1. Participar en la identificación de riesgos y contribuir en la elaboración de la matriz de control de riesgos (AGA XI/2022, artículo 14, fracción IV).
2. Gestionar la operación y mantener actualizada la base de datos histórica de exposición de riesgos (AGA XI/2022, artículo 14, fracción IV).
3. Compilar y mantener una base de datos histórica de recomendaciones de instancias de fiscalización (ROMA, artículos 7, fracción XVI y 8, fracción XV).
4. Apoyar en la atención de auditorías y revisiones por parte de órganos fiscalizadores (ROMA, artículo 8, fracción XV).
5. Colaborar en la integración de propuestas de solventación de las recomendaciones y/u observaciones de los Órganos de Control Interno y Externo (ROMA, artículo 7, fracción XVI, y 8, fracción XV).
6. Contribuir en el seguimiento de las medidas preventivas en procedimientos de contratación e investigaciones de mercado (AGA XI/2022, artículo 9).
7. Verificar y dar seguimiento a las medidas preventivas en inventarios y actividades del Almacén (ROMA, artículo 32, fracción XVI).
8. Revisar la integridad y conformación de expedientes en procedimientos de contratación y operaciones (ROMA, artículo 8, fracción VII).
9. Apoyar en la ejecución de procedimientos de archivo, baja y transferencia documental al archivo de concentración, así como de la destrucción de archivos una vez concluidos los plazos de disposición documental (AGA VII/2024, artículo 266).
10. Dar seguimiento a la sistematización y digitalización del proceso archivístico (ROMA, artículo 8, fracción XVII, y AGA XI/2021).
11. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

#### OBJETIVO:

Proponer las respuestas a las solicitudes de transparencia, así como la recopilación y publicación de la información pública de los sujetos obligados, con el propósito de cumplir con las obligaciones de transparencia asignadas a la DGRM, para su publicación en el portal institucional de la SCJN, así como en la plataforma en el SIPOD del Sistema Nacional de Transparencia

#### FUNCIONES:

1. Gestionar la publicación de documentos en el portal institucional conforme a la normativa aplicable (ROMA, artículos 7, fracción XIX, y 8, fracción XVIII).
2. Participar activamente en las gestiones ante la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (ROMA, artículos 7, fracción XIX y 8, fracción XVIII, y AGA 05/2015, artículo 17).
3. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información (ROMA, artículos 7, fracción XIX y 8, fracción XVIII).
4. Gestionar la revisión y elaboración de versiones públicas de documentos inherentes a la DGRM para su publicación (ROMA, artículos 7, fracción XIX y 8, fracción XVIII, y AGA 05/2015, artículo 13).
5. Verificar las propuestas de respuesta a solicitudes de derechos de acceso y rectificación de datos personales (ROMA, artículo 7, fracción XIX).
6. Proponer el registro y actualización de los tratamientos de datos personales de la DGRM (ROMA, artículo 7, fracción XIX, y AGA 05/2015).
7. Colaborar activamente en la integración y actualización del padrón de proveedores, asegurando la calidad y exactitud de la información (ROMA, artículos 7, fracción XIX, y 8, fracción XVIII, AGA 05/2015, artículo 17).
8. Analizar y verificar la información del cuadro informático de control de contrataciones, colaborando activamente en su actualización y mejora continua (AGA XIV/2019 artículo 13, fracción XXXIV).
9. Implementar los procedimientos archivísticos y de manejo documental conforme a la normativa aplicable (ROMA, artículo 7, fracción XVII).
10. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

## 1.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I

### OBJETIVO:

Administrar los recursos presupuestales, humanos y materiales asignados a la DGRM, así como participar en las actividades relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, control del ejercicio, seguimiento y evaluación del presupuesto, con el fin de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la integración y ajuste del PANE, así como participar en la elaboración de la propuesta de lineamientos para integrar el mismo (ROMA, artículo 32, fracciones II y IV, y AGA IX/2022, artículos 10, 19, 22 y 27.).
2. Integrar el Proyecto de Presupuesto de las unidades responsables a cargo de la DGRM (ROMA, artículos 8, fracción VI y 32, fracción II, y AGA IX/2022, artículos 1 y 10).
3. Coordinar la integración del PAT de la DGRM (ROMA, artículo 32, fracción II, y AGA IX/2022, artículos 8, 9, 10, 11, 12 y 13).
4. Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y presupuestales para el funcionamiento de la DGRM (ROMA, artículo 8, fracción II).
5. Coordinar la gestión, previa autorización de la persona titular de la DGRM, de movimientos presupuestales que se requieran por ajustes a los programas aprobados (ROMA, artículo 32, fracción IV).
6. Asesorar a las diversas áreas de la DGRM en materia presupuestal (ROMA, artículo 32, fracción VI).
7. Administrar el Fondo Revolvente asignado a la DGRM (ROMA, artículo 8, fracción II, AGA II/2019, capítulo DÉCIMO SEXTO, SECCIÓN II, y AGA II/2024).
8. Instruir la elaboración de pasivos y de hojas de entrada de servicios en atención a las solicitudes formuladas por las áreas administradoras de los contratos (AGA II/2019, CAPÍTULO SEXTO, artículo 93).
9. Instruir la elaboración de órdenes de pago derivados de contrataciones de pasajes nacionales e internacionales (boletos de avión) (AGA II/2019, CAPÍTULO DÉCIMO).
10. Coordinar y supervisar la integración de diversos informes para envío a la persona titular de la DGRM u otras instancias de autoridad (ROMA, artículo 8, fracción XIV).
11. Presentar oportunamente la información para atender las solicitudes de los auditores internos o externos, así como solicitudes de transparencia (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

12. Liberar solicitudes de pedido, de reservas de materiales, contratos simplificados y hojas de entrada de servicios, a petición de las áreas contratantes y administradoras de los contratos (AGA II/2019, CAPÍTULO SEGUNDO, artículo 69).
13. Integrar el Acuerdo de la DGRM con la Oficialía Mayor (ROMA, artículo 8, fracción XII).
14. Fungir como enlace administrativo de la DGRM (ROMA, artículo 8, fracción I).
15. Participar en la implementación del Módulo Institucional de Planeación, Ejecución y Seguimiento (MIPES), proponer elementos para el desarrollo del módulo de Programación que contiene el PANE, así como solicitar las actualizaciones que correspondan (AGA IX/2022, artículos 10 y 34).
16. Capacitar a los órganos y usuarias de la SCJN respecto al MIPES y brindar asesoría permanente (ROMA, artículo 7, fracciones I y II).
17. Participar como enlace del módulo de compras derivado de las actualizaciones de SIA-SAP (AGA II/2019, TÍTULO III, CAPÍTULO PRIMERO, artículo 52).
18. Apoyar en las actividades que no estén contempladas previamente y le sean encomendadas por sus superiores (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

### 1.6.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

1. Participar en la integración del PANE y su ajuste; así como proporcionar capacitación a los órganos y áreas para la correspondiente integración (ROMA, artículo 32, fracción II y AGA IX/2022, artículos 10, 19, 22 y 27).
2. Participar en la integración del Proyecto de Presupuesto de las Unidades Responsables a cargo de la DGRM y en la integración del PAT (ROMA, artículos 8, fracción VI y 32, fracción II, y AGA IX/2022, artículos 1 y 10).
3. Colaborar en la realización de pruebas de interfases, así como en la recopilación y evaluación de resultados en el MIPES (AGA IX/2022, artículos 10 y 34).
4. Elaborar las conciliaciones mensuales de presupuesto autorizado, (ROMA, artículo 32, fracción VI).
5. Revisar las erogaciones del fondo revolvente asignado a la DGRM (ROMA, artículo 8, fracción II, y AGA II/2019, capítulo DÉCIMO SEXTO, SECCIÓN II y AGA II/2024).
6. Supervisar la elaboración de los pasivos y hojas de entrada de servicios en atención a las solicitudes formuladas por las áreas administradoras de los contratos (AGA II/2019, capítulo SEXTO, DE LOS PASIVOS).
7. Supervisar la elaboración de órdenes de pago derivados de contrataciones de pasajes nacionales e internacionales (boletos de avión) (AGA II/2019, capítulo DÉCIMO).
8. Asesorar a las diversas áreas de la DGRM en materia presupuestal (ROMA, artículo 8, fracción II).
9. Supervisar la implementación y alimentación de diversas bases de datos para la obtención de información de forma oportuna (ROMA, artículo 8, fracción II).
10. Elaborar e integrar diversos informes para envío a la persona titular de la DGRM u otras instancias de autoridad (ROMA, artículo 8, fracción II).
11. Supervisar la gestión de los trámites que se realicen en materia de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos (ROMA, artículo 8, fracción I).
12. Apoyar en las actividades que no estén contempladas previamente y le sean encomendadas por sus superiores (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

**1.6.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Participar en la integración del PANE y su ajuste (ROMA, artículo 32, fracción II, AGA XIV/2019, artículo 2, y AGA IX/2022, artículos 10, 19, 22 y 27).
2. Instrumentar la alimentación de la base de datos del presupuesto asignado en las Unidades Responsables a cargo de la DGRM (ROMA, artículo 32, fracción III, y AGA IX/2022, artículos 1 y 10).
3. Realizar las gestiones administrativas para el registro de movimientos presupuestales y certificaciones presupuestarias (ROMA, artículo 32, fracción VI, y AGA IX/-2022, artículos 1 y 10).
4. Asesorar a las diversas áreas de la DGRM en materia presupuestal (ROMA, artículo 8, fracción II).
5. Gestionar ante las áreas correspondientes los movimientos e incidencias del personal adscrito a la DGRM (ROMA, artículo 8, fracción I).
6. Gestionar y dar seguimiento a los programas de capacitación del personal adscrito a la DGRM (ROMA, artículo 7, fracción II).
7. Realizar el trámite y seguimiento de requerimientos de consumibles, bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la DGRM (ROMA, artículos 8, fracción III y 32, fracciones I y XII).
8. Tramitar y llevar el control de las comisiones de los servicios públicos de la DGRM; así como la comprobación de los recursos otorgados (ROMA, artículo 8, fracción I).
9. Apoyar en las actividades que no estén contempladas previamente y le sean encomendadas por sus superiores (ROMA, artículo 8, fracción XXI, y AGA VII/2024, artículo 13, fracción XLII).



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

## X. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DGRM.** - Dirección General de Recursos Materiales.

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

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

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

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

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

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



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

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

**CLAVE DE REGISTRO:**

MOE-DGRM-V2-JUL-2025

**PANE.**- Programa Anual de Necesidades.

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

**PAT.**- Programa Anual de Trabajo.

**PJF.** - Poder Judicial de la Federación.

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

**SCJN.** - Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**SIPOT.** - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

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

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

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

**SUBREBA.** - El Subcomité Revisor de Bases.

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

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

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

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

Firmado por: EDGAR GUERRERO CENTENO  
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704948176  
Fecha: 17/07/2025 20:11:14.707 -06:00

Firmado por: GABRIELA ALEJANDRA BACA PEREZ DE TEJADA  
No. serie: 641779741797661081678430910759976835036248808842  
Fecha: 14/07/2025 18:41:39.633 -06:00

Firmado por: MARIA LUISA HIDALGO FERNANDEZ  
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704948435  
Fecha: 14/07/2025 17:56:07.540 -06:00

Firmado por: ANA LUISA HERNANDEZ ANGELES  
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704940729  
Fecha: 14/07/2025 11:19:24.797 -06:00

Firmado por: DIMPNA GISELA MORALES GONZALEZ  
No. serie: 64177974170865470856778256110942682166  
Fecha: 18/07/2025 15:17:36.974 -06:00

Firmado por: EMILIO RAUL ZAMUDIO GONZALEZ  
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704995720  
Fecha: 16/07/2025 12:59:16.4180000 p. m.

Firmado por: LUIS FERNANDO CASTRO VIEYRA  
No. serie: 641779741797661081678430910759976835036248808833  
Fecha: 14/07/2025 18:00:17.132 -06:00

Firmado por: EVERARDO SILVESTRE TIRO SANCHEZ  
No. serie: 641779741797661081678430910759976835036248805275  
Fecha: 14/07/2025 11:20:52.659 -06:00

Firmado por: OSCAR ANGEL TALLEDOS  
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704974618  
Fecha: 17/07/2025 03:53:05.1540000 p. m.

Firmado por: SYLVIA MARGARITA NARRO ROBLES  
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704946272  
Fecha: 14/07/2025 18:38:44.015 -06:00

Firmado por: SHAILL MEAVE GONZALEZ  
No. serie: 641779741708654708567789129385772305419962682261  
Fecha: 14/07/2025 16:43:51.856 -06:00