



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

---

---

# Manual de Organización Específico

Dirección General de Tecnologías de  
la Información  
Diciembre 2024

HRDDyQFm1MM2eDpfg9z8IFNRwRsPXI+KWFqJJsHueQXQ=

**Oficialía Mayor**

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. ANTECEDENTES .....	9
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	14
IV. ATRIBUCIONES .....	17
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	19
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO .....	20
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
VIII. ORGANIGRAMA.....	23
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	24
1. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	24
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS.....	26
1.1.1 DIRECCIÓN DE SISTEMAS JURÍDICOS.....	28
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE SISTEMAS JURÍDICOS.....	30
1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS JURÍDICOS .....	31
1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS JURÍDICOS.....	32
1.1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y SOPORTE A SISTEMAS JURÍDICOS .....	33
1.1.2 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL.....	34
1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL .....	36
1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE APOYO.....	38
1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES WEB DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL .....	39
1.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ACERVOS DOCUMENTALES.....	41
1.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ACERVOS DOCUMENTALES.....	43
1.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES WEB DE ACERVOS DOCUMENTALES.....	45
1.1.3 DIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	47
1.1.3.1 DICTAMINADOR II DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	49
1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS .....	50
1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPONENTES .....	51
1.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.....	52

1.1.3.4 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS MATERIALES .....	53
1.1.3.5 SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES DE ANALÍTICA ADMINISTRATIVA .....	55
1.1.3.5.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.....	56
1.1.3.6 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS FINANCIEROS .....	57
1.1.4 DIRECCIÓN DE GOBIERNO, ANÁLISIS DE DATOS Y SITIOS WEB .....	58
1.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS .....	60
1.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CIENCIA DE DATOS .....	61
1.1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SITIOS WEB DE INTRANET .....	62
1.1.4.4 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SITIOS WEB .....	63
1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y CALIDAD DE SISTEMAS	64
1.2.1 DIRECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD .....	66
1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CIBERSEGURIDAD .....	68
1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CIBERSEGURIDAD.....	69
1.2.2 DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SISTEMAS .....	70
1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CALIDAD DE SISTEMAS.....	71
1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE CALIDAD DE SISTEMAS .....	72
1.2.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	73
1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA .....	74
1.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROLES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	75
1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS .....	76
1.3.1 DIRECCIÓN DE APOYO TECNOLÓGICO A EVENTOS .....	78
1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA EN EVENTOS.....	79
1.3.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS .....	80
1.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS .....	82
1.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SOFTWARE DE ESCRITORIO .....	84
1.3.2.3 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y DIGITALIZACIÓN.....	86
1.3.2.3.1 DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE MONITOREO .....	88
1.3.3 DIRECCIÓN DE CÓMPUTO PERSONAL Y ATENCIÓN A USUARIOS .....	89
1.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS .....	91
1.3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS .....	92
1.3.3.2.1 DEPARTAMENTO DE TRANSICIÓN INFORMÁTICA.....	94
1.4 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA .....	95
1.4.1 DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES .....	97

1.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES UNIFICADAS .....	99
1.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES LÓGICAS .....	101
1.4.1.2.1 DEPARTAMENTO DE REDES Y ENLACES .....	103
1.4.1.3 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE VIDEO .....	104
1.4.2 DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES .....	105
1.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE BASES DE DATOS Y CONTINUIDAD DE SERVICIOS.....	107
1.4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS .....	109
1.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DATOS.....	111
1.4.2.2.1 DEPARTAMENTO DE AMBIENTE DE CENTROS DE DATOS .....	113
1.4.2.3 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DE CENTROS DE DATOS	115
1.4.2.3.1 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO .....	117
1.4.3 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN DE COMPONENTES TECNOLÓGICOS	119
1.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS .....	120
1.4.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPONENTES TECNOLÓGICOS ...	121
1.5 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y ADMINISTRACIÓN	122
1.5.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROCESOS Y PROYECTOS DE TIC .....	124
1.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS TECNOLÓGICOS .....	126
1.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS .....	127
1.5.2 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE TIC .....	128
1.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y AUDITORIAS DE TIC .....	129
1.5.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....	130
1.5.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES .....	131
1.5.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, SERVICIOS Y ARCHIVOS.....	133
X. GLOSARIO .....	135



**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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Clave de Registro:**

MOE-DGTI-V4-DIC-2024

**Valida Contenido**

**Maestro Guillermo Fernández Martínez**

Director General de Tecnologías de la  
Información

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

Artículos 7º, fracción V y 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

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

**CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN**

**Nombre del Documento:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Dirección General de Tecnologías de la Información

**Maestro Daniel Alejandro Hernández Méndez**

Subdirector General de Planeación,  
Normatividad y Administración

**Maestra Ana María Juárez Ariza**

Subdirectora General de Desarrollo de  
Sistemas

**Ingeniero Francisco Alberto López Quiroz**

Subdirector General de Infraestructura  
Tecnológica

**Maestro Sergio Rivera Romero**

Subdirector General de Servicios  
Tecnológicos

**Ingeniero Israel García González**

Subdirector General de Seguridad  
Informática y Calidad de Sistemas

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

**Maestro Oscar Angel Talledos**

Subdirector General de Organización y  
Planeación Institucional

**Licenciada Erika Ornela Montes González**

Directora de Organización y Procesos

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico (MOE) se actualiza como consecuencia del ajuste al Esquema Organizacional de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) el cual entró en funcionamiento a partir de febrero [definir fecha correcta] del presente año, por un lado para atender las *Líneas Generales de Trabajo 2023-2026, de la Ministra Norma Lucía Piña Hernández, Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN)*, en relación a que la mayor incidencia de la DGTI en el logro de las metas institucionales se presenta en el punto 2.3 “*Reingeniería y medidas de mejora de la actividad administrativa de la SCJN y el CJF*”, en específico en el inciso “j) Consolidación en la utilización de medios electrónicos y soluciones digitales en la impartición de justicia (e-Justicia) y en las áreas administrativas de la SCJN y el CJF”.

Y por otro para la atención de responsabilidades conferidas a la DGTI, así como para la adecuada atención de las diversas estrategias que derivan de las *Líneas Generales de Trabajo 2023-2026 y el Plan Cuatrienal Estratégico Administrativo 2023-2026* (Plan Cuatrienal o PCEA), que fortalecen las funciones jurisdiccionales a partir de la consolidación en la utilización de medios electrónicos y soluciones digitales en la impartición de justicia (e-Justicia) y en las áreas administrativas de la SCJN; así como en la Línea III, Eje estratégico 5. Desarrollo y Modernización Administrativa, que tiene el objetivo de fortalecer a las instituciones tomando en cuenta el contexto en que se desenvuelven las demandas ciudadanas.

De manera adicional, con la entrada en vigor del Acuerdo General de Administración número I/2024, en adelante AGA I/2024, por el que se establece la denominación y atribuciones de la Dirección General de Participación Social, se le trasladan algunas que originalmente corresponden a la Dirección General de Comunicación Social y se adicionan atribuciones a la Dirección General de Tecnologías de la Información, por lo que esta nueva organización interna atiende dichas atribuciones, manteniendo el balance alcanzado en la reestructura anterior.

Esto en congruencia con la actualización de la Planeación estratégica de dicha Dirección General, que ha resultado en la actualización de la Misión, Visión, Objetivo y Procesos de la DGTI con enfoque de aliado estratégico con las áreas sustantivas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en alineación con la Estrategia Digital de 2024 para alinear las propuestas a las tendencias tecnológicas y a los recursos disponibles, manteniendo la operación de servicios que brinda la DGTI a las áreas, a la ciudadanía y a otros órganos del Poder Judicial de la Federación (PJF).

El objetivo de la DGTI es fortalecer el uso intensivo y eficiente de las tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información en la SCJN a través de acciones de innovación que optimicen los procesos institucionales, con un enfoque racional en el uso de los recursos.

El MOE describe de forma sistemática la integración de la DGTI y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de cada uno de los programas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

- Presentar una visión en conjunto de la DGTI;

- Establecer las funciones de cada área para determinar competencias y orden de 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 DGTI, está conformado por los apartados siguientes:

- I. **Introducción**, presenta la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE, el objetivo general y el objetivo e importancia de cada una de las secciones que comprende el MOE.
- II. **Antecedentes**, describe la evolución que ha tenido la DGTI desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, relaciona los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGTI.
- IV. **Atribuciones**, describe textualmente las atribuciones asignadas a la DGTI.
- V. **Misión y visión**, la misión describe el propósito fundamental, identidad y la razón de ser y la visión plasma el escenario que queremos alcanzar en la DGTI.
- VI. **Esquema de Funcionamiento**, hace la descripción gráfica del funcionamiento de la DGTI.
- VII. **Estructura Orgánica**, detalla las áreas de la DGTI, así como la codificación que facilita su identificación.
- VIII. **Organigrama**, representa gráficamente la estructura orgánica de la DGTI, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- IX. **Objetivos y Funciones**, 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 DGTI.

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



## II. ANTECEDENTES

La operación de los primeros sistemas informáticos en la SCJN se remonta al año de 1979, cuando la entonces Dirección General de Estudios Administrativos instaló el Centro de Servicios de Cómputo, el cual inició el desarrollo y operación de sistemas y bases de datos para el seguimiento de expedientes, nómina, control presupuestal, recursos humanos y, sobresalientemente, la automatización de la Jurisprudencia.

Durante el periodo comprendido entre 1981 y 1984, se desarrollaron los sistemas de control de las aportaciones de los trabajadores del PJF al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en ese mismo período, y dada la trascendencia de sus actividades, el Centro de Servicios de Cómputo se transformó en una dirección de área denominándose: Dirección de Servicios de Cómputo.

Para los años 1986 y 1987, se habían registrado en el sistema de jurisprudencia 45,000 tesis, incluyéndose la información del apéndice de 1985 y los volúmenes correspondientes a la sexta época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Para entonces, la SCJN contaba ya con un equipo central de cómputo en donde pudieron enlazarse, vía telefónica, los Tribunales y Juzgados Federales ubicados en avenida Universidad en la Ciudad de México. Del mismo modo, se logró la comunicación con el Centro de Cómputo del Senado, esta última acción, producto del convenio celebrado con la Cámara de Senadores y cuyo objetivo era compartir información jurídica entre los respectivos sistemas informáticos.

El desarrollo de la informática en general y de la informática judicial en particular, hizo que, en 1988, la Dirección de Servicios de Cómputo se dividiera en dos direcciones de área con ámbitos claramente delimitados en lo administrativo y en las comunicaciones; sin embargo, fue necesario crear una nueva dirección especializada en temas jurídicos, quedando las funciones informáticas repartidas en tres áreas de la siguiente manera:

1. Teleinformática, responsable de la red de teleinformática (enlaza los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito).
2. Sistemas Administrativos.
3. Sistemas Jurídicos.

Tras la elaboración de un diagnóstico para evaluar la viabilidad de establecer comunicación satelital en 1990, además de las tres direcciones de área que conformaban los servicios de cómputo, se creó la Dirección de Informática.

En 1994 surgió un área nueva denominada Dirección de Integración y Comunicaciones, cuyo proyecto inicial fue el de crear la red nacional de comunicaciones del PJF.



**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

Sin embargo, a finales de ese mismo año, se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando substancialmente la integración del Máximo Tribunal del país y, por consiguiente, sus funciones. De ahí que la SCJN contara con una nueva estructura orgánica dentro de la cual se creó la Dirección General de Informática, que aglutinó todas las funciones informáticas en un solo órgano administrativo.

Para 1996, se instaló la Red de Informática Jurídica, mediante la cual se integraron 150 pantallas que permitieron observar, de manera digital, los acervos jurídicos en formato electrónico: jurisprudencia, legislación, biblioteca y asuntos del Pleno.

Cabe hacer mención que, durante los años siguientes, se dieron a nivel mundial dos fenómenos que impactaron en la actividad informática de la SCJN, por un lado, un enorme crecimiento y desarrollo tecnológico y, por el otro, el nacimiento de una política administrativa de transparencia en la información pública. Ante estas circunstancias, la SCJN no fue ajena, por lo que para los años 2002-2003, implementó el Sistema Integral Administrativo (SIA) en la plataforma SAP; el Sistema de Registro de la Declaración Patrimonial y se diseñó la página de Internet.

Al año siguiente se inició la integración de los sistemas jurídicos, se llevó a cabo el proyecto de digitalización de los expedientes resueltos y para el 2005 comenzaron los trabajos del proyecto de modernización de los portales de Internet e Intranet, publicándose las sesiones del Pleno y listas de notificaciones, entre otra información relevante.

En el transcurso del año 2006, el portal de Internet de la Corte quedó liberado y puesto a disposición del público en general. También se implementó el nuevo sistema bibliotecario (ALEPH) y, un año después, se logró instalar una red inalámbrica parcial en los principales edificios de la SCJN.

Para el año 2008, con la finalidad de modernizar y dar soporte a los sistemas de Informática Jurídica y del SIA se amplió la plantilla de la Dirección General en aproximadamente 90 empleados. También se formalizó un convenio de colaboración con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a fin de implementar el sistema INFOMEX-SCJN.

Durante el año 2009, continuó la modernización de la Dirección General con la reestructuración de los órganos internos, creándose la oficina de proyectos para dar cumplimiento a lo ordenado por el acuerdo de administración IV/2008 relativo al uso y aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos de la SCJN, de fecha 11 de julio de 2008. Del mismo modo, el 31 de agosto de 2009, el Comité de Gobierno y Administración resolvió transferir de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis a la Dirección General de Informática, las ocho plazas que conforman el área de Sistematización de Tesis.

El Acuerdo General de Administración (AGA) número 01/2011 modificó la estructura administrativa básica de la SCJN y, con la finalidad de crear servicios electrónicos que contribuyeran principalmente con la función jurisdiccional, con la difusión y con las tareas administrativas que por su naturaleza requirieran sistemas o servicios electrónicos, la



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

Dirección General de Informática cambió su denominación por la de Dirección General de Tecnologías de la Información, donde uno de los primeros cambios realizados fue la creación de la Dirección de Seguridad Informática y la separación de funciones específicas de la Dirección de Operación, para dar paso a la denominada Dirección de Procesamiento e Infraestructura Lógica. Por último, se dividió la Dirección de Abastecimiento Informático, para dar paso a las denominadas: Dirección de Atención a Servicios Informáticos y la Dirección de Abastecimiento Informático y Administración de Espacios de Usos Múltiples.

Posteriormente, en octubre de 2014, ante la actualización y mejora de procesos de las áreas funcionales de la Dirección General, ésta se vio en la necesidad de realizar ajustes en su organización, reubicando a la Subdirección de Telefonía y al Departamento de Comunicación Telefónica de la Dirección de Atención a Servicios Informáticos a la Dirección de Operación, a fin de concentrar en una sola dirección los servicios y el mantenimiento de telefonía fija, móvil, videoconferencia y redes inalámbricas.

A partir de la entrada en vigor de los Acuerdos Generales de Administración 01/2015 del quince de enero de dos mil quince y el 03/2015 de seis de mayo de dos mil quince, ambos del Presidente de la SCJN, a través de los cuales se reestructura orgánica y funcionalmente su administración y, se redefine la estructura orgánica y funcional, respectivamente, así como con el Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA), la DGTI conserva sus atribuciones, su dependencia a la Oficialía Mayor, denominación y nivel jerárquico.

La demanda creciente de los proyectos por parte de los órganos y áreas de la SCJN y la capacidad de respuesta de la DGTI, obligó a realizar un estudio organizacional a partir del cual se identificaron áreas de oportunidad y la necesidad de replantear su esquema funcional y de atención de dichos proyectos, así como establecer un nuevo esquema de organización que considerara el equilibrio de funciones y el aprovechamiento de los recursos humanos y presupuestales, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y disciplina presupuestaria, buscando la especialización del personal vigente.

1. Bajo esa perspectiva, la DGTI se reestructuró a partir del 16 de julio de 2015, estableciendo un esquema que engloba la gestión integral de Tecnologías de la Información, identificada por cuatro áreas principales con un enfoque hacia la eficiencia: Servicios (Soporte Técnico).
2. Sistemas (Desarrollo y Mantenimiento).
3. Infraestructura Lógica y Seguridad.
4. Innovación Tecnológica.

A partir de marzo de 2016, en el marco de la mejora continua, la DGTI ajusta su estructura orgánica impactando en el ámbito de las telecomunicaciones, delimitando las funciones y responsabilidades en los servicios de comunicaciones lógicas, en aras de una mayor eficiencia y eficacia del área.



**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

En octubre de 2018, mediante dictamen de procedencia y razonabilidad, se aprobó la estructura y el funcionamiento de la Dirección General, privilegiando el fortalecimiento de las áreas funcionales y su eficiencia operativa a efecto de tener mayor flexibilidad y capacidad de respuesta ante las necesidades de desarrollo tecnológico que presentan los órganos y áreas de este Alto Tribunal. Finalmente, entre marzo y mayo de 2019, la DGTI realizó un diagnóstico integral y, particularmente en materia de recursos humanos, se detectó que la estructura organizacional del área se encontraba acotada para el desarrollo de todas y cada una las funciones encomendadas a la misma.

Con base en el párrafo que antecede y, atendiendo al impulso de las tecnologías de información y comunicaciones que se establece en las Líneas Generales de Trabajo 2019-2022, encaminadas a la transformación y entrega de servicios que exigen los modelos de justicia y gobierno de datos, en julio de 2019 se llevó a cabo la reestructuración organizacional de la DGTI.

No obstante, como parte de la implementación de las mejores prácticas en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) desde el año 2019, así como al desarrollo e instrumentación de los nuevos proyectos estratégicos, en septiembre de 2021, esta Dirección General plantea un nuevo esquema de organización en donde propone se fortalezca la Subdirección General de Servicios Tecnológicos y la Dirección de Seguridad Informática, basándose en la atención optimizada de las diversas necesidades requeridas por las áreas administrativas y jurisdiccionales de la SCJN, a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU) de igual forma, la reestructura que nos ocupa, plantea la readscripción de diversas áreas funcionales y plazas de manera interna, con la finalidad de aprovechar los perfiles y la experiencia de los ocupantes, para atender de mejor manera las cargas de trabajo; dando como resultado la estructura orgánica que se documenta en el presente MOE.

En abril de 2022, la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales sufrieron modificaciones en sus esquemas organizacionales derivado del análisis de las funciones conferidas, adaptadas a las nuevas modalidades de trabajo implementadas.

En el 2023, se actualiza nuevamente el MOE con un enfoque inclusivo y alineado a las Líneas Generales de Trabajo 2023-2026, para contribuir al cumplimiento de éstas.

En febrero de 2024, se aprueba una nueva estructura y funcionamiento de la Dirección General, con el fin de tener un esquema orgánico funcional equilibrado, ágil y funcional, fortaleciendo los diversos servicios al personal, con la estructura organizacional idónea para brindar el soporte que materialice la implementación del Eje estratégico 6. Fortalecimiento del Uso de la Tecnología del Plan Cuatrienal.

Posteriormente, el 15 de abril de 2024 la Ministra Presidenta de la SCJN emitió el Acuerdo General de Administración número I/2024, en adelante AGA I/2024, que, entre otras cosas, asigna algunas nuevas atribuciones a la DGTI, consignadas en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración, artículo 19, fracciones II, III y IV.



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

En virtud de lo anterior, el 17 de mayo de 2024, la Ministra Presidenta autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánico-Ocupacional 2024 de las Direcciones Generales de Comunicación Social, de Participación Social y de Tecnologías de la Información, en la que se formalizó la transferencia de cuatro plazas y las personas que las ocupan a la DGTI, encargadas de dichas atribuciones. Estas plazas fueron 1 Director(a) de Área, 1 Dictaminador(a) II, 1 Profesional Operativo(a) y 1 Técnico(a) Operativo(a).

Derivado de lo anterior, la reestructura de mayo 2024 permite que la DGTI incorpore las atribuciones recibidas del AGA I/2024, en el marco de una organización equilibrada, ágil y funcional aprobada en la reestructura de febrero 2024 que lleve a la consolidación de los diversos servicios, especialmente en materia de gobierno de datos y arquitectura tecnológica, lo cual optimizará la distribución y capacidades de los recursos humanos asignados y en consecuencia, permitiéndole mantener la estructura organizacional idónea autorizada para brindar el soporte que permita seguir avanzando en la implementación del Eje estratégico 6. Fortalecimiento del Uso de la Tecnología del Plan Cuatrienal, todo ello, atendiendo al principio de racionalidad en el ejercicio del gasto, especialmente en el contexto actual de asignación de recursos para la SCJN, mediante movimientos compensados y que atiende el espíritu de la reestructura original de la DGTI, aprobada en enero del presente año, al mantener optimizada la alineación de puestos y sus reportes.



**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

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

#### **Leyes**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

#### **Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### **Acuerdos Generales**

- Acuerdo General de Administración número I/2024, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de quince de abril de dos mil veinticuatro, por el que se establece la denominación y atribuciones de la Dirección General de Participación Social, se le trasladan algunas que originalmente corresponden a la Dirección General de Comunicación Social, y se adicionan atribuciones a la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- Acuerdo General de Administración número I/2023, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de enero de dos mil veintitrés, por el que se modifican la estructura orgánica y diversas atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia y la Coordinación General de Asesores de la Presidencia.
- Acuerdo General de Administración número XI/2022 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de doce de diciembre de dos mil veintidós, mediante el cual se establecen los lineamientos para implementar el sistema de control interno institucional y se crea el comité de control interno institucional de 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



**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

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 número VIII/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil veintidós, por el que se regulan el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de la seguridad informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este alto tribunal.
- Acuerdo General de Administración número II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen los lineamientos del programa general de servicio social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración Número VI/2020, del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de Nueve de Noviembre de dos mil veinte, por el que se crea la Comisión Interna de Protección Civil y de Seguridad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración XI/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 28 de octubre de dos mil diecinueve, por el que se expiden los lineamientos para la administración y asignación de vehículos, combustibles y espacios de estacionamiento de este alto tribunal.
- Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de 2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este alto tribunal, salvo los de sus salas.



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

- 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.
- 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.
- Acuerdo General de Administración III/2008, del diecisiete de abril de dos mil ocho, del Comité de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula el apoyo económico para la capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos de este alto tribunal.
- Acuerdo General Conjunto Número 1/2013, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico.

### **Lineamientos**

- Lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias para personas que viven con algún tipo de discapacidad psicosocial o mental en favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Lineamientos por los que se establece el procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce sueldo, por paternidad, adopción y matrimonio, así como criterios adicionales por concepto de cuidados maternos y paternos, fallecimiento de familiares, días económicos, a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### **Catálogos**

- Catálogo de Disposición Documental.



#### IV. ATRIBUCIONES

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

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

- I. *Administrar los recursos en materia de tecnologías de la información y comunicación, así como proveer los servicios que se requieran en la materia;*
- II. *Recabar las necesidades de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación que requieran los órganos y áreas, así como dictaminar sobre sus características técnicas y sobre la procedencia, así como gestionar su incorporación en el programa anual de necesidades que corresponda;*
- III. *Proporcionar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad la información presupuestaria derivada de las necesidades de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, para el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte;*
- IV. *Proponer al Oficial Mayor las políticas y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicación para la Suprema Corte;*
- V. *Planificar, diseñar, desarrollar y mantener en operación los sistemas informáticos jurídicos, administrativos y jurisdiccionales, así como los portales y micrositios que requieran los órganos y áreas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- VI. *Elaborar estudios técnicos en materia de infraestructura tecnológica, así como de sistemas y bienes informáticos;*
- VII. *Operar el centro de atención a usuarios y soporte técnico para la resolución de los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicación;*
- VIII. *Proporcionar los servicios de mantenimiento a las redes, equipo informático, comunicación y digitalización de los órganos y áreas de la Suprema Corte y, en su caso, a otros órganos del Poder Judicial de la Federación;*
- IX. *Instrumentar los mecanismos en materia de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento;*

- X. *Colaborar con la Dirección General de Recursos Materiales en la actualización del inventario de los bienes informáticos de la Suprema Corte;*
- XI. *Proporcionar la información y, en su caso, la asesoría necesaria para el aseguramiento de los bienes informáticos y de comunicaciones, así como de las reclamaciones a las instituciones de seguros en caso de siniestros ocurridos;*
- XII. *Implementar tecnológicamente la estrategia de gobierno de datos que regula el uso, gestión y explotación de éstos;*
- XIII. *Emitir el dictamen resolutivo técnico de las propuestas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático;*
- XIV. *Suscribir, en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes y servicios informáticos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y*
- XV. *Actuar como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como verificar y registrar las operaciones en el Sistema Integral Administrativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

**Artículo 19.** *La Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico tendrá las atribuciones siguientes<sup>1</sup>:*

[...]

- II. *Desarrollar sistemas de administración, gestión y recuperación de datos jurídicos;*
- III. *Ejecutar estrategias para el aprovechamiento y gestión de datos jurídicos;*
- IV. *Proponer herramientas para el uso de tecnología de datos jurídicos para fortalecer la impartición de justicia, y*

[...]

---

<sup>1</sup> Conforme al AGA I/2024



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico  
Dirección General de Tecnologías  
de la Información

Clave de Registro:  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

## V. MISIÓN Y VISIÓN

**MISIÓN:** Contribuir a los objetivos institucionales de la SCJN para la impartición de justicia (e-Justicia) a través de servicios tecnológicos y soluciones digitales estratégicas, innovadoras, eficientes y alineadas a mejores prácticas en materia de TIC.

**VISIÓN:** Ser el área que impulse la Estrategia Digital de la SCJN, en alianza con los Órganos y Áreas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de forma eficiente, segura, transparente e inclusiva, transformando e innovando los sistemas de información y fomentando el acceso a la justicia para la ciudadanía.



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico  
Dirección General de Tecnologías  
de la Información

Clave de Registro:  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO



HRDDyQFm1MM2eDpfg9z8IFNRwRsPXI+KWFqJsHueQXQ=

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Tecnologías de la Información
  - 1.1 Subdirección General de Desarrollo de Sistemas
    - 1.1.1 Dirección de Sistemas Jurídicos
      - 1.1.1.1 Subdirección de Análisis de Sistemas Jurídicos
      - 1.1.1.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Jurídicos
      - 1.1.1.3 Subdirección de Mantenimiento de Sistemas Jurídicos
      - 1.1.1.4 Subdirección de Apoyo y Soporte a Sistemas Jurídicos
    - 1.1.2 Dirección de Sistemas de Apoyo a la Función Jurisdiccional
      - 1.1.2.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Apoyo a la Función Jurisdiccional
        - 1.1.2.1.1 Departamento de Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Apoyo
        - 1.1.2.1.2 Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones WEB de Apoyo a la Función Jurisdiccional
      - 1.1.2.3 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Acervos Documentales
        - 1.1.2.3.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Acervos Documentales
      - 1.1.2.4 Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones WEB de Acervos Documentales
    - 1.1.3 Dirección de Sistemas Administrativos
      - 1.1.3.1 Dictaminador II de Sistematización de Procesos Administrativos
      - 1.1.3.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos
        - 1.1.3.2.1 Departamento de Desarrollo de Componentes
      - 1.1.3.3 Subdirección de Sistemas de Recursos Humanos
      - 1.1.3.4 Subdirección de Sistemas de Recursos Materiales
      - 1.1.3.5 Subdirección de Soluciones de Analítica Administrativa
        - 1.1.3.5.1 Departamento de Integración de Soluciones Administrativas
      - 1.1.3.6 Subdirección de Sistemas de Recursos Financieros
    - 1.1.4 Dirección de Gobierno, Análisis de Datos y sitios web
      - 1.1.4.1 Subdirección de Gestión de Datos
      - 1.1.4.2 Subdirección de Análisis y Ciencia de Datos
      - 1.1.4.3 Subdirección de Desarrollo de Sitios Web de Intranet
      - 1.1.4.4 Subdirección de Desarrollo de Sitios Web
  - 1.2 Subdirección General de Seguridad Informática y Calidad de Sistemas
    - 1.2.1 Dirección de Ciberseguridad
      - 1.2.1.1 Subdirección de Cumplimiento de Ciberseguridad
        - 1.2.1.1.1 Departamento de Operación de Ciberseguridad
    - 1.2.2 Dirección de Calidad de Sistemas
      - 1.2.2.1 Subdirección de Cumplimiento de Calidad de Sistemas
        - 1.2.2.1.1 Departamento de Documentación de Calidad de Sistemas
    - 1.2.3 Dirección de Gestión de Seguridad Informática
      - 1.2.3.1 Subdirección de Cumplimiento de Seguridad Informática
        - 1.2.3.1.1 Departamento de Controles de Seguridad Informática

- 1.3 Subdirección General de Servicios Tecnológicos
  - 1.3.1 Dirección de Apoyo Tecnológico a Eventos
    - 1.3.1.1 Subdirección de Asistencia Tecnológica en Eventos
  - 1.3.2 Dirección de Gestión de Servicios Tecnológicos
    - 1.3.2.1 Subdirección de Gestión de Bienes Informáticos
    - 1.3.2.2 Subdirección de Gestión de Software de Escritorio
    - 1.3.2.3 Subdirección de Monitoreo y Digitalización
      - 1.3.2.3.1 Departamento de Procesos de Monitoreo
  - 1.3.3 Dirección de Cómputo Personal y Atención a Usuarios
    - 1.3.3.1 Subdirección de Atención y Servicios Informáticos
    - 1.3.3.2 Subdirección de Aseguramiento en la Calidad de los Servicios
      - 1.3.3.2.1 Departamento de Transición Informática
- 1.4 Subdirección General de Infraestructura Tecnológica
  - 1.4.1 Dirección de Telecomunicaciones
    - 1.4.1.1 Subdirección de Comunicaciones Unificadas
    - 1.4.1.2 Subdirección de Comunicaciones Lógicas
      - 1.4.1.2.1 Departamento de Redes y Enlaces
    - 1.4.1.3 Subdirección de Infraestructura de Video
  - 1.4.2 Dirección de Continuidad de Operaciones
    - 1.4.2.1 Subdirección de Bases de Datos y Continuidad de Servicios
      - 1.4.2.1.1 Departamento de Administración de Bases de Datos
      - 1.4.2.2 Subdirección de Centros de Datos
        - 1.4.2.2.1 Departamento de Ambiente de Centros de Datos
        - 1.4.2.3 Subdirección de Infraestructura de Servicios de Centros de Datos
          - 1.4.2.3.1 Departamento de Procesamiento y Almacenamiento
    - 1.4.3 Dirección de Innovación e Integración de Componentes Tecnológicos
      - 1.4.3.1 Subdirección de Evaluación de los Servicios Tecnológicos
        - 1.4.3.1.1 Departamento de Seguimiento de Componentes Tecnológicos
  - 1.5 Subdirección General de Planeación, Normatividad y Administración
    - 1.5.1 Dirección de Planeación, Procesos y Proyectos de TIC
      - 1.5.1.1 Subdirección de Planeación y Procesos Tecnológicos
      - 1.5.1.2 Subdirección de Proyectos Tecnológicos
    - 1.5.2 Dirección de Normatividad de TIC
      - 1.5.2.1 Subdirección de Contratos y Auditorías de TIC
    - 1.5.3 Dirección de Administración
      - 1.5.3.1 Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales
      - 1.5.3.2 Subdirección de Administración de Recursos Humanos y Materiales, Servicios y Archivos



## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### OBJETIVO:

Definir, diseñar e implementar iniciativas y estrategias tecnológicas para la modernización y el uso eficiente de las tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información, que faciliten la gestión y optimicen los procesos institucionales, con un enfoque racional en el uso de los recursos.

#### FUNCIONES:

1. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción I)
2. Establecer comunicación permanente con las áreas de la SCJN, a fin de detectar sus necesidades tecnológicas y desarrollar o modificar los sistemas informáticos y/o que requieran. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
3. Autorizar el Programa Anual de Necesidades (PANE) de TIC, el Programa Anual de Trabajo (PAT) y el Anteproyecto de Presupuesto. (ROMA, artículo 36, fracción III)
4. Autorizar y supervisar la aplicación de políticas y lineamientos tecnológicos para adoptar las mejores prácticas en el uso de Tecnologías de Información. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
5. Formular las políticas, criterios y parámetros para la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de TIC. (ROMA, artículo 36, fracción VI)
6. Controlar las operaciones del CAU y soporte técnico en materia de tecnologías de la información. (ROMA, artículo 36, fracción VII)
7. Asegurar que se brinden los servicios de mantenimiento a las redes, equipo informático, comunicación y digitalización de los órganos y áreas de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracción VIII)
8. Validar las propuestas de soluciones tecnológicas en materia de seguridad informática. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
9. Organizar junto con la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) la actualización de los inventarios de los bienes informáticos de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracción X)
10. Asegurar que se brinde la asesoría necesaria para el aseguramiento de los bienes informáticos y de comunicaciones. (ROMA, artículo 36, fracción XI)
11. Dirigir la implementación de una estrategia tecnológica en materia de gobierno de datos que regule el uso y explotación de éstos. (ROMA, artículo 36, fracción XII)



12. Actualizar los dictámenes técnicos en materia de infraestructura tecnológica, sistemas y bienes informáticos. (ROMA, artículo 36, fracción XIII)
13. Autorizar los contratos y convenios autorizados con la adquisición de bienes y servicios informáticos. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
14. Fungir como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como validar, verificar y registrar las operaciones en el SIA, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. (ROMA, artículo 36, fracción XV)
15. Autorizar el desarrollo o modificación de sistemas de administración, gestión y recuperación de datos jurídicos, así como las estrategias y herramientas necesarias para el aprovechamiento, gestión y uso de éstos. (ROMA, artículo 19, fracciones II, III y IV)
16. Autorizar las acciones para la gestión y mejora del Sistema de Control Interno Institucional en el ámbito de competencia de la DGTI. (AGA XI/2022)
17. Coordinar la elaboración de los informes, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas y puntos de acuerdo que se deban someter a consideración de la superioridad y vigilar el seguimiento. (ROMA, artículo 8, fracciones XII, XIV, XV y XVIII)
18. Autorizar los planes de capacitación de las personas servidoras públicas de la DGTI. (ROMA, artículo 8, fracción I)
19. Administrar, organizar, integrar y clasificar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus atribuciones y procurar su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
20. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

## **1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo e implementación de soluciones informáticas que promuevan la mejora continua de los procesos institucionales, así como de los sistemas informáticos jurídicos, administrativos, jurisdiccionales, portales y micrositos con la finalidad de coadyuvar al mejor funcionamiento de las actividades jurisdiccionales y administrativas.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la aplicación de la metodología de evaluación para la priorización de iniciativas de TIC en los diversos equipos de trabajo de las Direcciones del área a cargo. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
2. Acordar con la persona titular de la DGTI, el rumbo tecnológico en materia de sistemas informáticos, para los ámbitos administrativos y jurídicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
3. Coordinar la creación de arquitecturas de solución en materia de sistemas informáticos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
4. Coordinar el desarrollo o adquisición, así como la liberación de sistemas informáticos administrativos y jurídicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Coordinar la integración de mejores prácticas y metodologías de desarrollo de sistemas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
6. Evaluar y determinar los indicadores de desempeño que se medirán, para realizar el seguimiento y cumplimiento de metas, y validar la mejora continua en los procesos de desarrollo de sistemas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
7. Coordinar la elaboración de proyectos en materia de Tecnologías de Información, para motivar la automatización de procesos administrativos, jurídicos y jurisdiccionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
8. Evaluar las tecnologías existentes y emergentes, así como soluciones de vanguardia que puedan ser aplicables a las labores y/o procesos susceptibles de implementar. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
9. Formular las propuestas técnicas de condiciones de contratación de las personas proveedoras estratégicas, así como de los contratos corporativos. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
10. Coordinar la implementación de los lineamientos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, así como de políticas y metodologías de trabajo que favorezcan la creación de sistemas ágiles. (ROMA, artículo 36, fracciones IV y V)
11. Instruir el seguimiento a los contratos de servicios propios de la Subdirección General a cargo. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIV)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

12. Emitir los dictámenes técnicos dentro de su ámbito de competencia, respecto de las solicitudes formuladas por los órganos y áreas, en razón de la adquisición o contratación de servicios en materia de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
13. Autorizar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
14. Coordinar el desarrollo o modificación de sistemas de administración, gestión y recuperación de datos jurídicos; (ROMA, artículo 19, fracción II)
15. Supervisar la ejecución de las estrategias y la aplicación de las herramientas necesarias para el aprovechamiento, gestión y uso de los datos jurídicos, para fortalecer la impartición de justicia; (ROMA, artículo 19, fracciones III y IV)
16. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
17. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.1 DIRECCIÓN DE SISTEMAS JURÍDICOS

#### OBJETIVO:

Desarrollar sistemas que apoyen las funciones jurisdiccionales y jurídicas, así como administrar, mantener y brindar soporte técnico especializado a los sistemas que dan servicio a las áreas jurisdiccionales y jurídicas, además de coordinar la gestión de los proyectos relativos a estas áreas, con la finalidad de contribuir a la eficiencia de sus procesos.

#### FUNCIONES:

1. Ejecutar los proyectos y brindar atención a las áreas jurisdiccionales mediante la coordinación eficiente del personal que forma parte de la Dirección de Sistemas Jurídicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
2. Evaluar iniciativas para el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos y sitios web conforme a la metodología, para definir la priorización y en su caso proponer a las áreas jurídicas solicitantes alternativas de solución. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
3. Coordinar la creación de arquitecturas de solución en materia de sistemas informáticos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
4. Coordinar el desarrollo o adquisición, así como la liberación de sistemas informáticos administrativos y jurídicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Coordinar, evaluar y aprobar los análisis de las nuevas tecnologías de información existentes en el mercado, para impulsar nuevos proyectos orientados a mejorar los procesos actuales del ámbito jurídico. (ROMA, artículo 36, fracciones I, V y VI)
6. Coordinar y asesorar el análisis de los procesos jurisdiccionales y detectar oportunidades de mejora en estos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, V y VI)
7. Diseñar y supervisar arquitecturas y soluciones tecnológicas que respondan a las necesidades derivadas del análisis de los procesos jurisdiccionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
8. Supervisar la ejecución de las pruebas de funcionalidad de los sistemas de información. (ROMA, artículo 36, fracción V)
9. Coordinar la supervisión, administración, soporte y mantenimiento de los sistemas del ámbito jurisdiccional y sitios web publicados en internet e intranet. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
10. Coordinar el desarrollo o modificación de sistemas de administración, gestión y recuperación de datos jurídicos; (ROMA, artículo 19, fracción II)
11. Administrar los contratos de servicios de los proyectos de sistemas jurisdiccionales y sitios web, así como programar los recursos presupuestales y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIV)

12. Autorizar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de los sistemas jurisdiccionales y sitios web, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
13. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE SISTEMAS JURÍDICOS

#### OBJETIVO:

Realizar el análisis de requerimientos, desarrollo de sistemas de información y su implementación de conformidad con las solicitudes de los distintos órganos y áreas, a fin de eficientar, apoyar y simplificar la gestión y promover la mejora continua de los procesos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Administrar las solicitudes de atención que los órganos y áreas usuarias realizan respecto de nuevos desarrollos, mantenimientos mayores y menores. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
2. Analizar los procesos jurisdiccionales y detectar oportunidades de mejora o de reingeniería. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
3. Elaborar la documentación que permita describir los procesos de las áreas usuarias, con la finalidad de tener una base para el análisis del impacto de los distintos requerimientos y solicitudes. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
4. Coordinar la creación de arquitecturas de solución en materia de sistemas informáticos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Elaborar los documentos definidos para la planeación y el control de proyectos relativos a las solicitudes que se realizan respecto de los sistemas y sitios web de las áreas. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
6. Presentar los riesgos que se identifiquen en los nuevos desarrollos, mantenimientos mayores y menores. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
7. Informar respecto del avance que guardan los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos o de aplicaciones web que fueron designados para su coordinación. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
8. Programar los controles de cambios y comunicarlos con los demás órganos y áreas involucradas. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
9. Presentar los sistemas o sitios web desarrollados a las áreas requirentes con la finalidad de validar las funcionalidades. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
10. Administrar, organizar, integrar, y mantener los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS JURÍDICOS

#### OBJETIVO:

Coordinar las actividades de desarrollo necesarias para atender los requerimientos solicitados por los órganos jurisdiccionales, en relación con los nuevos sistemas o funcionalidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

#### FUNCIONES:

1. Analizar las tecnologías disponibles de TIC que permitan solucionar problemáticas de las áreas jurisdiccionales en el desarrollo de sistemas informáticos y sitios web. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
2. Analizar y documentar los procesos jurisdiccionales, para diseñar y desarrollar los sistemas informáticos y sitios web requeridos en el ámbito jurisdiccional. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Supervisar el desarrollo de las aplicaciones y sitios web jurisdiccionales implementados en Internet e Intranet. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
4. Supervisar y asesorar el análisis de los requerimientos de los órganos y áreas, a fin de consolidar proyectos alineados a las estrategias institucionales, además de diagnosticar los riesgos y estimar el impacto de los requerimientos solicitados por los órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracciones II, V y VI)
5. Diseñar los repositorios de información y base de datos que soportan los sistemas informáticos y las aplicaciones web del ámbito jurisdiccional. (ROMA, artículo 36, fracciones II, V y VI)
6. Supervisar el desarrollo de los requerimientos solicitados y las pruebas de funcionalidad de los sistemas de información para garantizar que respondan a las necesidades planteadas en la etapa de análisis. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
7. Supervisar la elaboración de la documentación técnica y administrativa de los sistemas informáticos y sitios web. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
8. Apoyar en la administración de los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como en la programación de los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y elaborar la documentación para tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIV)
9. Administrar, organizar, integrar, y mantener los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS JURÍDICOS

#### OBJETIVO:

Coordinar el mantenimiento a los sistemas jurídicos, atendiendo las solicitudes de las áreas usuarias e implementando acciones que aseguren la continuidad de operaciones ante los cambios o modificaciones en los procesos operativos de los órganos jurisdiccionales.

#### FUNCIONES:

1. Dar el mantenimiento a los sistemas de información para asegurar la continuidad de su operación y mejoramiento. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
2. Supervisar la atención a los requerimientos de los órganos y áreas usuarias, derivados de la operación de los sistemas de información jurisdiccional. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
3. Determinar la arquitectura de solución de los nuevos desarrollos solicitados por los órganos y áreas usuarias. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
4. Revisar que las pruebas de funcionalidad de los sistemas jurisdiccionales sean satisfactorias. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Supervisar la elaboración de la documentación técnica de los sistemas de información. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
6. Elaborar propuestas de mejoras en los procesos de operación y mantenimiento de información de los sistemas y sitios web de las áreas jurisdiccionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I, V y VI)
7. Evaluar y diagnosticar la obsolescencia de los sistemas que se encuentran en operación, a fin de identificar las mejoras o nuevas versiones por desarrollar, e informar a la Dirección de Sistemas Jurídicos para su migración o sustitución. (ROMA, artículo 36, fracciones I, V y VI)
8. Apoyar en el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de los sistemas jurisdiccionales, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
9. Administrar, organizar, integrar, y mantener los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



#### 1.1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y SOPORTE A SISTEMAS JURÍDICOS

##### OBJETIVO:

Brindar el soporte técnico especializado a los órganos y áreas jurisdiccionales que operan los sistemas jurídicos, con la finalidad de hacerlos más eficientes, apoyar y simplificar la gestión, así como promover la mejora continua de los procesos institucionales.

##### FUNCIONES:

1. Supervisar y brindar soporte a las solicitudes de incidencias recibidas por medio del CAU, así como las asesorías, capacitaciones y demás requerimientos que se originen en los sistemas jurídicos y sitios web que operan los órganos jurisdiccionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Dar seguimiento al proceso de transferencia de datos entre portales y sistemas, para la publicación de la información correspondiente en la página de Internet sea exitoso, de entre los cuales destacan, engroses, votos, listas de notificación, entre otros. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
3. Brindar soporte y monitoreo del Sistema Electrónico del Poder Judicial de la Federación (SESCJN), Módulo de Intercomunicaciones de la SCJN (MINTER) y demás sitios web que están disponibles para los justiciables y Órganos del Poder Judicial de la Federación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Establecer en los sistemas jurídicos los procesos susceptibles de mejora, con el propósito de disminuir las incidencias en la operación de los sistemas y sitios web referidos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Supervisar la elaboración de la documentación técnica y administrativa derivada del soporte a los sistemas y sitios web de las áreas jurisdiccionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Apoyar a las áreas operativas en las actividades de capacitación en el uso de los sistemas jurisdiccionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Administrar, organizar, integrar, y mantener los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.2 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

#### OBJETIVO:

Consolidar proyectos de desarrollo de sistemas de información vinculados con procesos de apoyo a la función jurisdiccional que satisfagan los requerimientos de los órganos y áreas administrativas contribuyendo con la mejora de procesos, para una mayor eficiencia en la ejecución de los procesos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Evaluar iniciativas para desarrollo y mantenimiento de sistemas de apoyo a la función jurisdiccional conforme a la metodología para determinar la priorización y, en su caso, proponer a las áreas solicitantes alternativas de solución. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
2. Ejecutar los proyectos y brindar atención a las áreas jurídico-administrativas mediante la coordinación eficiente del personal que integra la Dirección de Sistemas de Apoyo a la Función Jurisdiccional. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
3. Coordinar la creación de arquitecturas de solución en materia de sistemas informáticos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
4. Coordinar el desarrollo o adquisición, así como la liberación de sistemas informáticos administrativos y jurídicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Administrar y supervisar los sistemas de apoyo a la función jurisdiccional, gestionando el ciclo de vida de desarrollo, mantenimiento y mejora continua. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
6. Supervisar la continuidad de operaciones de las soluciones tecnológicas a cargo, así como dirigir acciones para su evolución. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
7. Revisar el análisis de los requerimientos o casos de negocio de las áreas solicitantes para detectar áreas de oportunidad e impulsar alternativas que optimicen su solución. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Coordinar la ejecución de pruebas de las soluciones tecnológicas para detectar incidencias, áreas de oportunidad y supervisar su remediación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
9. Proponer arquitecturas tecnológicas para su implementación en los Sistemas de Apoyo a la Función Jurisdiccional (ROMA, artículo 36, fracción V)
10. Administrar proyectos de soluciones tecnológicas en apego a los lineamientos establecidos por la oficina de proyectos o la normativa vigente. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
11. Administrar los contratos que sean asignados por la Dirección General. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

12. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

#### OBJETIVO:

Coordinar la integración de enfoques metodológicos ágiles y tradicionales, personalizados para satisfacer las necesidades específicas de cada proyecto, con el propósito de asegurar la mejora continua y la optimización de los procesos de desarrollo, aplicando buenas prácticas reconocidas en el campo, lo que resultará en una mayor eficiencia operativa y aprovechamiento de los recursos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Gestionar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas de apoyo a la función jurisdiccional, participando en las diversas etapas que lo conforman. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Supervisar la continuidad de operaciones de los sistemas de apoyo a la función jurisdiccional y emprender acciones para su mejora continua. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Proponer e implementar soluciones innovadoras en materia de desarrollo de aplicaciones, integración continua, entrega continua, implementación continua y pruebas generales de los sistemas de información. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Establecer acciones con las áreas solicitantes para que la documentación correspondiente a las historias de usuario o definición de funcionalidades tengan la claridad necesaria que permita su entendimiento para el desarrollo. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Planear el diseño de los sistemas de apoyo a la función jurisdiccional con el objetivo de mejorar la usabilidad y experiencia de usuario. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Formular propuestas de mejora en los procesos de operación de los sistemas informáticos que contribuyan a la optimización de los procesos de negocio. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Brindar soporte técnico, solución de incidencias y capacitación respecto del uso de los sistemas informáticos, así como asegurar la entrega oportuna de la documentación en la oficina de proyectos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Supervisar los ajustes y cambios en los sistemas informáticos y participar activamente en la ejecución de pruebas funcionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
9. Participar en la gestión de contratos relativos a sistemas de apoyo a la función jurisdiccional que sean asignados por la Dirección General. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIV)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE APOYO

#### OBJETIVO:

Desarrollar e implementar componentes tecnológicos de software de uso transversal en soluciones tecnológicas, a fin de obtener mayor aprovechamiento de los recursos institucionales y proveer soluciones en materia de sistemas jurisprudenciales y apoyo administrativo.

#### FUNCIONES:

1. Organizar al equipo de personas desarrolladoras durante el ciclo de vida de desarrollo de sistemas de información y participar activamente en su ejecución. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Diseñar modelos de bases de datos que atiendan las necesidades de las soluciones tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Coordinar la comunicación con las áreas usuarias para obtener de historias de usuario o definición de requerimientos, atender incidentes, dar seguimiento a proyectos o cualquier asunto relacionado con la ejecución del ciclo de vida de desarrollo. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Desarrollar servicios Web o cualquier tipo de componente necesario para su uso e integración en los sistemas informáticos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Participar en el mantenimiento de los sistemas informáticos y en la atención de incidentes. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Proponer la implementación de mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas o soluciones tecnológicas en general. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Verificar la documentación de las soluciones tecnológicas y participar en su creación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Administrar los controles de cambios de las soluciones tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
9. Establecer acciones para que las soluciones tecnológicas aprueben los controles de seguridad informática y de calidad de los sistemas establecidos por el área correspondiente de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción V)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES WEB DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

#### OBJETIVO:

Coordinar y participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web que permitan la sistematización de los procesos o actividades que los órganos y áreas administrativas requieran, haciendo uso de metodologías y estándares que permitan la mejora continua para un mejor aprovechamiento de la información institucional.

#### FUNCIONES:

1. Gestionar el ciclo de vida de desarrollo de aplicaciones Web de apoyo a la función jurisdiccional, las diversas etapas que lo conforman. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Conducir y supervisar el desarrollo de aplicaciones Web de apoyo a la función jurisdiccional y proyectos de tecnologías de la información, así como proponer y definir la arquitectura tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la continuidad operativa y mejora continua de las aplicaciones Web de apoyo a la función jurisdiccional. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Proponer mejoras en los procesos de negocio que optimicen el funcionamiento de las aplicaciones Web de apoyo a la función jurisdiccional. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Brindar apoyo a las áreas solicitantes de las aplicaciones Web en actividades de capacitación para su uso, documentación relacionada con la oficina de proyectos y documentación operativa; así como coordinar acciones para la atención del soporte técnico. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Colaborar en el mantenimiento de las aplicaciones Web de apoyo a la función jurisdiccional, supervisando los ajustes y cambios, además de participar activamente en la ejecución de pruebas funcionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Participar en la gestión de contratos relativos a los sistemas de apoyo a la función jurisdiccional que sean asignados por la Dirección General. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Establecer comunicación con las áreas solicitantes para clarificar sus necesidades con el objeto de que el personal involucrado en el ciclo de vida de desarrollo tenga total comprensión de los requerimientos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
9. Coordinar acciones para que las aplicaciones Web de apoyo a la función jurisdiccional aprueben los controles de seguridad informática de los sistemas establecidos por el área correspondiente de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción V)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



### 1.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ACERVOS DOCUMENTALES

#### OBJETIVO:

Supervisar y contribuir al desarrollo de sistemas de información y gestión de proyectos tecnológicos que apoyan las labores de los órganos y áreas administrativas, con el propósito de mejorar su funcionamiento mediante la oportuna consolidación de las soluciones tecnológicas.

#### FUNCIONES:

1. Gestionar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas de acervos documentales, participando en las diversas etapas que lo conforman. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Conducir y supervisar el desarrollo de sistemas de acervos documentales o proyectos de tecnologías de la información en alineación con los procedimientos o normativa en la materia. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar la continuidad operativa y mejora continua de los sistemas de acervos documentales a cargo. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Participar en el diseño de sistemas de acervos documentales, enfocando acciones que contribuyan a mejorar la usabilidad y experiencia de las áreas usuarias. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Elaborar propuestas de mejora para los procesos de negocio de los sistemas de acervos documentales que optimicen su funcionamiento. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Apoyar a los órganos y áreas administrativas en las actividades de capacitación para el uso de los sistemas de acervos documentales, documentación relacionada con la oficina de proyectos y documentación operativa; así como coordinar acciones para la atención del soporte técnico. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Supervisar los ajustes y cambios en los sistemas de acervos documentales y participar activamente en la ejecución de pruebas funcionales, de manera que se garantice su correcta operación en producción. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Facilitar el entendimiento de las necesidades o requerimientos de las áreas usuarias que atiende personal del equipo de desarrollo, proporcionándoles claridad en la definición de requerimientos, documentación u otros recursos que coadyuven con la correcta implementación de los sistemas de acervos documentales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
9. Participar en la gestión de contratos relativos a los sistemas de apoyo a la función jurisdiccional que sean asignados por la Dirección General. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

### 1.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ACERVOS DOCUMENTALES

#### **OBJETIVO:**

Coordinar al equipo de desarrolladores y ejecutar el análisis, desarrollo e implementación de las soluciones tecnológicas y los requerimientos con la finalidad de implementar las mejores prácticas que permitan la mejora continua.

#### **FUNCIONES:**

1. Organizar al equipo de personas desarrolladoras durante el ciclo de vida de desarrollo de sistemas de apoyo a la función jurisdiccional y participar activamente en su ejecución. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Diseñar modelos de bases de datos que atiendan las necesidades de las soluciones tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Participar en el mantenimiento de los sistemas informáticos, atención de incidentes, ejecución de pruebas funcionales y soporte técnico a las áreas usuarias. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Desarrollar servicios Web o cualquier tipo de componente necesario para su uso e integración en los sistemas de apoyo a la función jurisdiccional. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Proponer la implementación de mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas o soluciones tecnológicas orientadas a sistemas de apoyo a la función jurisdiccional. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Verificar la documentación de las soluciones tecnológicas y participar en su creación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Coordinar la comunicación con las áreas usuarias para obtener de historias de usuario o definición de requerimientos, atender incidentes, dar seguimiento a proyectos o cualquier asunto relacionado con la ejecución del ciclo de vida de desarrollo. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Administrar los controles de cambios de las soluciones tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
9. Ejecutar acciones para que las soluciones tecnológicas aprueben los controles de seguridad informática y buen funcionamiento de los sistemas establecidos por el área correspondiente de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES WEB DE ACERVOS DOCUMENTALES

##### OBJETIVO:

Desarrollar aplicaciones y sitios Web requeridos por los órganos y áreas usuarias, empleando metodologías y estándares aceptados en la industria, con el propósito de que los sistemas coadyuven con la optimización de procesos.

##### FUNCIONES:

1. Gestionar el ciclo de vida de desarrollo de aplicaciones Web de apoyo a la función jurisdiccional, las diversas etapas que lo conforman. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Conducir y supervisar el desarrollo de aplicaciones Web de apoyo a la función jurisdiccional y proyectos de tecnologías de la información, así como proponer y definir la arquitectura tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la continuidad operativa y mejora continua de las aplicaciones Web de apoyo a la función jurisdiccional. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Proponer mejoras en los procesos de negocio que optimicen el funcionamiento de las aplicaciones Web de apoyo a la función jurisdiccional. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Brindar apoyo a las áreas solicitantes de las aplicaciones Web en actividades de capacitación para su uso, documentación relacionada con la oficina de proyectos y documentación operativa; así como coordinar acciones para la atención del soporte técnico. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Colaborar en el mantenimiento de las aplicaciones Web de apoyo a la función jurisdiccional, supervisando los ajustes y cambios, además de participar activamente en la ejecución de pruebas funcionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Participar en la gestión de contratos que sean asignados por la Dirección General. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
8. Establecer comunicación con las áreas solicitantes para clarificar sus necesidades con el objeto de que el personal involucrado en el ciclo de vida de desarrollo tenga total comprensión de los requerimientos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
9. Coordinar acciones para que las aplicaciones Web de apoyo a la función jurisdiccional aprueben los controles de seguridad informática y de calidad de los sistemas establecidos por el área correspondiente de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.3 DIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

#### OBJETIVO:

Coordinar la implementación, desarrollo, mantenimiento y soporte a las soluciones informáticas que apoyan la gestión administrativa institucional, con la finalidad de eficientar, apoyar y simplificar la gestión y promover la mejora continua de los procesos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Evaluar iniciativas para desarrollo y/o mantenimiento de soluciones tecnológicas conforme a las metodologías definidas por la DGTI, para determinar la priorización y, en su caso, proponer a las áreas solicitantes alternativas de solución. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Diseñar y supervisar el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para atender necesidades y requerimientos institucionales en materia de gestión administrativa. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
3. Coordinar la creación de arquitecturas de solución en materia de sistemas informáticos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
4. Coordinar el desarrollo o adquisición, así como la liberación de sistemas informáticos administrativos y jurídicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Coordinar los recursos humanos, materiales y servicios que soportan las soluciones tecnológicas en materia de informática administrativa. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
6. Establecer áreas de oportunidad para la mejora de procesos administrativos mediante el uso de tecnologías de la información. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Organizar y supervisar equipos de trabajo para la implementación y desarrollo de soluciones de sistemas administrativos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Coordinar la elaboración de documentación técnica y administrativa para la contratación o renovación servicios tecnológicos relacionados con la implementación y soporte de los sistemas administrativos, así como realización estimaciones y planeación de recursos presupuestales conforme a disposiciones vigentes. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
9. Administrar contratos para el uso y servicio de plataformas con licenciamiento en patente, así como de implementación y desarrollo de sistemas y servicios asignados a la Dirección de Sistemas Administrativos de conformidad a las condiciones establecidas en apego a la normatividad y procedimientos vigentes. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIV)
10. Coordinar la revisión y dictaminación de propuestas técnicas en procedimientos de contratación de servicios relativos a soluciones tecnológicas asignadas a la Dirección de Sistemas Administrativos. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)

11. Coordinar el desarrollo o modificación de sistemas de administración, gestión y recuperación de datos jurídicos; (ROMA, artículo 19, fracción II)
12. Autorizar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
13. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



### 1.1.3.1 DICTAMINADOR II DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

#### OBJETIVO:

Dictaminar y ejecutar el desarrollo de iniciativas para los sistemas institucionales a fin de proporcionar soluciones tecnológicas sustantivas en beneficio de los órganos y áreas administrativas, para contribuir a la mejora continua de los procesos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar, diseñar, desarrollar, configurar e implementar soluciones tecnológicas integrales en el SIA y demás sistemas y servicios informáticos, que atiendan las necesidades técnicas y funcionales en la gestión del proceso administrativo institucional. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Analizar requerimientos y elaborar documentación y especificaciones técnicas para el desarrollo de objetos de programación para integrar nuevas funcionalidades, realizar adaptaciones o cambios en los sistemas y servicios administrativos. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
3. Elaborar la documentación técnica y administrativa para la contratación y dictaminación de servicios tecnológicos relacionados con la implementación y soporte de los sistemas administrativos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Administrar, supervisar y validar los entregables de las personas prestadoras de servicios relacionados con las soluciones tecnológicas en implementación y operación. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Ejecutar los roles asignados en los proyectos de desarrollo o implementación de nuevos componentes tecnológicos para potencializar el uso de las plataformas administrativas institucionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Supervisar los equipos de trabajo para la implementación y desarrollo de soluciones de sistemas administrativos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Ejecutar el mantenimiento, soporte técnico, supervisión, documentación y mejora continua a los sistemas administrativos en operación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

#### OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo de sistemas de información, así como implementar cambios, mantenimiento y otorgar soporte técnico para sistemas y servicios informáticos relacionados a la gestión administrativa institucional, con la finalidad de proveer soluciones en materia de sistemas administrativos de función y propósito específico.

#### FUNCIONES:

1. Analizar requerimientos y necesidades para proponer soluciones mediante el desarrollo o mejora de sistemas o servicios informáticos administrativos. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
2. Diseñar, desarrollar, configurar, implementar y documentar soluciones tecnológicas que atiendan funcionalidades relacionadas con procesos de la gestión administrativa institucional. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Desarrollar el mantenimiento, soporte técnico, supervisión, documentación y mejora continua de los sistemas y servicios informáticos administrativos en operación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Elaborar la capacitación, participar en las pruebas y documentar los sistemas y servicios informáticos para su implementación y soporte en su operación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Supervisar y validar entregables de prestadores de servicios relacionados con las soluciones tecnológicas en implementación y en operación. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
6. Supervisar los equipos de trabajo para la implementación y desarrollo de soluciones de sistemas administrativos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Participar en revisión y análisis de nuevas herramientas, versiones y tecnologías implementadas o susceptibles de utilizarse en los sistemas administrativos y en su proceso de desarrollo para promover la modernización, simplificación, resolución de problemas, innovación y mejora.
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPONENTES

#### OBJETIVO:

Desarrollar componentes tecnológicos de software de uso transversal en los sistemas administrativos, a fin de obtener mayor aprovechamiento de los recursos institucionales y proveer soluciones tecnológicas sustantivas en materia de sistemas administrativos.

#### FUNCIONES:

1. Analizar, diseñar, desarrollar, proponer e implementar soluciones y componentes tecnológicos de uso transversal al ámbito de sistemas administrativos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Diseñar componentes de software con base en la metodología, estándares y normatividad establecida por la DGTI, para apoyar los procesos administrativos en operación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Desarrollar componentes, objetos y servicios tecnológicos en el ámbito de sistemas administrativos que permitan su integración, reutilización e interoperabilidad en los sistemas y plataformas tecnológicas.
4. Supervisar y realizar el mantenimiento, soporte técnico y mejora continua a los componentes tecnológicos implementados. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Ejecutar las pruebas para el aseguramiento de la calidad a las soluciones tecnológicas desarrolladas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Elaborar la documentación técnica de los componentes tecnológicos desarrollados. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Participar en revisión y análisis de nuevas herramientas, versiones y tecnologías implementadas o susceptibles de utilizarse en los sistemas administrativos y en su proceso de desarrollo para promover la modernización, simplificación, resolución de problemas, innovación y mejora.
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO:

Ejecutar la implementación de proyectos, requerimientos, mantenimiento y soporte técnico para sistemas y servicios relacionados a la gestión de recursos humanos, a fin de brindar soluciones tecnológicas para los órganos y áreas administrativas que les permita mejorar los procesos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar, diseñar, desarrollar, formular y poner en marcha soluciones tecnológicas integrales en el SIA y demás sistemas y servicios informáticos, que atiendan las necesidades técnicas y funcionales en la gestión de procesos administrativos relativos a la gestión de recursos humanos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Analizar requerimientos y elaborar documentación y especificaciones técnicas para el desarrollo de objetos de programación para integrar nuevas funcionalidades, realizar adaptaciones o cambios en materia de recursos humanos para la plataforma institucional SIA y demás sistemas y servicios informáticos. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
3. Ejecutar el mantenimiento, soporte técnico, supervisión, documentación y mejora continua a los componentes tecnológicos en materia de recursos humanos para asegurar su correcta operación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Verificar la disponibilidad y funcionamiento de los sistemas y servicios informáticos de recursos humanos utilizados por las áreas operativas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Participar en proyectos de desarrollo o implementación de nuevos componentes tecnológicos para potencializar el uso de las plataformas administrativas institucionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Supervisar y validar entregables de las personas prestadoras de servicios relacionados con las soluciones tecnológicas en implementación y operación. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.3.4 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS MATERIALES

#### OBJETIVO:

Ejecutar la implementación de proyectos, requerimientos, mantenimiento y soporte técnico para sistemas y servicios relacionados a la gestión de recursos materiales y logísticos; a fin de brindar soluciones tecnológicas para los órganos y áreas administrativas, que les permita mejorar los procesos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar, diseñar, desarrollar, formular y poner en marcha soluciones tecnológicas integrales en el SIA y demás sistemas y servicios informáticos, que atiendan las necesidades técnicas y funcionales en la gestión de procesos administrativos relativos a la gestión de recursos materiales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Analizar requerimientos y elaborar documentación y especificaciones técnicas para el desarrollo de objetos de programación para integrar nuevas funcionalidades, realizar adaptaciones o cambios en materia de recursos materiales para la plataforma institucional SIA y demás sistemas y servicios informáticos. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
3. Desarrollar componentes generales de software ABAP específicos para la plataforma SIA y de apoyo técnico al soporte técnico de procesos específicos de recursos humanos y nómina. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Ejecutar el mantenimiento, soporte técnico, supervisión, documentación y mejora continua a los componentes tecnológicos en materia de recursos materiales para asegurar su correcta operación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Verificar la disponibilidad y funcionamiento de los sistemas y servicios informáticos de recursos materiales utilizados por las áreas operativas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
6. Participar en proyectos de desarrollo o implementación de nuevos componentes tecnológicos para potencializar el uso de las plataformas administrativas institucionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Supervisar y validar entregables de prestadores de servicios relacionados con las soluciones tecnológicas en implementación y operación. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

### 1.1.3.5 SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES DE ANALÍTICA ADMINISTRATIVA

#### **OBJETIVO:**

Ejecutar la implementación de proyectos, requerimientos, mantenimiento y soporte técnico para sistemas y servicios relacionados a la obtención, integración, procesamiento y presentación de información administrativa, a fin de brindar soluciones tecnológicas en materia de analítica para los órganos y áreas administrativas.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar, diseñar, desarrollar, configurar e implementar soluciones tecnológicas en materia de analítica relativa a la información administrativa institucional. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Analizar requerimientos y elaborar documentación y especificaciones técnicas para el desarrollo de objetos de programación para integrar fuentes de información administrativa en las soluciones de analítica. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
3. Ejecutar el mantenimiento, soporte técnico, supervisión, documentación y mejora continua a los componentes tecnológicos en materia de analítica para asegurar su correcta operación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Verificar la disponibilidad y funcionamiento de los sistemas y servicios informáticos de analítica utilizados por las áreas administrativas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Participar en proyectos de desarrollo o implementación de nuevos componentes tecnológicos relativos a la analítica para potencializar el valor de información administrativa institucional. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Supervisar y validar entregables de las personas prestadoras de servicios relacionados con las soluciones tecnológicas en implementación y en operación. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.3.5.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

#### OBJETIVO:

Ejecutar actividades de gestión y seguimiento al análisis, desarrollo, implementación, pruebas, soporte y mantenimiento a los sistemas administrativos aplicando metodologías, controles y herramientas, para contribuir con la entrega de requerimientos y servicios.

#### FUNCIONES:

1. Apoyar en la coordinación, diseño, e implementación de soluciones tecnológicas administrativas, que atiendan las necesidades técnicas y funcionales en la gestión de procesos administrativos. (ROMA, artículo 36, fracción V).
2. Apoyar al análisis de requerimientos; elaborar documentación y especificaciones técnicas para el desarrollo de objetos de programación para integrar nuevas funcionalidades a las soluciones tecnológicas administrativas. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
3. Apoyar en la ejecución de pruebas y documentación de las soluciones administrativas desarrolladas o implementadas, para la plataforma SIA y sistemas complementarios. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Ejecutar el mantenimiento, soporte técnico, supervisión, documentación y mejora continua a los componentes tecnológicos en materia de recursos financieros y logísticos para asegurar su correcta operación. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Verificar la disponibilidad y funcionamiento de los sistemas y servicios informáticos de recursos financieros y logísticos utilizados por las áreas operativas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Participar en proyectos de desarrollo o implementación de nuevos componentes tecnológicos para potencializar el uso de las plataformas administrativas institucionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
7. Administrar, organizar, integrar, mantener los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



### 1.1.3.6 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS FINANCIEROS

#### OBJETIVO:

Ejecutar la implementación de proyectos, requerimientos, mantenimiento y soporte técnico para sistemas y servicios relacionados a la gestión de recursos financieros; a fin de brindar soluciones tecnológicas para los órganos y áreas administrativas, que les permita mejorar los procesos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar, diseñar, desarrollar, formular y poner en marcha soluciones tecnológicas integrales en el SIA y demás sistemas y servicios informáticos, que atiendan las necesidades técnicas y funcionales en la gestión de procesos administrativos relativos a la gestión de recursos financieros. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Analizar requerimientos y elaborar documentación y especificaciones técnicas para el desarrollo de objetos de programación para integrar nuevas funcionalidades, realizar adaptaciones o cambios en materia de recursos financieros para la plataforma institucional SIA y demás sistemas y servicios informáticos. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
3. Ejecutar el mantenimiento, soporte técnico, supervisión, documentación y mejora continua a los componentes tecnológicos en materia de recursos financieros para asegurar su correcta operación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Verificar la disponibilidad y funcionamiento de los sistemas y servicios informáticos de recursos financieros utilizados por las áreas operativas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Participar en proyectos de desarrollo o implementación de nuevos componentes tecnológicos para potencializar el uso de las plataformas administrativas institucionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Supervisar y validar entregables de las personas prestadoras de servicios relacionados con las soluciones tecnológicas en implementación y operación. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI).

#### 1.1.4 DIRECCIÓN DE GOBIERNO, ANÁLISIS DE DATOS Y SITIOS WEB

##### OBJETIVO:

Dirigir las acciones para la implementación de sitios, aplicaciones web, portales colaborativos, analítica, gestión e integración de datos, así como los procesos relacionados con gobierno de los datos, que permitan posicionar la información institucional como un activo estratégico, para llevar a cabo acciones para proteger, mantener y potenciar su uso, a través de modelos y análisis de datos, facilitando el entendimiento del acervo jurídico.

##### FUNCIONES:

1. Evaluar iniciativas para desarrollo y/o mantenimiento de soluciones tecnológicas conforme a la metodología para determinar la priorización y, en su caso, proponer a las áreas solicitantes alternativas de solución. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
2. Proponer una estrategia tecnológica de gobierno de datos alineada a los objetivos institucionales, con la finalidad de lograr una gestión de los datos adecuada, de acuerdo con la implementación de políticas y mejores prácticas. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
3. Proponer las responsabilidades y funciones organizativas de cada uno de los roles de los custodios técnicos que intervienen en el gobierno de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
4. Coordinar con las áreas involucradas el seguimiento de los proyectos de gestión de datos para el cumplimiento de la estrategia de gobierno de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
5. Supervisar la creación de un glosario de datos institucional, con participación de las áreas de la DGTI, con la finalidad de homologar y estandarizar, conceptos y términos de referencia. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
6. Promover la mejora continua sobre el monitoreo, integración y seguimiento de los datos, a efecto de optimizar la calidad de éstos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
7. Coordinar el análisis, diseño, construcción e implementación de sitios, aplicaciones web, portales colaborativos. (ROMA, artículo 36 fracción V)
8. Establecer y proponer nuevas soluciones tecnológicas que coadyuven a mejorar la creación y mantenimiento de los sitios web y portales colaborativos. (ROMA, artículo 36, Fracción V)
9. Coordinar y supervisar las etapas de desarrollo y mantenimiento de los sitios web, aplicaciones y portales colaborativos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
10. Impulsar la participación del uso de la Inteligencia Artificial para a generación de conocimiento mediante el análisis, modelado, exploración e interpretación de los datos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS

##### OBJETIVO:

Diseñar e implementar mecanismos de ingeniería de datos para la explotación, modelado e interpretación de las fuentes de datos institucionales, con la finalidad de facilitar el acceso y entendimiento de la información del acervo jurídico.

##### FUNCIONES:

1. Analizar, desarrollar e integrar aplicaciones, servicios, funciones para la explotación de los datos, archivos, modelos de análisis en las soluciones tecnológicas de la SCJN para la continua mejora de la Plataforma de Gobierno de Datos Institucional. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
2. Analizar, desarrollar e integrar procesos de integración de las diferentes fuentes de datos de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
3. Documentar la descripción de los activos de datos, así como su ciclo de vida con el fin de conocer la trazabilidad de estos (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
4. Implementar políticas de acceso y seguridad a las distintas entidades de información para garantizar su gobernanza. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
5. Apoyar en los esfuerzos de la integración de los servicios generados para dar cumplimiento a los requerimientos de las áreas de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
6. Proponer la implementación de herramientas tecnológicas que permitan la gestión de los datos maestros y de referencia (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CIENCIA DE DATOS

##### OBJETIVO:

Diseñar e implementar mecanismos de integración de modelos de ciencia de datos con soluciones tecnológicas, utilizando lenguajes de programación que permitan el desarrollo de aplicaciones, con el fin de facilitar el acceso a la información del acervo jurídico.

##### FUNCIONES:

1. Identificar y obtener los datos necesarios del repositorio único institucional. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
2. Preparar los datos (limpiar, formatear, corregir) para facilitar su exploración. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
3. Crear modelos de procesamiento de lenguaje natural para la implementación de asistentes virtuales, buscadores de información mediante la extracción, procesamiento, análisis y clasificación de archivos electrónicos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
4. Implementar herramientas analíticas que utilicen las áreas de negocio, para que analicen e interpreten la información jurídica a través de los datos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
5. Proponer, desarrollar e implementar servicios, e interfaces para llevar a la integración de los modelos de ciencia de datos y tableros en las soluciones tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
6. Apoyar en los esfuerzos de inteligencia artificial, analítica y eficiencia operacional, para dar cumplimiento a los requerimientos de las áreas de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
7. Validar los entregables que se encuentren dentro del ámbito de atribuciones, derivado de la celebración de algún instrumento contractual. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, los acuerdos generales plenarios y de administración que correspondan, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SITIOS WEB DE INTRANET

#### OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo y mantenimiento de micrositos y sitios web de la intranet institucional haciendo uso de las metodologías y estándares que permitan la mejora continua, con la finalidad de apoyar en actividades de publicación y difusión de información, procesos y actividades que el personal de los órganos y áreas de la SCJN requiera.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar el análisis y desarrollo de sitios web, componentes, flujos de trabajo o servicios de indexación de archivos de los sitios web o portales de colaboración. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Investigar y proponer nuevas herramientas o componentes que apoyen en el desarrollo y mantenimiento de sitios web y portales de colaboración. (ROMA, artículo 36, fracción V y VI)
3. Colaborar en el mantenimiento y soporte de sitios web o portales colaborativos, componentes, flujos de trabajo o servicios de indexación implementados en los sitios web o portales colaborativos de los órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Participar en la definición de la configuración y arquitectura de los sitios web o portales de colaboración para su funcionamiento durante su desarrollo y previos a la liberación tanto en ambientes de desarrollo como productivos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Participar en la generación de la documentación para los sitios web y portales colaborativos de acuerdo con el marco documental establecido. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Apoyar en la generación de estadísticas, dictámenes o informes que sean solicitados por las personas servidoras públicas de los órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
7. Asesorar o capacitar a las personas públicas de los órganos y áreas que así lo soliciten para la publicación de información o datos en su sitio web o portal colaborativo. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.1.4.4 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SITIOS WEB

##### OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo y mantenimiento de sitios web haciendo uso de las metodologías y estándares que permitan la mejora continua para apoyar en actividades de publicación y difusión de información, procesos y actividades que el personal de los órganos y áreas de la SCJN requiera.

##### FUNCIONES:

1. Apoyar en la definición de los criterios para el desarrollo de sitios web requeridos por las personas usuarias y los órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Evaluar y proponer estándares o metodologías que permitan llevar a cabo el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sitios web. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Investigar y proponer herramientas o soluciones tecnológicas que permitan mantener a la vanguardia y actualizados los sitios web. (ROMA, artículo 36, fracciones V y VI)
4. Participar en la definición de la configuración y arquitectura de los sitios para su funcionamiento y previos a la liberación tanto en ambientes de desarrollo como productivos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Administrar y configurar el ambiente de desarrollo y calidad para el aseguramiento de la liberación de los sitios web. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
6. Mantener actualizada la documentación de configuración de los ambientes de desarrollo, calidad y producción. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Participar en la generación de la documentación para los sitios web de acuerdo con el marco documental establecido. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Apoyar en la generación de estadísticas, dictámenes o informes que sean solicitados por las personas usuarias de los diferentes órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
9. Asesorar o capacitar al personal de los órganos y áreas que así lo soliciten para la publicación de información o datos en su sitio web. (ROMA, artículo 36, fracción V)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

## 1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y CALIDAD DE SISTEMAS

### OBJETIVO:

Proponer e implementar la estrategia de seguridad de la información, basada en principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, mediante metodologías y estándares internacionales que permitan identificar y gestionar los riesgos asociados a los activos de información institucionales bajo un proceso de mejora continua; así como coordinar acciones para evaluar las soluciones tecnológicas que se requieran implementar en la SCJN apegándose a las normas para la administración, operación y mantenimiento de soluciones tecnológicas de este alto tribunal, a fin de garantizar la calidad de los sistemas y aplicativos.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la estrategia para validar la calidad de los sistemas informáticos previamente a su publicación oficial. (ROMA, artículo 36, fracción IX).
2. Aprobar criterios técnicos de verificación para las pruebas que se efectúen a las soluciones tecnológicas que requieran las distintas áreas de este Alto Tribunal. (ROMA, artículo 36, fracción IX).
3. Coordinar la estrategia de seguridad informática, basada en los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. (ROMA, artículo 36, fracción IX).
4. Acordar y validar, las políticas y los controles para fortalecer la seguridad de los activos informáticos administrados por la DGTI de conformidad con el sistema de gestión de seguridad de la información. (ROMA, artículo 36, fracción IX y AGA VI/2020).
5. Determinar y planear soluciones tecnológicas en materia de seguridad informática y calidad de sistemas. (ROMA, artículo 36, fracción IX).
6. Proponer y planear soluciones de ciberseguridad con tecnología de vanguardia y validar la correcta operación de los servicios e infraestructura de seguridad informática, para proteger a los sistemas informáticos de la SCJN ante posibles riesgos e intentos de ataques cibernéticos. (ROMA, artículo 36, fracción IX).
7. Acordar con el grupo técnico que especifica las características de la infraestructura de la FIREL, los atributos, arquitectura, mejores prácticas y pruebas de compatibilidad. (Acuerdo General Conjunto 1/2013)
8. Revisar que se cumplan los alcances técnicos, normativos y documentos estipulados en los instrumentos contractuales con proveedores o terceros, para garantizar la correcta operación de los servicios de seguridad informática. (ROMA, artículo 36, fracción XIV).





Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

9. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.2.1 DIRECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD

#### OBJETIVO:

Proponer iniciativas en materia de seguridad basada en procedimientos, estrategias, soluciones, controles y herramientas en un marco de gobierno de seguridad informática y de ciberseguridad que permitan garantizar la integridad, la disponibilidad y la confiabilidad de los sistemas informáticos, así como coordinar e impulsar las mejoras para mantener y garantizar los servicios de la FIREL.

#### FUNCIONES:

1. Instalar, mantener, vigilar y gestionar la infraestructura, servicios y soluciones de ciberseguridad, y ejecutar las acciones que disminuyan el riesgo de vulnerabilidades detectadas para proteger a los sistemas informáticos de la SCJN ante posibles ataques cibernéticos. (ROMA, artículo 36, fracción IX).
2. Supervisar que se atiendan de manera oportuna los incidentes de ciberseguridad, y las investigaciones de recuperación de datos para revelar las causas de irregularidades ligadas a la gestión de la información, así como, analizar los indicadores que permitan la detección temprana de posibles amenazas cibernéticas. (ROMA, artículo 36, fracción IX). (AGA VIII/2022, artículo 164).
3. Recomendar y vigilar los mecanismos de control de acceso a los sistemas informáticos por parte de las personas usuarias autorizadas. (ROMA, artículo 36, fracción IX).
4. Apoyar en los planes de restauración de información y de continuidad del negocio. (ROMA, artículo 36, fracción IX) (AGA VI/2020, Consideraciones Tercero).
5. Participar en el grupo técnico que especifica las características de la infraestructura de la FIREL, definiendo algoritmos criptográficos, arquitectura, mejores prácticas y pruebas de compatibilidad. (ROMA, artículo 36, fracción IX) (Acuerdo General Conjunto 1/2013).
6. Elaborar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas relacionadas en materia de ciberseguridad, presentadas por las personas que participen en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracción XIII).
7. Administrar los contratos de los proyectos relacionados en materia de ciberseguridad generados y asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción XIV).
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII).



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI).

### 1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CIBERSEGURIDAD

#### OBJETIVO:

Coordinar, diseñar e implementar soluciones de seguridad informática y de ciberseguridad, con la finalidad de que eficienten y apoyen en la protección de los sistemas informáticos de la SCJN y de la infraestructura de la FIREL.

#### FUNCIONES:

1. Garantizar la correcta operación de los servicios de ciberseguridad mediante la supervisión y verificación del cumplimiento de los alcances técnicos estipulados en los instrumentos contractuales de ciberseguridad con proveedores y terceros. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
2. Analizar y verificar los resultados obtenidos de las herramientas de ciberseguridad y, en su caso, proponer soluciones para la remediación de hallazgos detectados. (ROMA, artículo 36, fracción XIV y AGA VIII/2022, artículo 169)
3. Vigilar y mantener la correcta operación de los servicios de ciberseguridad y de la FIREL de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracción XIV y AGA VIII/2022, artículos 60, 121 y 165)
4. Gestionar el uso de las herramientas de ciberseguridad de acuerdo con los requerimientos recibidos y conducir el equipo de respuesta a incidentes. (ROMA, artículo 36, fracción IX y AGA VIII/2022, artículos 52, 60, 66, 158, 165, 168, 169 y 170)
5. Investigar, analizar la arquitectura actual para proponer, actualizar e implementar soluciones de vanguardia de seguridad informática y ciberseguridad. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
6. Apoyar en la actividad administrativa para la contratación de proyectos de ciberseguridad. (ROMA, artículo 36, fracción XIII)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CIBERSEGURIDAD

#### OBJETIVO:

Supervisar las soluciones de seguridad informática y de ciberseguridad, con base en las mejores prácticas, con la finalidad de fortalecer la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas informáticos.

#### FUNCIONES:

1. Gestionar la operación de las diferentes soluciones de ciberseguridad y de la Firma Electrónica (FIREL). (ROMA, artículo 36, fracción IX).
2. Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de análisis de vulnerabilidades a los sistemas informáticos de la SCJN, para identificar posibles brechas de seguridad, así como su mitigación. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
3. Instrumentar los mecanismos en materia de ciberseguridad y vigilar su adecuado funcionamiento. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
4. Dar atención, seguimiento y resolución de incidentes de ciberseguridad en los sistemas informáticos y sitios web de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracción IX y AGA VIII/2022, artículo 168).
5. Ejecutar los procesos de análisis forense y de recuperación de información. (ROMA, artículo 36, fracción IX y AGA VIII/2022, artículo 169).
6. Participar en la elaboración de anexos técnicos de soluciones de ciberseguridad. (ROMA, artículo 36, fracción IX).
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

## 1.2.2 DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SISTEMAS

### OBJETIVO:

Ejecutar e implementar mecanismos y controles que permitan el aseguramiento de la calidad de los sistemas desarrollados en la corte, basados en las mejores prácticas, con la finalidad de garantizar e incrementar la satisfacción de áreas usuarias de la SCJN.

### FUNCIONES:

1. Desarrollar los escenarios de prueba requeridos para garantizar que los sistemas informáticos a implementar en los ambientes productivos cumplan con la calidad requerida. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
2. Establecer los criterios técnicos de verificación para las pruebas de calidad que se efectúen a los sistemas informáticos previo a su publicación oficial. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
3. Proponer las herramientas que permitan la ejecución de pruebas de calidad de los sistemas informáticos. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
4. Supervisar la resolución de defectos o hallazgos que presenten los sistemas informáticos. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
5. Proponer las normas, políticas y metodologías relacionadas con la calidad en el desarrollo de los sistemas informáticos. (ROMA, artículo 36, fracción IX y AGA VIII/2022 Art.141)
6. Emitir opinión técnica para los procesos de contratación de bienes y/o servicios informáticos, y de terceros especializados, así como en los comités y/o eventos en que sea requerido. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
7. Administrar los contratos de servicios de los proyectos generados y asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
8. Elaborar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracción XIII)
9. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

### 1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CALIDAD DE SISTEMAS

#### **OBJETIVO:**

Gestionar la ejecución de las pruebas realizadas a los diferentes sistemas desarrollados por la DGTI asegurando la implementación de los mecanismos definidos, con la finalidad asegurar la calidad de estos.

#### **FUNCIONES:**

1. Garantizar que las soluciones tecnológicas a implementar en los ambientes productivos cumplan con la calidad requerida mediante la ejecución de los escenarios de prueba requeridos. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
2. Administrar el proceso de validación y verificación de la calidad en los sistemas desarrollados y/o adquiridos por este Alto Tribunal. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
3. Evaluar e informar del estado de las pruebas relevantes y oportunas a la Subdirección General de Desarrollo de Sistemas, así como a las demás Subdirecciones Generales en caso de adquisiciones de sistemas, y a las partes interesadas del proyecto. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
4. Evaluar las oportunidades en los recursos del equipo de prueba y participar en la obtención de los recursos adecuados. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
5. Participar y liderar las iniciativas de mejora de procesos de prueba. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
6. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE CALIDAD DE SISTEMAS

#### OBJETIVO:

Apoyar en la aplicación de los mecanismos definidos que permitan el aseguramiento de la calidad de los sistemas desarrollados por la DGTI, con la finalidad de garantizar e incrementar la satisfacción de áreas usuarias de la SCJN.

#### FUNCIONES:

1. Ejecutar las validaciones definidas para los diferentes sistemas desarrollados y/o adquiridos por este Tribunal con el propósito de asegurar la calidad. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
2. Elaborar la documentación correspondiente a las pruebas realizadas, los resultados obtenidos y las lecciones aprendidas. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
3. Integrar y mantener actualizada una base de conocimientos de los sistemas de información de este Alto Tribunal. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
4. Analizar y dar seguimiento a las acciones correctivas y de mejora resultantes de las pruebas de calidad realizadas. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
5. Evaluar la ejecución de los análisis de calidad para identificar las fortalezas y debilidades de estos con el objetivo de proponer mejoras. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
6. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



### 1.2.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

#### OBJETIVO:

Gestionar el Modelo de Gobierno de Seguridad de la Información (MGSI) aplicado a los activos informáticos de la SCJN, coordinando las actividades para instrumentar metodologías y estándares internacionales que permitan implementar políticas y controles para minimizar los riesgos de seguridad informática en los sistemas informáticos de la SCJN.

#### FUNCIONES:

1. Diseñar, proponer, implantar y gestionar un MIGSI, con base en estándares internacionales. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
2. Proponer la estrategia que permite alinear la seguridad informática con el Sistema de Control Interno Institucional. (ROMA, artículo 36, fracción IX y AGA XI/2022)
3. Gestionar los análisis de riesgos de los activos informáticos institucionales bajo un proceso de mejora continua. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
4. Diseñar y coordinar políticas, controles de seguridad y salvaguardas de activos informáticos, así como protocolos de detección y respuesta para restablecer los sistemas tecnológicos tras un evento disruptivo. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
5. Administrar los contratos de servicios de los proyectos relacionados con el MIGSI o SGSI asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y gestionar el pago de las facturas. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
6. Dar atención y seguimiento a los requerimientos de auditoría referentes a Seguridad Informática. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
7. Elaborar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracción XIII)
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

#### OBJETIVO:

Gestionar y supervisar las acciones de implementación de los controles mínimos que permitan dar cumplimiento tanto con las mejores prácticas en términos de seguridad informática como con la normatividad aplicable vigente.

#### FUNCIONES:

1. Instrumentar el MGSi aplicado a los activos informáticos de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción IX).
2. Instrumentar las actividades para la identificación y gestión de riesgos de seguridad informática, así como dar seguimiento y revisar las acciones para el tratamiento de los riesgos con base en el SGSi. (ROMA, artículo 36, fracción IX).
3. Supervisar, gestionar y verificar que se cumplan los alcances técnicos, normativos y documentos estipulados en los instrumentos contractuales con proveedores o terceros. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
4. Participar, gestionar y dar seguimiento las solicitudes en materia de normatividad de seguridad informática requeridas por las dependencias del PJJ y del Gobierno Federal. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
5. Proponer, revisar y gestionar las políticas, controles de seguridad y salvaguardas correspondientes a los activos informáticos administrados por la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Gestionar la actividad administrativa para la contratación de proyectos de seguridad informática. (ROMA, artículo 36, fracción XIII)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROLES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

#### OBJETIVO:

Desarrollar e implementar los controles necesarios en materia de seguridad informática y tramitar la documentación y evidencia que permita evaluarlos y mejorarlos, así como contar con los indicadores e información oportuna para toma de decisiones en cuestiones de Seguridad Informática.

#### FUNCIONES:

1. Integrar metodologías y diseñar métodos para instrumentar los mecanismos en materia de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
2. Gestionar el análisis de riesgos de seguridad informática identificando los eventuales riesgos, amenazas y vulnerabilidades existentes. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
3. Gestionar la mejora continua del MGSi por medio de la instrumentación de métodos de seguimiento y medición. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
4. Promover el enfoque basado en el riesgo en el MGSi asegurando el logro de sus objetivos estratégicos, tácticos y operativos en materia de seguridad informática. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
5. Revisar y supervisar que los controles instrumentados mantengan o mejoren la eficiencia de los mecanismos implementados. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
6. Elaborar y presentar reportes e indicadores de seguridad informática. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

#### OBJETIVO:

Gestionar el aprovisionamiento de los bienes informáticos, software para equipo de cómputo personal y servicios de atención técnica a las personas servidoras públicas de la SCJN, siempre con una visión de mejora continua para ofrecer una gestión eficiente de los recursos presupuestales y tecnológicos.

#### FUNCIONES:

1. Informar a la persona titular del área, la definición de los niveles de servicio en la DGTI y con las personas proveedoras. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
2. Procurar entre las personas servidoras públicas la cultura informática, a través de los servicios y productos proporcionados. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Emitir opiniones en materia de informática, cuando los órganos y/o áreas lo requieran. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
4. Evaluar el desempeño de los servicios informáticos que se proporcionan, a fin de proponer, establecer e implementar mejora continua en la atención de estos y dar cumplimiento a las metas establecidas. (ROMA, artículo 36, fracción I)
5. Procurar estrategias y tecnología de mejora en los procesos de servicio para aplicarlos en la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
6. Coordinar las estrategias acordadas con la superioridad, relativas a los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
7. Dar seguimiento a los contratos de bienes y servicios. (ROMA, artículo 36, fracción I)
8. Coordinar la atención de las solicitudes de servicio generadas por los órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VI y VIII)
9. Verificar los dictámenes técnicos dentro de su ámbito de competencia, respecto de las solicitudes formuladas por los órganos y áreas, debido a la adquisición o contratación de servicios en materia de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VI)
10. Autorizar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por las personas participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones I y XIII)
11. Coordinar la elaboración de manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos que le corresponden. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)
12. Coordinar la elaboración de la documentación, el análisis y gestión correspondiente para llevar a cabo los procedimientos de contratación asignados. (ROMA, artículo 36, fracciones I y XIII)



**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

13. Proponer e instrumentar las posibles soluciones tecnológicas de equipamiento de cómputo personal, impresión, digitalización, copiado y periféricos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y XII)
14. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

### 1.3.1 DIRECCIÓN DE APOYO TECNOLÓGICO A EVENTOS

#### **OBJETIVO:**

Proveer los servicios de videoconferencia y transmisiones de este Alto Tribunal, con la finalidad de eficientar, apoyar y simplificar la gestión y promover la mejora continua de los procesos institucionales.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y gestionar la atención de los requerimientos relacionados con los servicios transmisiones y videoconferencia para transmisión en línea y bajo demanda de este Alto Tribunal. (ROMA, artículo 36, fracción I)
2. Diseñar y proponer nuevas tecnologías que coadyuven a la realización de los eventos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
3. Coordinar los servicios y requerimientos para la realización de eventos, transmisiones, grabación y participación en programación. (ROMA, artículo 36, fracción I)
4. Supervisar las actividades y la atención de los servicios videoconferencia y transmisiones. (ROMA, artículo 36, fracción I)
5. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales y validar técnicamente las facturas relativas a los mismos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
6. Elaborar los dictámenes y anexos técnicos de acuerdo con las funciones conferidas en materia de tecnología para servicios de eventos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y XIII)
7. Integrar y dar seguimiento a los datos estadísticos, informes e indicadores del área. (ROMA, artículo 36, fracción I)
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA EN EVENTOS

#### OBJETIVO:

Administrar la demanda de los servicios de videoconferencia y transmisiones para todos los órganos de este Alto Tribunal, con la finalidad de efficientar, apoyar y simplificar la gestión y promover la mejora continua de los procesos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Programar y dar seguimiento a las sesiones remotas de Pleno y Salas (ROMA, artículo 36, fracción I).
2. Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de videoconferencia y transmisiones durante el desarrollo de los eventos (ROMA, artículo 36, fracción I).
3. Revisar y ejecutar los contratos de servicios externos, referentes a videoconferencia y transmisiones. (ROMA, artículo 36, fracción I)
4. Establecer controles de los servicios de eventos, así como generar informes y datos estadísticos periódicos de la atención y desempeño de estos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
5. Coordinar, gestionar y evaluar requerimientos en soluciones técnicas, orientadas a los eventos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
6. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.3.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

#### OBJETIVO:

Administrar con eficiencia los recursos institucionales, para entregar con oportunidad los componentes tecnológicos, el software de cómputo personal, así como el servicio de digitalización de documentos que son requeridos por los órganos y áreas, con el propósito de mantener la continuidad de los servicios tecnológicos.

#### FUNCIONES:

1. Gestionar el aprovisionamiento oportuno del software y componentes tecnológicos para usuario final, asegurando la continuidad operativa los servicios tecnológicos que dependen de estos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VII)
2. Apoyar con las diferentes áreas en el aprovisionamiento de los requerimientos tecnológicos para la contratación y/o renovación de software comercial para equipos de cómputo personal. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VII)
3. Coordinar la elaboración de la documentación para la contratación de los servicios de software comercial para equipos de cómputo personal, herramientas de monitoreo, digitalización y bienes tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VII)
4. Gestionar la contratación de licenciamiento comercial para equipo de cómputo personal que provea herramientas tecnológicas requeridas por las personas usuarias, como son: paquetería de oficina, servicios de correo electrónico de usuario final, mensajería instantánea y almacenamiento para equipo de cómputo personal, así como compartir y publicar documentos en la nube. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VII)
5. Gestionar el monitoreo de los servicios tecnológicos y aplicativos institucionales de ofimática, anticipando problemas potenciales que comprometan su continuidad. (ROMA, artículo 36, fracción I)
6. Gestionar la atención y solventar con el apoyo de las áreas correspondientes las alertas generadas por el servicio de monitoreo a los aplicativos de ofimática. (ROMA, artículo 36, fracción I)
7. Distribuir los recursos materiales y coordinar a las personas servidoras públicas involucradas para brindar los servicios de digitalización a los órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracción I)
8. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)
9. Coordinar la elaboración de la documentación, el análisis y gestión correspondientes para llevar a cabo los procedimientos de contratación asignados. (ROMA, artículo 36, fracción I)





**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

10. Coordinar la elaboración de manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos que le corresponden. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)
11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

#### OBJETIVO:

Proporcionar los componentes tecnológicos para equipo de cómputo personal, que sirvan de apoyo para que las personas servidoras públicas realicen las actividades propias de su encargo.

#### FUNCIONES:

1. Apoyar a los órganos y áreas en la definición de sus requerimientos de bienes informáticos y accesorios. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VII)
2. Elaborar los dictámenes resolutivos técnicos y documentación requerida, para la adquisición de bienes informáticos y accesorios para equipo de cómputo personal. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VII)
3. Gestionar la adquisición, validación y dictámenes relacionados con los requerimientos de bienes informáticos y accesorios para equipo de cómputo personal. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VII)
4. Gestionar el registro en el inventario de bienes informáticos en el SIA. (ROMA, artículo 36, fracción I)
5. Colocar en el SIA las garantías de los bienes informáticos adquiridos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
6. Participar en la validación de la recepción y entrega de los bienes y accesorios informáticos adquiridos en coordinación con la DGRM. (ROMA, artículo 36, fracción I)
7. Coordinar la entrega de los bienes y accesorios informáticos adquiridos; ya sea al área solicitante o bien, a la Dirección de Cómputo Personal para su administración y asignación. (ROMA, artículo 36, fracción I)
8. Apoyar en la administración de los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)
9. Gestionar ante las personas proveedoras de bienes y accesorios informáticos el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos para estos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
10. Elaborar los manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos relativos a la a la dirección de área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)
11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SOFTWARE DE ESCRITORIO

#### OBJETIVO:

Proporcionar e implementar las soluciones de software para equipo de cómputo personal que contribuyan, para que las personas servidoras públicas realicen las actividades propias de su encargo.

#### FUNCIONES:

1. Apoyar a los órganos y áreas en la definición de sus requerimientos de software comercial para equipo de cómputo personal. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VII)
2. Elaborar los dictámenes resolutivos técnicos y documentación requerida para la adquisición de software comercial para equipo de cómputo personal. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VII)
3. Gestionar la adquisición, validación y dictámenes relacionados con los requerimientos de software comercial para equipo de cómputo personal. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VII)
4. Supervisar, verificar y administrar las licencias comerciales de herramientas tecnológicas requeridas por las personas usuarias, como son: paquetería de oficina, servicios de correo electrónico de usuario final, mensajería instantánea y almacenamiento para equipo de cómputo personal; así como compartir y publicar documentos en la nube. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VII)
5. Supervisar el registro para el control de la asignación de software comercial instalado en los equipos de cómputo personal, así como para la elaboración de los formatos de resguardo correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)
6. Gestionar ante los proveedores de software comercial para equipo de cómputo personal el cumplimiento de los servicios relativos a los mismos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
7. Elaborar los dictámenes técnicos de software solicitados, para su desincorporación. (ROMA, artículo 36, fracción I)
8. Apoyar en la administración de los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)
9. Gestionar el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos para los servicios brindados por el área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracción I)
10. Elaborar los manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos relativos a la dirección de área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.3.2.3 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y DIGITALIZACIÓN

#### OBJETIVO:

Brindar los servicios de digitalización de documentos para generar los archivos electrónicos que faciliten la consulta de la información de manera segura, ágil y eficaz; así como supervisar el monitoreo de aplicaciones de ofimática de la SCJN, con el propósito de contar con información de valor que permita mitigar oportunamente el impacto de los incidentes en los procesos de negocio.

#### FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar lo relativo a la atención de los requerimientos del servicio de digitalización. (ROMA, artículo 36, fracciones I)
2. Investigar, proponer e implantar esquemas de mejores prácticas para el control de la información en formato digital. (ROMA, artículo 36, fracciones I)
3. Asesorar técnicamente a las personas servidoras públicas en el uso de las herramientas tecnológicas para el testado de documentos digitales. (ROMA, artículo 36, fracción I)
4. Gestionar las actividades requeridas para que se lleve a cabo la implementación y operación del monitoreo de aplicaciones de ofimática. (ROMA, artículo 36, fracción I)
5. Verificar las alertas generadas por el monitoreo de aplicaciones de ofimática, así como turnar las mismas para su atención con los órganos y áreas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)
6. Apoyar a las áreas correspondientes en la resolución de las alertas reportadas, con información proporcionada por la solución de monitoreo. (ROMA, artículo 36, fracción I)
7. Gestionar el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos para los servicios brindados por el área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracción I)
8. Elaborar los dictámenes resolutivos técnicos y la documentación requerida para la contratación de los proyectos relacionados con la dirección de área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
9. Elaborar manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos relativos a la dirección de área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)
10. Apoyar en la administración de los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.3.2.3.1 DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE MONITOREO

#### OBJETIVO:

Monitorear cualquier falla en las aplicaciones de ofimática para tomar acciones preventivas, así como colaborar en las actividades relativas a los servicios de digitalización para la generación de archivos electrónicos solicitados por los órganos y áreas, todo ello con el fin de contar la disponibilidad de los servicios de ofimática y digitalización.

#### FUNCIONES:

1. Participar en el ciclo de vida de la atención de las solicitudes de conversión a archivos digitales de los órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracción I)
2. Apoyar en la gestión de las actividades requeridas para que se lleve a cabo la implementación y operación del monitoreo de aplicaciones de ofimática. (ROMA, artículo 36, fracción I)
3. Colaborar en la configuración de los ajustes requeridos en la herramienta de monitoreo de aplicaciones una vez que esta se encuentre en operación. (ROMA, artículo 36, fracción I)
4. Revisar los reportes del monitoreo de aplicaciones de ofimática para identificar y notificar posibles desviaciones en el servicio. (ROMA, artículo 36, fracción I)
5. Emitir la información desde la herramienta de monitoreo de aplicaciones de ofimática que contribuya a que las alertas reportadas puedan ser solventadas de manera oportuna. (ROMA, artículo 36, fracción I)
6. Verificar y revisar técnicamente el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos para los servicios brindados por el área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracción I)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



### 1.3.3 DIRECCIÓN DE CÓMPUTO PERSONAL Y ATENCIÓN A USUARIOS

#### OBJETIVO:

Facilitar los bienes y servicios informáticos, así como brindar el soporte técnico especializado de segundo nivel a las personas servidoras públicas de la SCJN, con el fin de hacer más eficientes los procesos sustantivos y de apoyo institucional, maximizando el aprovechamiento de los recursos informáticos disponibles.

#### FUNCIONES:

1. Dar atención los requerimientos de los órganos y áreas referentes al aprovisionamiento de equipamiento informático. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
2. Coordinar las actividades referentes al control del inventario, así como el seguimiento de resguardos y liberaciones de equipamiento informático. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y X)
3. Gestionar el traslado de equipamiento informático entre los distintos recintos, para su asignación, reasignación o baja correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
4. Supervisar y establecer la estrategia de atención de los recursos humanos asignados para el soporte técnico. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VII)
5. Coordinar y supervisar las actividades del Área de Transición Informática (ATI) para validar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de operación. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y X)
6. Revisar los dictámenes técnicos de los bienes informáticos que se deriven del deterioro o falla de su funcionamiento, así como los dictámenes técnicos de obsolescencia que sean requeridos para la desincorporación de bienes informáticos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y X)
7. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)
8. Supervisar y asesorar a las personas servidoras públicas del CAU para llevar a cabo las funciones que deben desempeñar respecto a la atención en tiempo y forma de requerimientos de las personas servidoras públicas de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VII y VIII)
9. Supervisar la atención oportuna de las llamadas recibidas en el conmutador de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VII y VIII)
10. Elaborar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos, manuales e instructivos de trabajo relacionados con los servicios brindados por el CAU. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Coordinar la actualización a la configuración de la herramienta de gestión de servicios de TIC alineada a los servicios definidos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
12. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

#### OBJETIVO:

Brindar oportunamente el soporte técnico especializado de segundo nivel que demandan los diversos órganos y áreas, a fin de solventar las solicitudes de servicio e incidentes reportados en el CAU.

#### FUNCIONES:

1. Verificar que las solicitudes de servicio e incidentes que le sean asignados por parte del CAU se concluyan satisfactoriamente. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VII y VIII)
2. Coordinar los recursos humanos asignados a soporte técnico para la atención de solicitudes e incidentes con base en la prioridad operativa. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VII y VIII)
3. Supervisar que se lleve a cabo la correcta documentación de los reportes asignados por parte del CAU. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VII, VIII y XII)
4. Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos para los servicios de soporte técnico. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VII)
5. Elaborar la documentación requerida para la contratación de los proyectos asignados. (ROMA, artículo 36, fracciones I y XIII)
6. Apoyar en la administración de los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)
7. Elaborar los dictámenes técnicos de los bienes informáticos que se deriven del deterioro o falla de su funcionamiento. (ROMA, artículo 36, fracción I)
8. Elaborar manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)
9. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

#### OBJETIVO:

Asegurar los niveles de servicio de los servicios tecnológicos para proporcionarlos con eficiencia y calidad a las personas servidoras públicas que los utilizan.

#### FUNCIONES:

1. Supervisar y asesorar a las personas servidoras públicas del CAU para llevar a cabo las funciones que deben desempeñar respecto a la atención en tiempo y forma de requerimientos de las personas servidoras públicas de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VII y VIII)
2. Supervisar la atención oportuna de las llamadas recibidas en el conmutador de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VII y VIII)
3. Elaborar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos, manuales e instructivos de trabajo relacionados con los servicios brindados por el CAU. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Mantener actualizada la configuración de la herramienta de gestión de servicios de TIC alineada a los servicios definidos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Promover el uso del CAU como punto único de contacto para la atención de requerimientos de las personas servidoras públicas de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VII y VIII)
6. Dar seguimiento a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de atención a los servicios brindados. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Integrar y dar seguimiento a las estadísticas, informes e indicadores del CAU que permitan la toma de decisiones. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VII y VIII)
8. Analizar y presentar resultados de las encuestas de medición del grado de satisfacción de las personas servidoras públicas de la SCJN respecto de los servicios de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Apoyar en la administración de los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
10. Apoyar en la gestión de procesos de mejores prácticas asignados a la dirección de área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
11. Gestionar el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos para los servicios brindados por el área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
12. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)

13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.3.3.2.1 DEPARTAMENTO DE TRANSICIÓN INFORMÁTICA

#### OBJETIVO:

Administrar los bienes informáticos que se encuentran bajo resguardo de los diferentes órganos y áreas de la SCJN, así como organizar y gestionar los bienes informáticos resguardados en el ATI, con el fin de mantener el registro y control de dichos bienes.

#### FUNCIONES:

1. Verificar que los bienes informáticos se encuentren identificados y acordes al inventario registrado en el SIA, así como registrar las entradas y salidas del equipamiento informático resguardado en el ATI para mantener actualizado el inventario. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
2. Gestionar los bienes informáticos de acuerdo con las necesidades de las personas usuarias de la SCJN, así como generar los formatos de resguardo y liberación correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
3. Coordinar y supervisar el levantamiento físico del inventario de bienes informáticos de acuerdo con la normativa vigente, a fin de mantener actualizado el mismo en el SIA. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
4. Emitir el reporte de bajas de las personas servidoras públicas de manera quincenal y notificar a las áreas de la DGTI para el retiro de servicios y bienes informáticos, así como elaborar las constancias de no adeudo de bienes informáticos de las personas servidoras públicas que causan baja. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y X)
5. Elaborar los requerimientos de información referentes a los bienes informáticos que le soliciten a la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
6. Elaborar los dictámenes técnicos de obsolescencia que sean requeridos para la desincorporación de bienes informáticos administrados por la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
7. Gestionar los traslados de bienes informáticos administrados por la DGTI entre el ATI y el Almacén General de Zaragoza. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
8. Elaborar manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)
9. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.4 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

##### OBJETIVO:

Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, procesamiento y almacenamiento de cómputo central, procurando la continuidad de la operación que permita mantener su óptimo funcionamiento, con la finalidad de garantizar y soportar eficientemente todos los servicios tecnológicos, que sirvan no solo para descargar el trabajo del día a día de la SCJN, sino que además permita proporcionar servicios al alcance de la ciudadanía.

##### FUNCIONES:

1. Desarrollar las estrategias acordadas con la superioridad, relativas a los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Proporcionar los servicios de telecomunicaciones y Cómputo Central, a través de la infraestructura de comunicaciones unificadas, redes LAN e inalámbricas, enlaces WAN, telefonía móvil, enlaces de Internet, video, telefonía fija, comunicaciones lógicas, procesamiento y almacenamiento y demás servicios asociados. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Procurar la continuidad de la operación de manera ininterrumpida de los servicios tecnológicos en producción, así como la disponibilidad de la información contenida en las bases de datos institucionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Emitir opiniones en materia de telecomunicaciones, infraestructura de procesamiento y almacenamiento, sistemas de virtualización, bases de datos, centros de datos y esquemas de respaldo cuando los órganos y áreas lo requieran, dentro del ámbito de atribuciones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Investigar y evaluar en el mercado informático, estrategias, metodologías y soluciones tecnológicas que permitan mejorar y garantizar altos niveles de continuidad de las operaciones, para proponerlos y, en su caso, aplicarlos en la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Determinar las líneas de trabajo con las Direcciones de Área a cargo y las áreas dependientes de éstas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Dar seguimiento a los contratos de bienes y servicios propios de la Subdirección General a cargo. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Evaluar y determinar los indicadores de desempeño utilizados para realizar el seguimiento y cumplimiento de metas de los proyectos a cargo. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Proponer las directrices para los componentes tecnológicos necesarios en la integración de procesos, datos, tecnologías e infraestructura (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
10. Coordinar la elaboración de proyectos de inversión en materia de informática, telecomunicaciones e infraestructura tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)

11. Aprobar y evaluar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIII)
12. Coordinar la elaboración de lineamientos en materia de informática, telecomunicaciones, e infraestructura, y realizar su implementación; así como supervisar que se apliquen las políticas y metodologías de trabajo que favorezcan la mejora en los servicios brindados. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
13. Emitir los dictámenes técnicos dentro de su ámbito de competencia, respecto de las solicitudes formuladas por los órganos y áreas, requeridos para la adquisición o contratación de servicios en materia de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIII)
14. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



#### 1.4.1 DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

##### OBJETIVO:

Promover iniciativas y estrategias para mantener actualizada y operando eficientemente la infraestructura de comunicaciones unificadas, redes LAN e inalámbricas, enlaces WAN, telefonía móvil, enlaces de Internet, videoconferencias, telefonía fija, comunicaciones lógicas y demás servicios de telecomunicaciones para una mejora continua; que simplifiquen y agilicen el acceso a la información y a los servicios, tanto internos como externos, aprovechando los recursos para ofrecer alta disponibilidad en los servicios, minimizando el riesgo de interrupciones de estos.

##### FUNCIONES:

1. Diseñar y proponer nuevas tecnologías que coadyuven a la modernización de la infraestructura de comunicaciones, redes y telefonía. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Coordinar la atención de los requerimientos de infraestructura, relacionados con los servicios asociados a las personas usuarias de la red de voz y datos, video, y de telecomunicaciones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Coordinar, administrar y operar la elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes, para la adquisición o desincorporación de los bienes de comunicación. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIII)
4. Programar y dirigir los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de comunicaciones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Proponer, implementar y operar esquemas y equipos viables de comunicación y seguridad, en lo correspondiente a la transmisión de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Coordinar la elaboración de los lineamientos para el uso y aprovechamiento de los servicios de red inalámbrica, Internet, LAN, así como de los equipos de comunicación telefónica fija y móvil; y los conmutadores. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
7. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Integrar y dar seguimiento a los datos estadísticos, informes e indicadores del área a cargo que permitan medir el desempeño y cumplimiento de las metas, y presentarlos a la superioridad periódicamente. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)

9. Elaborar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIII)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

#### 1.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES UNIFICADAS

##### **OBJETIVO:**

Administrar la demanda de los servicios de comunicación de voz, fija y móvil, mensajería unificada, videoconferencia, videostreaming, conmutadores y demás comunicaciones unificadas, con la finalidad de mejorar los procesos institucionales de los órganos y áreas.

##### **FUNCIONES:**

1. Administrar los diferentes servicios de comunicaciones unificadas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Elaborar dictámenes y bases técnicas correspondientes a la adquisición o desincorporación de equipo de comunicación telefónica fija y móvil, y mensajería unificada. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII, X y XIII)
3. Proponer e implementar soluciones de comunicaciones unificadas, telefonía fija y móvil, y conmutadores de vanguardia. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación telefónica fija y móvil. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Proponer e implementar lineamientos para la adecuada utilización de los servicios de comunicaciones unificadas y los equipos de comunicación telefónica fija y móvil, asignados a las personas servidoras públicas. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
6. Revisar, configurar e instalar el sistema de operadora automática, correo de voz y mensajería unificada, así como el equipo telefónico (asignación de extensiones, nombre de usuario, captura de llamada, grupos de llamada, asignación de claves telefónicas). (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Revisar, ejecutar y dar seguimiento a los contratos de servicios externos, referentes a comunicación telefónica fija y móvil. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Administrar controles de los servicios de comunicaciones unificadas que se ofrecen, así como generar informes y datos estadísticos periódicos de la atención y desempeño de estos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Revisar, administrar y ejecutar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES LÓGICAS

##### OBJETIVO:

Administrar los servicios de comunicaciones de la red inalámbrica, red LAN, Internet y los enlaces con que cuenta la SCJN, manteniendo los ambientes apropiados para transportar la información hacia los centros de datos donde están instalados los sistemas informáticos en producción, con el fin de dar acceso a todos los usuarios de la SCJN a los servicios tecnológicos a su disposición.

##### FUNCIONES:

1. Supervisar el desempeño de los sistemas informáticos que conforman los servicios de comunicación lógica. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Elaborar dictámenes y bases técnicas correspondientes a la adquisición o desincorporación de equipo de comunicación red inalámbrica, Internet red LAN y los enlaces con los que cuenta la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII, X y XIII)
3. Administrar, operar y brindar soporte técnico de segundo nivel respecto a la conectividad de los servidores en los diversos centros de datos, así como a los reportes en general relacionados a comunicaciones para todos los inmuebles. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Investigar, proponer e implementar pilotos tecnológicos que permitan incrementar los niveles de desempeño en los servicios de comunicaciones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Establecer los lineamientos de operación de los servicios de comunicación en la red inalámbrica, Internet, LAN, enlaces y aplicativos lógicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
6. Administrar la red local de los edificios del área metropolitana. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Administrar los servicios de red nacional y enlaces de comunicaciones entre inmuebles de la SCJN y los órganos del PJF. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Revisar, administrar y ejecutar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)
9. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.4.1.2.1 DEPARTAMENTO DE REDES Y ENLACES

##### OBJETIVO:

Procurar la continuidad de los servicios de Red, para que la información esté disponible de manera oportuna y confiable, utilizando para ello tecnología de vanguardia, acorde a las necesidades, con la finalidad de mejorar los procesos institucionales.

##### FUNCIONES:

1. Desarrollar los proyectos necesarios con la finalidad de ampliar la cobertura de la red, empleando infraestructura de vanguardia, a fin de que los órganos y áreas cuenten con las herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus metas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Apoyar en elaborar dictámenes y bases técnicas correspondientes a la adquisición o desincorporación de equipo de comunicación red inalámbrica, Internet red LAN y los enlaces con los que cuenta la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII, X y XIII)
3. Supervisar y mantener operando la red de los edificios. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Verificar que los servicios definidos en los contratos de microondas y equipos de comunicaciones se cumplan a cabalidad. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Administrar y operar los servicios de Internet. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Dar la atención a los requerimientos solicitados e incidentes reportados que, en el ámbito de comunicaciones, realicen las personas encargadas de informática en las Ponencias y en los órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Supervisar y operar lo equipos de red de los cuartos de comunicaciones, y llevar a cabo la activación e instalación de nodos de red de datos y voz IP. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.4.1.3 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE VIDEO

##### OBJETIVO:

Coordinar y atender la demanda de la infraestructura de video, enlaces de comunicación de video transmisiones y demás medios de comunicación para servicios de transmisión de video en directo, a todos los órganos y áreas, con la finalidad de mejorar los procesos institucionales.

##### FUNCIONES:

1. Programar y gestionar la infraestructura de transmisión de sesiones en medios electrónicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
2. Administrar la infraestructura y medios de comunicación de transmisión en directo. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Supervisar las actividades y la atención de la infraestructura para almacenamiento y publicación de video. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Elaborar los dictámenes y anexos técnicos de acuerdo con las funciones conferidas en materia de tecnología para infraestructura de video en medios electrónicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y XIII)
5. Coordinar, gestionar y evaluar requerimientos en materia de infraestructura y medios de comunicación para transmisión de video. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
6. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)





Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

#### **1.4.2 DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES**

##### **OBJETIVO:**

Lograr la continuidad de la operación de manera ininterrumpida de la infraestructura de cómputo central, así como la infraestructura de soporte de los centros de datos, para la correcta operación de los servicios tecnológicos en producción, así como la disponibilidad de la información contenida en las bases de datos institucionales de los servicios tecnológicos.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y dirigir la administración y operación de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento, bases de datos y respaldos para el correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos y garantía del resguardo de la información. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Coordinar y dirigir la administración y operación de la infraestructura de soporte de los centros de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Coordinar y validar la puesta en operación de servicios tecnológicos y procurar la continuidad operativa de los mismos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Coordinar el aprovisionamiento y actualizaciones de los servidores virtuales y físicos que alojan los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de tercer nivel (especializado), derivados de la operación de las diferentes infraestructuras de equipos de centros de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Coordinar y validar la elaboración de los lineamientos, políticas, protocolos y procedimientos para la operación de los servicios tecnológicos de infraestructura de cómputo central, centros de datos, bases de datos, respaldos institucionales y estrategias de recuperación. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
7. Medir periódicamente el desempeño y cumplimiento de las metas, mediante la integración y el seguimiento de los datos estadísticos, informes e indicadores del área. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Investigar y proponer mejoras que se requieran a la infraestructura procesamiento y almacenamiento, sistemas de virtualización, bases de datos, centros de datos y esquemas de respaldo. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

10. Elaborar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIII)
11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE BASES DE DATOS Y CONTINUIDAD DE SERVICIOS

##### OBJETIVO:

Administrar las bases de datos institucionales en producción y sus respaldos, procurando la optimización de recursos de infraestructura tecnológica y contar con esquemas de recuperación de información alineados a los servicios tecnológicos.

##### FUNCIONES:

1. Analizar las bases de datos institucionales para procurar su consolidación, integración y homologación de la información. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Establecer lineamientos, políticas y procedimientos para la administración y operación de los servidores de bases de datos y respaldos de información institucional. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
3. Administrar y coordinar la operación de los servidores de bases de datos del ambiente productivo de los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Supervisar que los reportes de requerimientos e incidencias de los servidores y operación de bases de datos sean atendidos conforme a los tiempos establecidos en los niveles de servicio y requeridos por la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Investigar y proponer las actualizaciones o mejoras que se requieran a la infraestructura de base de datos y respaldos de información. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Mantener la correcta ejecución de los respaldos y planes de mantenimiento de las bases de datos institucionales, como medida de aseguramiento de estos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Gestionar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)
8. Garantizar el resguardo de la información de servicios tecnológicos institucionales mediante la administración de la plataforma institucional de respaldos de información, coordinando la actualización, monitoreo y configuraciones adicionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Definir las políticas para el acceso al ambiente productivo de bases de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
10. Supervisar la actualización de los inventarios de bases de datos y respaldos de información institucionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

##### OBJETIVO:

Ejecutar las acciones que permitan mantener en óptimo funcionamiento las bases de datos institucionales, la administración y mantenimiento de los respaldos institucionales para cada servicio tecnológico, con la finalidad contribuir a la mejora continua de los procesos institucionales.

##### FUNCIONES:

1. Verificar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos a los servidores de bases de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Vigilar la consolidación, integración y homologación de la información contenida en las bases de datos institucionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Vigilar y verificar que se encuentren actualizados los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración y operación de los servidores de bases de datos y de los respaldos institucionales, así como la aplicación de estos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
4. Vigilar el cumplimiento de políticas de uso de los recursos de cómputo relativas a la administración de bases de datos y aprovisionamiento de infraestructura. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Verificar las configuraciones para la administración y operación de los servidores de bases de datos de producción. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Dar seguimiento y atención a los requerimientos e incidentes de la administración y operación de las bases de datos institucionales y sus respaldos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Elaborar el registro y estadística del crecimiento de bases de datos y de los respaldos institucionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Ejecutar periódicamente la validación de los respaldos de las bases de datos institucionales, como medida de aseguramiento de estos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Verificar que se cumplan todos los entregables de los contratos de servicios de los proyectos asignados y validar técnicamente las facturas relativas a los mismos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)
10. Procurar que se mantengan actualizados los inventarios de bases de datos y respaldos de información institucionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DATOS

##### OBJETIVO:

Contar con centros de datos que tengan altos niveles de calidad, coadyuvando en la mejora de la prestación de servicios informáticos, mediante la aplicación de mantenimientos que se requieran para lograr que los equipos de procesamiento, almacenamiento y de comunicaciones hospedados en ellos se encuentren operando sin interrupciones.

##### FUNCIONES:

1. Administrar los centros de datos, asegurando su operación continua. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Administrar el sistema de control de acceso, estableciendo los privilegios para cada una de las personas usuarias autorizadas para ingresar a los mismos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración y operación de los centros de datos Institucionales, así como vigilar el cumplimiento de estos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
4. Supervisar que los reportes de requerimientos e incidencias del centro de datos sean atendidos conforme a los tiempos establecidos en los niveles de servicio requeridos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Vigilar que las nuevas instalaciones y/o modificaciones a los Centros de Datos estén apegados a la Norma ANSI/TIA-942, garantizando la integridad de la infraestructura de servidores, comunicaciones y sistemas que se hospedan. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Verificar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de los aires acondicionados, UPS, sistemas contra incendios, así como coadyuvar en los mantenimientos necesarios a los servidores de datos y equipo de almacenamiento instalados en los centros de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Proponer proyectos de mejora y revaloración de los sistemas que conforman los centros de datos y cuartos de telecomunicaciones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Establecer los parámetros de operación dentro de los centros de datos, a efecto de garantizar su disponibilidad. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Gestionar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



#### 1.4.2.2.1 DEPARTAMENTO DE AMBIENTE DE CENTROS DE DATOS

##### OBJETIVO:

Mantener la integridad y disponibilidad de los centros de datos coadyuvando a los niveles de disponibilidad establecidos, para eficientar los procesos institucionales.

##### FUNCIONES:

1. Mantener en óptimo funcionamiento los sistemas de aire acondicionado, tierras físicas, UPS, sistemas de detección y supresión de incendios, controles de acceso y sistemas de videovigilancia, de los centros de datos y cuartos de telecomunicaciones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Verificar y vigilar la operación de los sistemas que soportan los centros de datos, mediante las herramientas informáticas con las que se cuenta. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Vigilar y verificar que se encuentren actualizados los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración y operación de los centros de datos y cuartos de telecomunicaciones, así como los diagramas de la infraestructura instalada. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
4. Controlar el acceso al interior de los centros de datos, así como llevar a cabo un registro de actividades mediante bitácora. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Elaborar la estadística y registro de los tiempos de instalación, vida útil y fin de vida de los equipos que soportan la infraestructura de los centros de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Vigilar que se cumpla con los parámetros de operación establecidos, a fin de garantizar su continuidad operativa. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Gestionar las alertas derivadas del monitoreo de los equipos de la infraestructura de soporte de los centros de datos y cuartos de telecomunicaciones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Dar atención, supervisar y dar seguimiento a los reportes e incidentes que se presenten en la operación de los equipos de infraestructura de soporte de los centros de datos y cuartos de telecomunicaciones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Verificar que se cumplan todos los entregables de los contratos de servicios de los proyectos asignados y validar técnicamente las facturas relativas a los mismos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.4.2.3 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DE CENTROS DE DATOS

##### OBJETIVO:

Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para la administración del hardware y software del servicio de procesamiento y almacenamiento de cómputo central, con la finalidad de habilitar los servicios tecnológicos de la SCJN.

##### FUNCIONES:

1. Procurar la continuidad operativa del servicio de infraestructura de procesamiento y almacenamiento de cómputo central. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Supervisar la integración de servicios a la infraestructura de cómputo central de la SCJN, manteniendo el funcionamiento óptimo, así como la recuperación de sus capacidades en caso de presentarse fallas en alguno de sus componentes físicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Analizar los reportes de desempeño de la infraestructura de cómputo central, identificando el área de mejora para procurar la continuidad del servicio. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Investigar, proponer, recomendar e implementar la estrategia para la aplicación de actualizaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de cómputo central. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Establecer los mecanismos de control sobre la instalación y configuración de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de cómputo central, procurando la continuidad de la operación del mismo servicio. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Establecer criterios, políticas, lineamientos, protocolos y procedimientos para la gestión, operación y aprovisionamiento de infraestructura de procesamiento y almacenamiento de cómputo central. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Gestionar el aprovisionamiento de infraestructura lógica en los ambientes de producción y su inventario. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Supervisar que las solicitudes e incidencias del servicio de procesamiento y almacenamiento de centros de datos sean atendidas en tiempo y forma acorde a los niveles de servicio establecidos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Coordinar el monitoreo y vigilar la administración de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de cómputo central. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
10. Gestionar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.4.2.3.1 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO

##### OBJETIVO:

Ejecutar los mecanismos establecidos para la administración y operación de los servicios de procesamiento y almacenamiento de cómputo central, con la finalidad de mantener la continuidad en los servicios proporcionados.

##### FUNCIONES:

1. Administrar, operar y aprovisionar infraestructura lógica para ambientes de producción. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Contribuir a documentar y actualizar los diagramas de los ambientes productivos de cada servicio tecnológico. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Vigilar el cumplimiento de criterios, lineamientos, políticas y procedimientos para la administración y operación de la infraestructura de cómputo central. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Vigilar el cumplimiento de los criterios de operación para los ambientes de producción, en cuanto al acceso y actividades en la infraestructura asociada. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Contribuir a la instalación y configuración de componentes que habiliten los ambientes productivos que soportaran servicios tecnológicos, ejecutando los protocolos y procedimientos de puesta en operación correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Contribuir al plan de capacidades de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento en coordinación con el área responsable, recomendando la asignación de recursos en materia de procesamiento y almacenamiento sobre los servidores o máquinas virtuales para mantener el adecuado desempeño de éstas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Dar seguimiento y atención a las solicitudes e incidentes en la operación de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de centro de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Verificar, revisar y analizar el cumplimiento de entregables de contratos y servicios respecto a la operación y consumo de recursos de infraestructura. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)
9. Mantener actualizado el inventario interno de los activos físicos y servidores o máquinas virtuales asociados a los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y X)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.4.3 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN DE COMPONENTES TECNOLÓGICOS

#### OBJETIVO:

Establecer las directrices de los componentes tecnológicos necesarios en la integración de procesos, datos, tecnologías e infraestructura tecnológica, para garantizar su innovación, escalabilidad y flexibilidad que coadyuve a la atención de los requerimientos de TIC de las áreas de este Alto Tribunal.

#### FUNCIONES:

1. Definir las herramientas, estándares, metodologías y mejores prácticas que coadyuven en la innovación tecnológica de los servicios y aplicaciones que soportan los procesos de la SCJN, proponiendo los planes de implementación para su integración y compatibilidad con los servicios y sistemas actuales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
2. Proponer programas de trabajo para la integración y la compatibilidad de los sistemas y aplicaciones considerando la escalabilidad, seguridad e integración de los sistemas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
3. Coordinar con los responsables de cada componente tecnológico para la definición de estándares para el desarrollo de sistemas y servicios de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
4. Optimizar la operación de los servicios tecnológicos mediante propuestas para la adecuada planeación y administración de las capacidades tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
5. Analizar el comportamiento de los umbrales de las capacidades y uso de recursos de cada uno de los servicios y sistemas en operación. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
6. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

#### 1.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS

##### OBJETIVO:

Diseñar programas de evaluación del cumplimiento de las directrices definidas para la integración de componentes tecnológicos, con el fin de mantener el diagnóstico del estado actual, evolución e innovación de los servicios de TIC.

##### FUNCIONES:

1. Acordar las directrices de los componentes tecnológicos en colaboración con los responsables de dichos componentes. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
2. Revisar el plan para la gestión de capacidades de los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
3. Proponer los criterios de evaluación y evolución tecnológica de los servicios, y planear su evaluación periódica. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
4. Gestionar con los responsables de cada componente tecnológico la definición de estándares para el desarrollo de sistemas y servicios de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
5. Realizar el monitoreo de los umbrales de las capacidades y uso de recursos de cada uno de los servicios y sistemas en operación. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
6. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



#### 1.4.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPONENTES TECNOLÓGICOS

##### OBJETIVO:

Ejecutar los programas de evaluación de los lineamientos de los componentes tecnológicos e integrar la evidencia de su estado actual con información vigente, para que ayude a la toma de decisiones sobre su evolución e innovación.

##### FUNCIONES:

1. Informar la ejecución de la evaluación de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan de trabajo que se establezca con los responsables de estos y analizar resultados de diagnóstico. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
2. Integrar el diagnóstico de los servicios tecnológicos de acuerdo con el plan de trabajo establecido con los responsables de estos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
3. Revisar la implementación de los lineamientos definidos para cada componente tecnológico. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
4. Impulsar la mejora continua e innovación de los servicios, así como mantener los estándares definidos para cada componente tecnológico. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
5. Integrar los componentes tecnológicos con los estándares definidos para el desarrollo de sistemas y servicios de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VI)
6. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

## 1.5 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO:

Dirigir la planeación e implementación de las acciones de innovación de procesos y proyectos que contribuyan a proporcionar soluciones, bienes y servicios tecnológicos en apego a los principios de fiscalización y transparencia, así como verificar el cumplimiento normativo para atender en tiempo y forma los requerimientos tecnológicos de los órganos y áreas de la SCJN, administrando de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de apoyar y simplificar la gestión de los diversos proyectos que se llevan a cabo en materia de TIC y de los procesos institucionales.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la planeación estratégica considerando recursos, procesos y los proyectos requeridos en apoyo a la DGTI, asegurando la integración y seguimiento al PAT, en coordinación con las demás Subdirecciones Generales en el ámbito de sus respectivas competencias. (ROMA, artículo 8, fracción VI)
2. Coordinar la administración de los proyectos tecnológicos a través de la supervisión de una Oficina de Proyectos Institucionales en materia de TIC (PMO). (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
3. Emitir los dictámenes técnicos, dentro de su ámbito de competencia, respecto de las solicitudes formuladas por los órganos y/o áreas de la SCJN, con motivo de la adquisición o contratación de servicios en materia de TIC. (ROMA, artículo 36, fracción II)
4. Facilitar la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional en la DGTI, en coordinación con las demás Subdirecciones Generales en el ámbito de sus respectivas competencias. (AGA XI/2022)
5. Someter a aprobación la creación y/o modificación de políticas y lineamientos de TIC, a efecto de que la SCJN cuente con un marco normativo vigente. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
6. Fungir como enlace normativo de la DGTI, en la emisión de opinión de la documentación soporte para los procedimientos de contratación y su formalización; así como enlace administrativo ante otros órganos y áreas administrativas que lo requieran, en coordinación con las demás Subdirecciones Generales en el ámbito de sus respectivas competencias. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
7. Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de acceso a la información, así como aquellos realizados por los diversos órganos fiscalizadores internos y externos con la finalidad de brindar la atención en tiempo y forma, en coordinación con las demás Subdirecciones Generales en el ámbito de sus respectivas competencias. (ROMA, artículo 8, fracciones XV y XVIII)

8. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en apoyo a la DGTI, acordando con el Titular las adecuaciones presupuestarias, disposición de ahorros y economías, en su caso, y demás trámites financieros, en coordinación con las Subdirecciones Generales en el ámbito de sus respectivas competencias. (ROMA, artículo 8, fracción I)
9. Consolidar la integración del PANE y Anteproyecto de Presupuesto y someterlo a autorización de la persona titular de la DGTI, en coordinación con las Subdirecciones Generales en el ámbito de sus respectivas competencias. (ROMA, artículo 8, fracción VI)
10. Gestionar ante las áreas correspondientes, la compra o contratación de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas técnicas de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción XV)
11. Coordinar la integración de los informes que deriven de la operación de la DGTI para su presentación a las instancias normativas correspondientes, en coordinación con las Subdirecciones Generales en el ámbito de sus respectivas competencias. (ROMA, artículo 8, fracción XIV)
12. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.5.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROCESOS Y PROYECTOS DE TIC

#### OBJETIVO:

Coordinar la implementación de los procesos de planeación y mejores prácticas en materia de TIC, así como de políticas, programas y mecanismos para la administración de los proyectos tecnológicos, con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos tecnológicos de los órganos y áreas de la SCJN, así como eficientar, y simplificar la gestión de los procesos institucionales.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de metodologías, procesos y mejores prácticas para la administración de proyectos de TIC. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
2. Coordinar el proceso de dictaminación para la adquisición de bienes y servicios en materia de TIC que requieran los órganos y/o áreas y la procedencia de incorporarlas en el PANE de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción II)
3. Gestionar el desarrollo, mantenimiento y puesta en marcha de nuevos procesos que apoyen en el cumplimiento de objetivos de la DGTI. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
4. Coordinar con la participación de las áreas de la DGTI el proceso de planeación estratégica del área. (ROMA, artículo 8, fracción VI)
5. Coordinar la integración del PAT de la DGTI de conformidad con la normativa vigente. (ROMA, artículo 8, fracción VI)
6. Coordinar el seguimiento e integración de información sobre el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores definidos por la DGTI, supervisando el seguimiento del PAT autorizado. (ROMA, artículo 8, fracción VI)
7. Dar seguimiento a los proyectos de TIC autorizados, a fin de que se ejecuten de acuerdo con los plazos y recursos asignados. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
8. Coordinar la transferencia de conocimiento y la mejora continua en la administración de proyectos de TIC. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
9. Coordinar y dar seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional en la DGTI de acuerdo con la normativa vigente. (AGA XI/2022)
10. Coordinar con las demás áreas de la DGTI la integración de los informes, en el ámbito de sus atribuciones, que deriven de la operación de la propia DGTI para su presentación a las instancias normativas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XIV)
11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS TECNOLÓGICOS

#### OBJETIVO:

Colaborar en la integración de información de los procesos de la DGTI para dar cumplimiento a la planeación conforme a los lineamientos en la materia que le sean aplicables, para contribuir al cumplimiento de indicadores establecidos en los servicios tecnológicos que se proporcionan a los órganos y áreas de la SCJN.

#### FUNCIONES:

1. Participar en la propuesta de las metodologías y mejores prácticas para la estandarización de procesos institucionales en materia de TIC. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
2. Elaborar los procedimientos que correspondan para llevar a cabo la planeación de las TIC, a efecto de que sean sometidos para su validación y aprobación. (ROMA, artículo 8, fracción VI)
3. Verificar la integración de las solicitudes de servicios y bienes tecnológicos de los diversos órganos y áreas para garantizar que éstas se elaboren con la información mínima necesaria para su dictaminación y estén debidamente justificadas. (ROMA, artículo 36, fracción II)
4. Asesorar a los órganos y áreas solicitantes respecto al proceso, integración de información y documentos relacionados con las solicitudes de servicios y bienes tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracción II)
5. Elaborar propuestas de dictámenes técnicos sobre los requerimientos solicitados por los órganos y áreas, para su dictaminación por parte de las áreas técnicas de la DGTI y la procedencia de incorporarlas en el PANE. (ROMA, artículo 36, fracción II)
6. Integrar expedientes electrónicos de los procesos de dictaminación de solicitudes, así como los reportes de seguimiento, reportes estadísticos, informes e indicadores relacionados. (ROMA, artículo 36, fracción II)
7. Participar en la integración mensual y trimestral de información sobre los diversos indicadores definidos y reportados por la DGTI. (ROMA, artículo 8, fracción VI)
8. Integrar información para el seguimiento de control interno de las diferentes áreas de la DGTI de acuerdo con la normativa aplicable. (AGA XI/2022)
9. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

#### OBJETIVO:

Coordinar la administración de proyectos tecnológicos con base en las mejores prácticas, metodologías y procesos definidos, así como supervisar su control y seguimiento, para un mejor aprovechamiento de los recursos que contribuyan a la mejora de la calidad de los sistemas y servicios que se proporcionan a los órganos y áreas de la SCJN.

#### FUNCIONES:

1. Proponer metodologías de administración de proyectos basadas en mejores prácticas para los diferentes proyectos tecnológicos de la SCJN. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
2. Dar seguimiento a los proyectos tecnológicos alineados a las estrategias institucionales, así como generar reportes estadísticos, informes e indicadores relacionados en la materia. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
3. Verificar el cumplimiento de los procesos y metodologías establecidas para la administración de proyectos tecnológicos. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
4. Asesorar a los órganos y áreas solicitantes respecto a procesos, metodologías y documentos relacionados con la administración de proyectos y mantenimiento de los sistemas tecnológicos. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
5. Verificar que la documentación que se genere de los proyectos se encuentre alineada a lo establecido en la metodología de administración de proyectos. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
6. Analizar el avance de los proyectos autorizados de la DGTI e informar el estatus de cada uno de ellos. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
7. Gestionar los proyectos y dar seguimiento a su ejecución durante su ciclo de vida de forma coordinada con los responsables de éstos. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
8. Analizar e implementar herramientas tecnológicas que apoyen la administración de proyectos. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
9. Coordinar la integración y actualización del repositorio con los expedientes de la administración de los proyectos. (AGA VIII/2022, artículo 132, 133 y 141)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

## 1.5.2 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE TIC

### OBJETIVO:

Asesorar jurídica y administrativamente a las áreas de la DGTI, para que se dé atención en tiempo y forma a los requerimientos, coadyuvando en la provisión de los servicios tecnológicos que brinda la DGTI a los órganos y áreas de la SCJN.

### FUNCIONES:

1. Coordinar a las áreas técnicas en la creación o actualización de políticas y lineamientos en materia de TIC. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
2. Verificar la atención de los requerimientos formulados por los diversos órganos fiscalizadores. (ROMA, artículo 8, fracción XV)
3. Vigilar que la atención de las solicitudes de información formuladas por la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial se realice en tiempo y forma. (ROMA, artículo 8, fracción XVIII)
4. Asesorar jurídica y administrativamente a los administradores de contratos sobre el cumplimiento a los procedimientos de que en materia de TIC suscriba la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
5. Asesorar en temas administrativos, normativos y jurídicos a las áreas de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
6. Verificar la documentación soporte, previamente validada por las áreas técnicas, que se presentará para los procedimientos de contratación ante las instancias competentes. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
7. Coordinar la concentración y actualización de la base de datos de los contratos celebrados por la DGTI en materia tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



### 1.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y AUDITORIAS DE TIC

#### OBJETIVO:

Apoyar en asesoría jurídica y administrativa que se brinda a las áreas de la DGTI, para que éstas den atención oportuna a los requerimientos solicitados por los órganos o áreas de la SCJN, coadyuvando en la provisión de los servicios tecnológicos que brinda la DGTI.

#### FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración de las políticas y lineamientos en materia de TIC, sometiéndolas a consideración de la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
2. Elaborar en tiempo y forma los proyectos de respuesta para la atención de requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como de las solicitudes de información. (ROMA, artículo 8, fracción XV)
3. Apoyar jurídica y administrativamente a las áreas de la DGTI, respecto al cumplimiento de los contratos celebrados. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
4. Revisar la integración de la documentación soporte, previamente validada por las áreas técnicas, que se presentará para los procedimientos de contratación ante las instancias competentes. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
5. Revisar que los contratos y convenios que serán administrados por la DGTI se encuentren correctamente estructurados y en apego a la normatividad aplicable. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
6. Supervisar la concentración y actualización de la base de datos para consulta de los contratos celebrados por la DGTI en materia tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

### 1.5.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para su aplicación eficiente en los diversos procesos y proyectos que se llevan a cabo en materia de TIC.

#### FUNCIONES:

1. Apoyar en la integración de la información presupuestaria, gestionando las instrucciones recibidas respecto de la tramitación de adecuaciones presupuestarias y dar seguimiento al ejercicio de recursos de la DGTI. (ROMA, artículo 8 fracciones I, II, VI)
2. Integrar los reportes en materia administrativa que le sean requeridos por la persona jefa inmediata, incluyendo aquellos de relativos a los ahorros y economías que se generen en el presupuesto autorizado. (ROMA, artículo 8, fracción I)
3. Verificar el registro del ejercicio del fondo revolvente de acuerdo con la normativa que expida la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad. (AGA II/2024, artículos 5, 6, 7, 9, 12, 12, 6, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 45 y 46)
4. Realizar los trámites necesarios para las contrataciones y movimientos de personal de la DGTI, en apego a la normatividad aplicable. (ROMA, artículo 8, fracción I, AGA VI/2019)
5. Integrar y participar en la actualización de los manuales específicos de organización y de procedimientos de la DGTI. (ROMA, artículo 8, fracciones I y VII)
6. Asesorar al personal en materia de administración de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios y archivo. (ROMA, artículo 8, fracción I)
7. Realizar las gestiones necesarias con las áreas institucionales para los tramites en recursos humanos, materiales, financieros y de servicios que administra la DGTI. (ROMA, artículo 8, fracción I)
8. Supervisar que se dé cumplimiento a la normativa que regula el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. (ROMA, artículo 8, fracción I)
9. Comunicar lineamientos entre el personal, para la adecuada difusión y aplicación de la normatividad administrativa, y participar en las actividades relacionadas con el archivo de trámite de la DGTI. (ROMA, artículo 8, fracciones I y XVII)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.5.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES

#### OBJETIVO:

Colaborar en la correcta administración de los recursos presupuestales con términos de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad, con la finalidad de proporcionar a las diferentes áreas jurídicas y administrativas los servicios y herramientas que les permitan realizar sus funciones.

#### FUNCIONES:

1. Elaborar y revisar las conciliaciones mensuales del presupuesto autorizado. (ROMA, artículo 36, fracción III, AGA II/2019, artículo 198)
2. Elaborar el registro del ejercicio de los recursos del fondo revolvente asignado. (ROMA, artículo 36, fracción III y AGA II/2024, artículos 5, 6, 7, 9, 12, 12, 6, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 45 y 46)
3. Elaborar y revisar el oficio de solicitud de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas técnicas y verificar su integración en el PANE del ejercicio correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracción XIV, AGA II/2019, artículos 52 y 56)
4. Gestionar ante las áreas correspondientes el registro de los pasivos por obligaciones adquiridas, de conformidad con la información que emitan las áreas técnicas. (ROMA, artículo 36, fracción XV, AGA II/2019, artículos 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98)
5. Gestionar la liberación de las fianzas solicitadas por las diversas áreas que administren contratos por la adquisición de bienes y/o servicios informáticos. (ROMA, artículo 36, fracción XIV y AGA VII/2024, artículo 170).
6. Gestionar y revisar los ajustes y modificaciones al PANE de acuerdo con las necesidades de incorporación de nuevos requerimientos necesarios para las actividades que realiza la DGTI, así como revisar su ejecución y seguimiento mediante el Sistema Integral Administrativo (SIA) y el Módulo Institucional de Planeación, Ejecución y Seguimiento (MIPES). (ROMA, artículo 36, fracción II, AGA IX/2022, artículos 49, 50, 51, 62, 63 y 64)
7. Brindar asesoría a las áreas técnicas en materia presupuestal, en concordancia con la normativa vigente aplicable. (ROMA, artículo 36, fracción II, AGA II/2019, AGA VII/2024, AGA IX/2022 y AGA II/2024)
8. Elaborar los informes, notas, escritos y tableros de control que sean requeridos por la persona que ocupa el cargo superior inmediato, en relación con el comportamiento del gasto y su ejecución. (ROMA, artículo 36, fracción III, AGA II/2019, artículos 193, 194 y 199, AGA IX/2022, artículo 68)



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

9. Administrar, organizar, integrar y clasificar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus atribuciones y procurar su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)

### 1.5.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, SERVICIOS Y ARCHIVOS

#### OBJETIVO:

Colaborar en la administración y gestión de los recursos humanos, materiales, servicios y archivos en términos de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad, con la finalidad de asegurar que las personas servidoras públicas de la DGTI puedan desempeñar sus funciones disfrutando de las condiciones laborales apropiadas.

#### FUNCIONES:

1. Gestionar ante las áreas correspondientes los movimientos, incidencias, guardias, comisiones, vacaciones, días económicos y licencias del personal adscrito a la DGTI. (ROMA, artículo 8, fracción I, AGA VI/2019)
2. Dar seguimiento al programa de servicio social, así como a la contratación de las personas que presten servicios por honorarios. (ROMA, artículo 8, fracción I, AGA II/2021)
3. Integrar, difundir y dar seguimiento a los programas de capacitación y becas de la DGTI. (ROMA, artículo 8, fracción I, AGA III/2008)
4. Participar en la integración de las estructuras organizacionales y ocupacionales, así como en el manual específico de organización y en su difusión. (ROMA, artículo 8, fracción VII)
5. Gestionar y llevar el control de las comisiones de las personas servidoras públicas, así como la comprobación de los recursos otorgados. (ROMA, artículo 8, fracción I, AGA I/2018)
6. Gestionar, distribuir y controlar los materiales de consumo para el desempeño de las actividades de las personas servidoras públicas adscritas a la DGTI. (ROMA, artículo 8, fracción I)
7. Colaborar con las áreas correspondientes para la actualización del inventario de los bienes muebles a cargo de las personas servidoras públicas adscritas a la DGTI. (ROMA, artículo 8, fracción I)
8. Fungir como enlace administrativo operativo ante el Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en relación con el seguimiento de los expedientes generados por la DGTI. (AGA XI/2021, artículo 11)
9. Apoyar en la gestión de solicitudes relacionadas con servicios vehiculares y de infraestructura de las personas servidoras públicas de la Dirección General. (ROMA, artículo 8, fracción I, AGA XI/2019)
10. Administrar, organizar, integrar y clasificar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus atribuciones y procurar su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías**  
**de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

## X. GLOSARIO

**AGA.** - Acuerdo General de Administración.

**Áreas.** - Se refiere a las establecidas en el artículo 2 fracción I del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.

**Área interna.** - División orgánica del área administrativa, pudiendo ser de, Subdirección General, Coordinación Administrativa, Dirección de Área, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento encargada de realizar los procesos específicos.

**ATI.** - Área de Transición Informática.

**Atribución.** - Definición de la competencia de los órganos y áreas otorgada por el Reglamento Orgánico en materia de administración.

**CAU.** - Centro de Atención a Usuarios.

**Chatbot.** - Herramienta que utiliza algoritmos de búsqueda basados en modelos de inteligencia artificial que ayuda a los usuarios a encontrar información relevante de forma sencilla a través de la interpretación del lenguaje natural.

**DGTI.** - Dirección General de Tecnologías de la Información.

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

**FIREL.** - Firma Electrónica del Poder Judicial de la Federación.

**Función.** - Conjunto de actividades afines y coordinadas que contribuyen, directa o indirectamente, al cumplimiento de los objetivos de la SCJN y se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Gobierno de Datos.** - Se refiere a la gestión de datos, disponibilidad, uso y seguridad de la información que se comparte con las personas usuarias.

**Justiciables.** - Ciudadano cuyos derechos o intereses dependen de lo que resuelvan sobre ellos los tribunales de justicia.

**LAN.** - Acrónimo de "Local Area Network", Red de Área Local, es una red de computadoras que abarca un área reducida a una casa, un departamento o un edificio.

**MGSI.** - Modelo de Gobierno de Seguridad de la Información.

**Ofimática.** - Conjunto de herramientas de software que son utilizadas en los equipos de cómputo personal para apoyar las actividades adjetivas y sustantivas de la SCJN. Dentro de estas herramientas están el Procesador de palabras, hojas de cálculo, el software para desarrollar presentaciones, la mensajería instantánea y videollamadas, así como el programa para la consulta y envío de correos electrónicos.



**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

**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.

**Órganos Fiscalizadores.** - Son aquellos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera de las Instituciones Públicas, con la finalidad de garantizar el honesto y eficaz manejo de los recursos, dichos órganos pueden ser: la Auditoría Superior de la Federación, la Contraloría de la SCJN, así como despachos externos.

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

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

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

**Planeación de TIC.** - Proceso que permite la definición de objetivos y los medios necesarios para alcanzarlos, organizando sistemáticamente los esfuerzos y recursos tecnológicos para que las TIC puedan contribuir al logro de los objetivos de negocio planteados.

**Procesos Jurídicos.** - Son aquellos que se llevan a cabo en el trámite del expediente.

**Procesos Jurisdiccionales.** - Son aquellos que se llevan a cabo para aplicar la ley.

**Responsabilidades.** - Descripción de las principales obligaciones inherentes a la ejecución de las funciones del puesto.

**ROMA.** - Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

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

**Seguridad Informática.** - Conjunto de guías, políticas, procedimientos, procesos y recursos asociados a establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada en los bienes informáticos.

**Servicios de Indexación.** - Método para agrupar, organizar y almacenar datos en un repositorio de información centralizado, lo que permite encontrar información a través de servicios de búsqueda y filtrado de manera más eficiente.

**SGSI.** - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

**SIA.** - Sistema Integral Administrativo.

**Soporte Técnico Especializado de Segundo Nivel.** - Son aquellos encargados de proporcionar el apoyo en áreas especializadas y conocimientos técnicos de TIC que el primer nivel de atención no logra resolver, para de este modo, guiar a las personas usuarias a la solución de su problema.

**TIC.** - Tecnologías de la Información y de Comunicación.

**Videostreaming.** - Se refiere a la difusión de contenidos multimedia tales como audio y video, ya sea en vivo o grabado, que se puede disfrutar en computadoras y aparatos móviles a través de Internet y en tiempo real.





Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

**Manual de Organización Específico**  
**Dirección General de Tecnologías  
de la Información**

**Clave de Registro:**  
MOE-DGTI-V4-DIC-2024

**WAN.** - Acrónimo de Wide Área Network o red de área extensa, es una red privada de telecomunicaciones geográficamente distribuida que interconecta múltiples redes de área local (LAN).