



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de
Infraestructura Física

Abril 2025

Oficialía Mayor

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	6
II. ANTECEDENTES.....	8
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO	10
IV. ATRIBUCIONES.....	13
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	16
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
VIII. ORGANIGRAMA.....	20
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	21
1. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	21
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA.....	24
1.1.1 DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS.....	26
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	28
1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS I.....	30
1.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS II.....	32
1.1.2 DIRECCIÓN DE OBRAS.....	34
1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS.....	36
1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS I.....	38
1.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS II.....	40
1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y EVALUACIÓN	42
1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO.....	44
1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.....	45
1.2.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTRATOS, CONVENIOS E INMUEBLES	47
1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	49
1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE OBRA, MATERIALES Y SERVICIOS I.....	51
1.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE OBRA, MATERIALES Y SERVICIOS II.....	53
1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES Y GARANTÍAS.....	55
1.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y CONTROL DE GARANTÍAS.....	56
1.2.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	57
1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....	58
1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INDICADORES	59
1.3 DICTAMINADOR I DE PROYECTOS ARTÍSTICOS.....	60
1.4 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	61
1.4.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.....	63

1.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES.....	64
1.4.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLE EDIFICIOS SEDE, CANAL JUDICIAL Y HUMBOLDT	65
1.4.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLE EDIFICIOS CENDI, 5 DE FEBRERO, ALTERNO Y BOLÍVAR.....	67
1.4.1.1.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLE EDIFICIOS REVOLUCIÓN Y ZARAGOZA	69
1.4.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E INTENDENCIA	71
1.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN A SERVICIOS	73
1.4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA INTERNA.....	75
1.4.2.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA "B"	77
1.4.2.1.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA "A"	79
1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS	81
1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y CONTRATACIONES LOCALES	83
1.5 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y COSTOS	84
1.5.1 DICTAMINADOR II DE INVESTIGACIONES DE MERCADO	85
1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE COSTEOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADO	86
1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, COSTOS, PRECIOS UNITARIOS E INVESTIGACIONES DE MERCADO I	87
1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, COSTOS, PRECIOS UNITARIOS E INVESTIGACIONES DE MERCADO II	88
1.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I.....	89
1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	90
1.6.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO	91
X. GLOSARIO.....	92



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 INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

Clave de Registro:

MOE-DGIF-V4-ABR-2025

Valida Contenido

Arquitecto Juan Manuel Delgado García
Director General de Infraestructura Física
Artículo 8°, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia
de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la
Nación.

Valida y Registra

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

Aprueba

Maestra Gisela Morales González
Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
Artículo 7°, 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 INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

Dirección General de Infraestructura Física

Ing. Arq. María de Lourdes Segundo Julio
Subdirectora General Técnica

Ingeniero Guillermo Ramírez Droescher
Subdirector General de Servicios

Licenciado Ricardo García Bautista
Subdirector General de Vinculación
y Control de Gestión

Maestro Carlos Enrique Rojas Plascencia
Director de Investigación de Mercado y
Costos

Arquitecta Paola Pineda Córdova
Dictaminadora I de Proyectos Artísticos

Licenciado Plácido Gerardo Barrera Cruz
Coordinador Administrativo I

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Licenciado Luis Alfonso Calderón González
Encargado de Despacho de la Dirección de
Organización y Procesos

Maestro Oscar Angel Talledos
Subdirector General de Organización y
Planeación Institucional

I. INTRODUCCIÓN

Dentro de las líneas generales de trabajo para el desarrollo institucional definidas por la Ministra Presidenta para el periodo 2023-2026, se encuentra la relativa a la Reingeniería y medidas de mejora de la actividad administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuyo planteamiento redundante en el ahorro y manejo eficiente de los recursos públicos, además de circunscribir en las funciones administrativas la perspectiva de género y lenguaje incluyente.

En ese sentido, la revisión y actualización del Manual de Organización Específico (MOE) de la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF) tiene entre sus propósitos recoger estas líneas generales de trabajo, incluyendo en los actos de autoridad administrativos que se desprenden de las funciones descritas en MOE, la perspectiva de género y el lenguaje incluyente como elementos que garanticen la equidad y eliminen las distintas formas de discriminación y el uso sexista del lenguaje, y alinearse a la nueva estructura orgánica de septiembre de 2024, con motivo de la incorporación de tres Departamentos, misma que se llevó a cabo con el objetivo de distribuir de mejor forma las funciones que actualmente se concentran en la Subdirección de Atención a Servicios y en el Departamento de Intendencia Interna y Externa.

Es pertinente mencionar que el objetivo central de la DGIF es Garantizar la optimización y el aprovechamiento de las instalaciones y espacios físicos que ocupen los órganos y áreas de este Alto Tribunal, incorporando elementos que ofrezcan mayor funcionalidad, accesibilidad, sostenibilidad y protección al medio ambiente en los programas de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conservación y de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o uso de la SCJN.

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

A partir de las reformas constitucionales al Poder Judicial de la Federación el 31 de diciembre de 1994, la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) modificó su estructura básica, y mediante el Acuerdo 1 de la Presidencia del Alto Tribunal del 1 de agosto de 1995, se crea, entre otros órganos, la Dirección General de Mantenimiento e Intendencia, órgano que antecede a la DGIF.

El 3 de mayo de 1999 se emitió el Acuerdo General de Administración 19/99, instrumento normativo que modificó la estructura administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al crear tres Secretarías Administrativas entre las que se encontraba la de Finanzas y Servicios Administrativos, órgano al que se le encomendó coordinar los trabajos de la Dirección General de Mantenimiento e Intendencia.

En sesión celebrada el 4 de agosto de 2003, el Comité de Gobierno y Administración, mediante Acuerdo X/2003, crea la Secretaría de Servicios al Trabajo y a Bienes, extingue la Dirección General de Mantenimiento e Intendencia y crea la Dirección General de Obras y Mantenimiento, la cual queda adscrita a la Secretaría antes referida.

Con la emisión del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el 21 de agosto de 2006, se estableció la organización y funcionamiento de este Alto Tribunal, así como las atribuciones de los diferentes órganos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y las demás disposiciones aplicables; definiendo las atribuciones de la Dirección General de Obras y Mantenimiento.

El 10 de marzo de 2008, se emitió un nuevo Reglamento Interior, mismo que en su artículo 139 estableció las atribuciones de la Dirección General de Obras y Mantenimiento. Mediante el Acuerdo General de Administración VI/2008 del 25 de septiembre de 2008, se atribuyeron nuevas funciones a la Dirección General de Obras y Mantenimiento, mismas que incorporaron el área de Adquisiciones de Obras y Mantenimiento, que hasta entonces estuvo adscrita a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

El 03 de enero de 2011, con motivo de la emisión del Acuerdo General de Administración 01/2011 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se modificó orgánica y funcionalmente este Alto Tribunal, la Dirección General de Obras y Mantenimiento cambia su denominación por la de Dirección General de Infraestructura Física; además, se le adscribió la Dirección de Proyectos Artísticos, así como los recursos destinados a las funciones de distribución de espacios y control de inmuebles que controlara la extinta Secretaría General de la Presidencia.

El 13 de agosto de 2019, con base en el análisis de las funciones y de la estructura orgánica y ocupacional de la DGIF, se solicitó y dictaminó favorable la propuesta integral de reestructuración para responder de manera ágil y eficaz a las necesidades institucionales, con la finalidad de optimizar los recursos humanos, materiales y presupuestales atendiendo las medidas de carácter general de disciplina presupuestaria y mejora de la gestión.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

El 9 de agosto de 2021, quedó integrada la reestructura de la DGIF, misma que se definió con base en los criterios y prioridades institucionales derivadas de las Líneas Rectoras 2019-2022, diseñadas en el marco del Plan Estratégico Administrativo 2019-2022. Por tanto, esta nueva estructura organizacional está enfocada en fortalecer los procesos internos relacionados con las investigaciones de mercado, costos, contratación, ejecución y seguimiento de obras, servicios relacionados con la misma, mantenimiento e intendencia, así como formalización de contratos y actividades administrativas de control y seguimiento, entre otros.

Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del nuevo Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA) de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en mayo de 2022, fue necesaria la actualización del presente MOE, donde se actualizó lo correspondiente a las atribuciones.

En tal sentido, los proyectos de esta Dirección General de Infraestructura Física se alinean a las *“Líneas Generales de Trabajo 2023-2026”*, presentadas por la Ministra Presidenta, Norma Lucía Piña Hernández, en las que se plantea, entre otros objetivos, una reingeniería administrativa de la SCJN y el CJF; con el objeto de cumplir con las necesidades institucionales de manera eficaz y eficiente, la Dirección General de Infraestructura Física, implementó diversos ajustes en sus funciones para que las áreas que la integran sean coincidentes, en implementar un Desarrollo y Modernización Administrativa, con las funciones que actualmente desempeñan las personas que los ocupan, lo que le representa desarrollar estrategias modernas y eficaces, que permitan un óptimo desempeño de sus responsabilidades.

El 12 de septiembre de 2024, con base en el análisis de las funciones y de la estructura orgánica y ocupacional de la DGIF, se solicitó y dictaminó favorable, la propuesta integral de la creación de 6 plazas para fortalecer a la Dirección de Servicios de Limpieza e Intendencia, tres Jefaturas de Departamento y tres Profesionales Operativos de confianza, con el objetivo de alinear la operación de las actividades con las personas y perfiles de las plazas operativas que ejecutan los trabajos en la implementación del programa de limpieza que considera la atención de toda la población y superficie total de los inmuebles, así como responder de manera ágil y eficaz a las necesidades institucionales.

III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Reglamentos

- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la 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.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Acuerdos

- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJJF), que establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión del PJJF del ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo General de Administración número VII/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número 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 VI/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen medidas para promover la eficiencia administrativa en la operación de este Alto Tribunal.
- 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 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 III/2020, del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas.
- Acuerdo General de Administración 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 del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen Políticas Generales para la Transparencia e Imparcialidad en las Relaciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación con los Particulares en Materia de Contrataciones Públicas, de fecha 5 de abril de dos mil diecisiete.
- Acuerdo por el cual se emiten las normas y procedimientos para la integración y actualización del sistema de información inmobiliaria federal y paraestatal. Publicado en el DOF el 26 de julio de 2012.
- Acuerdo General de Administración VII/2008, de 9 de diciembre de 2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a diversas atribuciones administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal.

Lineamientos

- Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Técnico del quince de diciembre de dos mil veinte del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.
- Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico del quince de diciembre de dos mil veinte del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.
- Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGIF-V4-ABR-2025

- Lineamientos para el Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Catálogos

- Catálogo de Disposición Documental.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

IV. ATRIBUCIONES

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

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

- I. Recabar y concentrar las solicitudes de mantenimiento, adecuación, ampliación, remodelación y en general, en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como el arrendamiento, uso y adquisición de bienes inmuebles que resulten necesarios para la ejecución de los programas anuales de trabajo y dictaminar la procedencia de incorporar las solicitudes en el programa anual de necesidades en materia de contratación de obra pública y servicios de obra pública;*
- II. Proporcionar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad la información presupuestaria derivada del programa anual de necesidades en materia de contratación de mantenimiento, obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles, para el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;*
- III. Dictaminar sobre la procedencia de ajustes y modificaciones solicitadas por los órganos y áreas de la Suprema Corte al programa anual de necesidades en materia de contratación de mantenimiento, obra pública y servicios de obra pública;*
- IV. Ejecutar el programa anual de necesidades en materia de contratación de mantenimiento; obra pública y de servicios de obra pública, conforme al calendario autorizado y el presupuesto aprobado, salvo que el órgano o área requirente oportunamente comunique la extinción de la necesidad de contratar alguna obra o servicio;*
- V. Conciliar mensualmente con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad el avance físico financiero del programa anual de necesidades en materia de contratación de mantenimiento, obra y servicios de obra pública, incluyendo las erogaciones comprometidas y el avance en el ejercicio presupuestario;*
- VI. Administrar y preservar el patrimonio inmobiliario de la Suprema Corte, así como obtener las autorizaciones y permisos necesarios, incluyendo las relacionadas con los inmuebles catalogados como artísticos o históricos;*
- VII. Proponer, implementar y ejecutar programas de intendencia y mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles de la Suprema Corte;*
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados con la obra que requiera la Suprema Corte y administrar hasta su finiquito los contratos con la participación de los órganos o áreas correspondientes;*
- IX. Emitir el dictamen resolutivo técnico y el dictamen resolutivo económico de las propuestas presentadas durante los procedimientos de contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados con la obra, así como autorizar los fallos con base en los dictámenes respectivos en los procedimientos en el ámbito y nivel de su competencia;*

- X. *Realizar los procedimientos y formalizar los contratos y convenios para el mantenimiento, obras y servicios relacionados con la obra, en el ámbito de su competencia;*
- XI. *Firmar los contratos que suscriba el Oficial Mayor, en la materia de su competencia, incluyendo los relativos a uso de inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XII. *Localizar los inmuebles requeridos para adquisición o uso, así como realizar las gestiones necesarias para su contratación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XIII. *Establecer, administrar y mantener actualizado, con carácter permanente, un inventario que conformará el catastro de los bienes inmuebles, así como fungir como responsable inmobiliario de la Suprema Corte y realizar gestiones que le correspondan con tal carácter, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XIV. *Proporcionar la información y, en su caso, la asesoría necesaria para el aseguramiento de los bienes inmuebles y las reclamaciones a las instituciones de seguros en caso de siniestros ocurridos;*
- XV. *Emitir, previa aprobación, lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de los órganos y áreas, con la participación que corresponda a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación;*
- XVI. *Adecuar, reasignar y distribuir los espacios y mobiliario en atención a los requerimientos que le sean realizados, previo acuerdo con la persona responsable de Oficialía Mayor;*
- XVII. *Desarrollar los anteproyectos arquitectónicos y sus correspondientes proyectos ejecutivos; supervisar la ejecución de obra, adecuación, remodelación y mantenimiento, que soliciten los órganos y áreas de la Suprema Corte;*
- XVIII. *Establecer los proyectos de obra, mantenimiento y servicios relacionados con la misma y sus alcances; elaborar el presupuesto base; preparar la documentación administrativa y técnica relativa para el inicio de los procedimientos de contratación correspondientes y autorizar los documentos rectores, la convocatoria, las bases y los anexos necesarios;*
- XIX. *Administrar y preservar el acervo artístico de la Suprema Corte, así como obtener los servicios de curaduría y sus respectivas autorizaciones cuando ello fuera necesario;*
- XX. *Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los inmuebles y equipos propiedad de la Suprema Corte;*
- XXI. *Supervisar, por sí o por persona que designe para tal efecto, el cumplimiento de los contratistas de la ejecución de obra pública, servicios relacionados con la misma, así como mantenimiento; en su caso, verificar que la supervisión externa que se haya contratado cumpla con las obligaciones contractuales, así como establecer la política de control, a través de la bitácora de obra en sitio o de eventuales mecanismos de supervisión a distancia;*
- XXII. *Autorizar y tramitar el pago de las estimaciones por obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando el cumplimiento de los cronogramas autorizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*

- XXIII. *Autorizar el finiquito de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como suscribir el acta de entrega-recepción correspondiente;*
- XXIV. *Autorizar la devolución de las pólizas de fianza exhibidas en el cumplimiento de los contratos en el ámbito de su competencia, o bien, solicitar a la Dirección General de la Tesorería que se hagan efectivas, con la participación que corresponda a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;*
- XXV. *Autorizar la integración, actualización y depuración del Catálogo de Contratistas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;*
- XXVI. *Aplicar y, en su caso, hacer efectivas las sanciones que correspondan por el incumplimiento de los contratos de obra pública, servicios relacionados con la mismas y mantenimiento;*
- XXVII. *Tramitar las licencias o permisos de construcción que se requieran, por sí o a través de particulares, cuando sea incluido dicho servicio en los contratos;*
- XXVIII. *Realizar investigaciones de mercado, tratándose de obra pública, servicios relacionados con la misma y mantenimiento, así como de la adquisición de bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y*
- XXIX. *Actuar como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como verificar y registrar las operaciones en el Sistema Integral Administrativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Proporcionar los espacios físicos adecuados para cubrir las necesidades en materia de mantenimiento, intendencia, obra pública y servicios relacionados con la misma, requeridas por los órganos y áreas de la SCJN, mediante la elaboración de proyectos, contratación, ejecución y supervisión eficaz y eficiente, así como proveer servicios generales para la preservación de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o uso de este Alto Tribunal, contribuyendo al desarrollo de las funciones jurisdiccionales y administrativas.

VISIÓN: Consolidar a la DGIF como un área referente que ofrezca soluciones innovadoras, integrales y oportunas en el uso adecuado de los espacios físicos y que brinde servicios de mantenimiento e intendencia oportunos e integrales, mediante la implementación de las mejores prácticas administrativas y de servicio a fin de contar con inmuebles funcionales, seguros, sustentables, amigables con el medio ambiente, incorporando en sus funciones un enfoque de inclusión, de igualdad de género y de protección a los derechos humanos que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1VKk/ToK6ZzCo9/IN9KFTI8FCF8F+Z6x9n85X+wt/I/M=

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección General de Infraestructura Física
 - 1.1 Subdirección General Técnica
 - 1.1.1 Dirección de Elaboración y Coordinación de Proyectos
 - 1.1.1.1 Subdirección de Proyectos
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Seguimiento a Proyectos I
 - 1.1.1.1.2 Departamento de Seguimiento a Proyectos II
 - 1.1.2 Dirección de Obras
 - 1.1.2.1 Subdirección de Obras
 - 1.1.2.1.1 Departamento de Supervisión de Obras I
 - 1.1.2.1.2 Departamento de Supervisión de Obras II
 - 1.1.3 Subdirección de Registro y Evaluación
 - 1.1.3.1 Departamento de Registro
 - 1.2 Subdirección General de Vinculación y Control de Gestión
 - 1.2.1 Dirección de Adquisiciones, Contratos, Convenios e Inmuebles
 - 1.2.1.1 Subdirección de Adquisiciones y Contratos
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Adquisiciones de Obra, Materiales y Servicios I
 - 1.2.1.1.2 Departamento de Adquisiciones de Obra, Materiales y Servicios II
 - 1.2.1.2 Subdirección de Inmuebles y Garantías
 - 1.2.1.2.1 Departamento de Administración de Inmuebles y Control de Garantías
 - 1.2.2 Dirección de Control de Gestión
 - 1.2.2.1 Subdirección de Vinculación
 - 1.2.2.1.1 Departamento de Estadística e Indicadores
 - 1.3 Dictaminador I de Proyectos Artísticos
 - 1.4 Subdirección General de Servicios
 - 1.4.1 Dirección de Servicios de Mantenimiento



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

- 1.4.1.1 Subdirección de Administración de Inmuebles
 - 1.4.1.1.1 Departamento de Administración de Inmueble Edificios Sede, Canal Judicial y Humboldt
 - 1.4.1.1.2 Departamento de Administración de Inmueble Edificios CENDI y 5 de Febrero, Alterno y Bolívar
 - 1.4.1.1.3 Departamento de Administración de Inmueble Edificios Revolución y Zaragoza
- 1.4.2 Dirección de Servicios de Limpieza e Intendencia
 - 1.4.2.1 Subdirección de Atención a Servicios
 - 1.4.2.1.1 Departamento de Intendencia Interna y Externa
 - 1.4.2.1.2 Departamento de Operación y Administración de Servicios de Limpieza "B"
 - 1.4.2.1.3 Departamento de Operación y Administración de Servicios de Limpieza "A"
 - 1.4.2.2 Departamento de Administración de Servicios Subrogados
- 1.4.3 Subdirección de Evaluación Administrativa de Servicios y Contrataciones Locales

- 1.5 Dirección de Investigación de Mercado y Costos
 - 1.5.1 Dictaminador II de Investigaciones de Mercado
 - 1.5.2 Subdirección de Costeos e Investigación de Mercado
 - 1.5.2.1 Departamento de Presupuestos, Costos, Precios Unitarios e Investigaciones de Mercado I
 - 1.5.2.2 Departamento de Presupuestos, Costos, Precios Unitarios e Investigaciones de Mercado II

- 1.6 Coordinación Administrativa I
 - 1.6.1 Subdirección de Administración de Recursos y Control Presupuestal
 - 1.6.1.1 Departamento de Seguimiento Programático

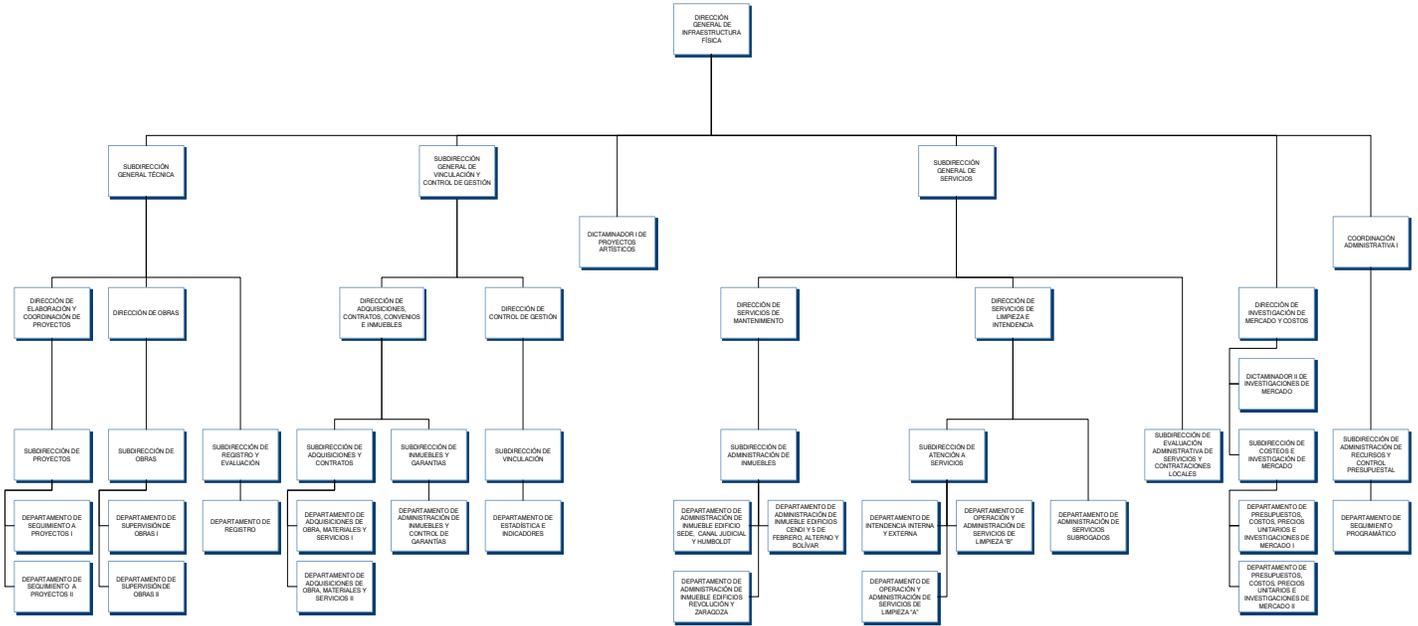


Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

OBJETIVO:

Garantizar la optimización y el aprovechamiento de las instalaciones y espacios físicos que ocupen los órganos y áreas, incorporando elementos que ofrezcan mayor funcionalidad, accesibilidad, sostenibilidad y protección al medio ambiente en los programas de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conservación y de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o uso de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Dirigir el proceso de planeación en coordinación con las áreas funcionales de la DGIF, para la formulación del PAT y el Proyecto de Presupuesto anual del área a su cargo. **Artículo 35, Fracciones I, II y III.**
2. Dirigir la integración, ejecución, seguimiento y evaluación del PANE, en su condición de Unidad Responsable Integradora en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, conservación, mantenimiento, arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles. **Artículo 35, Fracciones I, III y IV.**
3. Asegurar la implementación de acciones para valorar el avance físico financiero del PANE en materia de obras y servicios relacionados con la misma e infraestructura física, con la finalidad de conciliar con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) el avance del ejercicio presupuestario. **Artículo 35, Fracciones V.**
4. Autorizar la aplicación de ajustes y modificaciones al PANE en materia de mantenimiento, obras y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción III.**
5. Determinar los programas de mantenimiento permanente para la preservación del patrimonio inmobiliario. **Artículo 35, Fracciones VII y XVIII.**
6. Instituir programas de intendencia y mantenimiento preventivos y, en su caso correctivos en los inmuebles en propiedad o uso de la SCJN. **Artículo 35, Fracción VII.**
7. Instruir a la realización de investigaciones de mercado que determinen la existencia, cantidad y oferta suficiente de proveedores, así como el precio prevaleciente como parámetro para contar con las mejores condiciones en los procesos de contratación, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
8. Dirigir la elaboración de dictámenes económicos y técnicos de las propuestas presentadas durante los procedimientos de contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción IX.**
9. Autorizar las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma que por su monto le correspondan, así como las prórrogas y demás incidencias relacionadas con los instrumentos contractuales en materia de obra pública y servicios relacionados con la

- misma, siempre y cuando la modificación del monto respectivo no supere el de las contrataciones que le corresponda aprobar. **Artículo 35, Fracción X.**
10. Firmar los contratos que suscriba la persona Titular de la Oficialía Mayor, en materia de mantenimiento, obras y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XI.**
 11. Instruir la localización de inmuebles para su adquisición, contratación o uso en comodato, que satisfagan los requerimientos de espacios emitidos por los órganos y áreas del Alto Tribunal. **Artículo 35, Fracción XII.**
 12. Establecer, en coordinación con las áreas correspondientes, los lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios con el fin de optimizar su uso por los órganos y áreas de la SCJN. **Artículo 35, Fracción XV.**
 13. Planear la reasignación y distribución de los espacios y mobiliario, en atención a los requerimientos de los órganos y áreas, previo acuerdo con la persona Titular de la Oficialía Mayor. **Artículo 35, Fracción XVI.**
 14. Asegurar la elaboración de los anteproyectos arquitectónicos para la integración de los proyectos ejecutivos requeridos por los órganos y las áreas. **Artículo 35, Fracción XVII.**
 15. Coordinar el proceso de ejecución de las obras contratadas, asegurando la supervisión requerida para la ejecución del proyecto y, en su caso, las modificaciones que resulten necesarias, hasta su conclusión. **Artículo 35, Fracción XXI.**
 16. Aprobar el pago de las estimaciones por mantenimiento, obra y servicios relacionados con la misma, previa revisión y validación de las personas titulares de las Direcciones de Área y de las personas supervisoras responsables de los trabajos. **Artículo 35, Fracción XXII.**
 17. Autorizar el finiquito de los contratos en materia de obra, mantenimiento y servicios relacionados y suscribir el acta de entrega-recepción correspondiente. **Artículo 35, Fracción XXIII.**
 18. Autorizar la liberación de las pólizas de fianza otorgadas por las y los proveedores para el cumplimiento de los contratos y cuando proceda, dirigir los trámites para su exigibilidad, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). **Artículo 35, Fracción XXIV.**
 19. Regular la actuación de las y los proveedores en materia de obra e instruir la aplicación de sanciones que resulten del incumplimiento en los contratos, con la participación de la DGAJ que corresponda. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
 20. Instruir la rescisión de los contratos que resulten del incumplimiento de las obligaciones contractuales y del plazo de ejecución convenido en los contratos o convenios celebrados por la SCJN en materia de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
 21. Autorizar los procedimientos internos que regulen el quehacer técnico y administrativo de las áreas adscritas a la DGIF, en congruencia con las atribuciones conferidas y la normativa aplicable. **Artículo 35, Fracciones VIII, IX y XXVIII.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

22. Instituir acciones para la integración, actualización y depuración del Catálogo de Contratistas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XXV.**
23. Planear estrategias con elementos de sustentabilidad y protección al medio ambiente para su implementación en el desarrollo de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones y equipos, que resulten necesarios para su buen funcionamiento. **Artículo 35, Fracciones VI, XX.**
24. Proporcionar información y, en su caso, la asesoría necesaria para el aseguramiento de los bienes inmuebles y las reclamaciones a las instituciones de seguros en caso de siniestros ocurridos. **Artículo 35, Fracción XIV.**
25. Implementar estrategias administrativas que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales de la DGIF. **Artículo 8, Fracción I.**
26. Instaurar mecanismos que permitan controlar de manera eficiente los recursos conferidos. **Funciones genéricas del Catálogo General de puestos.**
27. Instruir al personal adscrito a la DGIF para el cumplimiento de las funciones, en apego a la normas generales y procedimientos autorizados, para el cumplimiento de las metas y objetivos del área. **Artículo 8, Fracción V.**

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

OBJETIVO:

Garantizar que los proyectos arquitectónicos y su ejecución, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, cumplan con los requerimientos de los órganos y áreas, aplicando elementos de sustentabilidad y con criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES:

1. Definir el plan y calendario del PANE y PAT, a cargo de las Dirección de Elaboración y Coordinación de Proyectos y la Dirección de Obras, a través del cumplimiento de los compromisos técnicos de las áreas a su cargo. **Artículo 35, Fracción I.**
2. Dirigir y evaluar las acciones que permitan dictaminar la factibilidad de los requerimientos en materia de proyectos arquitectónicos y de ingenierías. **Artículo 35, Fracción III.**
3. Coordinar la supervisión técnica y administrativa del desarrollo de los trabajos requeridos en el PANE y PAT e informar su avance a la DGIF para el ejercicio del presupuesto autorizado que corresponda. **Artículo 35, Fracción IV.**
4. Dirigir el desarrollo de los proyectos arquitectónicos y verificar su cumplimiento con los requerimientos de los órganos y áreas. **Artículo 35, Fracción XVII.**
5. Asegurar el cumplimiento de los compromisos técnicos de las áreas a su cargo, de acuerdo con el PANE y PAT. **Artículo 35, Fracción IV y XVII.**
6. Autorizar los dictámenes resolutivos técnicos, el contenido de la carpeta técnica en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción IX.**
7. Coadyuvar técnicamente en los tramites requeridos para la adquisición, aseguramiento y actualización del catastro de los bienes inmuebles y para la atención en caso de siniestros ocurridos. **Artículo 35, Fracciones XIII y XIV.**
8. Definir lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de los órganos y áreas y someterlos a consideración de las autoridades para instaurar su aplicación. **Artículo 35, Fracción XV.**
9. Coordinar la elaboración de proyectos arquitectónicos y de ingenierías en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma y mantenimiento, integrando criterios de sustentabilidad, racionalidad y disciplina presupuestaria, en cumplimiento con los requerimientos de los órganos y áreas. **Artículo 35, Fracción XVII.**
10. Autorizar los proyectos ejecutivos apegados con la normatividad aplicable y presentar los informes relativos a la ejecución de las obras en proceso contratadas. **Artículo 35, Fracción XVIII.**
11. Autorizar el trámite de pago de las estimaciones de obra y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XXII.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

12. Autorizar las solicitudes para llevar a cabo trabajos excedentes y/o extraordinarios, prórroga o reducción, de acuerdo con los niveles de autorización definidos en la normatividad. **Artículo 35, Fracción III.**
13. Autorizar el trámite de finiquito de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y suscribir el acta de entrega-recepción correspondiente. **Artículo 35, Fracción XXIII.**
14. Asegurar la aplicación de las sanciones correspondientes en materia de obra, que deriven del incumplimiento de los contratos. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
15. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los trámites y el pago de derechos requeridos para manifestaciones, licencias, dictámenes, autorizaciones, permisos de construcción, registros, servicios relacionados y otros trámites que se requieran. **Artículo 35, Fracción XXVII.**
16. Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información y auditorías internas y externas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 8, Fracciones XV y XVIII.**
17. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **Artículo 8, Fracción V.**
18. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.1.1 DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las acciones para el desarrollo de proyectos ejecutivos de obra nueva, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento, a efecto de preservar y aprovechar el patrimonio inmobiliario de la SCJN, cumpliendo con los criterios de funcionalidad, sustentabilidad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES:

1. Elaborar el PANE y PAT en su ámbito de competencia. **Artículo 35, Fracción I.**
2. Coordinar y evaluar las acciones que permitan dictaminar la factibilidad de los requerimientos en materia de proyectos arquitectónicos y de ingenierías. **Artículo 35, Fracción IX.**
3. Supervisar el desarrollo y la ejecución del Plan y Calendario del PANE y PAT en su ámbito de competencia. **Artículo 35, Fracción IV.**
4. Dirigir el desarrollo de proyectos arquitectónicos y de ingenierías de obra nueva, adaptación, remodelación, mantenimiento y servicios relacionados con la obra pública y acordar con la Subdirección General Técnica los criterios a seguir en la elaboración y desarrollo de los proyectos de trabajo del área. **Artículo 35, Fracción VI.**
5. Participar en el Subcomité Revisor de Bases como representante del área técnica para los procedimientos y contratos bajo su responsabilidad. **Artículo 35, Fracción VIII.**
6. Dirigir los trabajos para la integración de la carpeta técnica para la contratación de obra pública y servicios relacionados. **Artículo 35, Fracción IX.**
7. Firmar los contratos en la materia de su competencia, cuando se le designe Administrador del Contrato. **Artículo 35, Fracción XI.**
8. Brindar apoyo técnico para los anteproyectos de obra pública y mantenimientos requeridos al patrimonio inmobiliario de la SCJN. **Artículo 35, Fracción XVII.**
9. Proponer Lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de los órganos y áreas y someterlos a consideración de las autoridades para instaurar su aplicación. **Artículo 35, Fracción XV.**
10. Dirigir las acciones para la aprobación de los proyectos ejecutivos arquitectónicos y de instalaciones de los órganos y áreas. **Artículo 35, Fracción XVII.**
11. Coordinar la elaboración y actualización de catálogos de conceptos de proyectos ejecutivos y obras, así como su cuantificación de volúmenes de obra. **Artículo 35, Fracción XVIII.**
12. Coordinar el desarrollo de proyectos arquitectónicos y de ingenierías de obra nueva, adaptación, remodelación, mantenimiento y servicios relacionados con la obra pública. **Artículo 35, Fracción XVII.**

13. Coordinar y revisar los proyectos ejecutivos en todas sus modalidades: estructurales, arquitectónicas, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y especiales. **Artículo 35, Fracción XVII.**
14. Coordinar las acciones para la aprobación de los proyectos ejecutivos arquitectónicos y de instalaciones de los órganos y áreas. **Artículo 35, Fracción XVII.**
15. Dirigir la supervisión de la ejecución de los servicios relacionados con la obra pública, hasta su cierre administrativo. **Artículo 35, Fracción XVII.**
16. Revisar en coordinación con la Dirección de Obras, la integración del catálogo de conceptos y programas de ejecución, en materia de obra pública. **Artículo 35, Fracción XVIII.**
17. Coadyuvar con la Dirección de Obras en la emisión, validación y aprobación de los boletines aclaratorios y/o complementarios requeridos en la obra pública en proceso. **Artículo 35, Fracciones XVII y XVIII.**
18. Coordinar las acciones para la aplicación de las retenciones, sanciones, penas convencionales, deductivas y rescisiones que resulten del incumplimiento de las obligaciones contractuales y del plazo de ejecución en materia de contratación de elaboración de proyectos ejecutivos. **Artículo 35, Fracción XXII.**
19. Coordinar la gestión de los trámites, pago de derechos, licencias, dictámenes, autorizaciones, permisos de construcción, registros y otros que se requieran para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, por sí o a través de particulares, en su caso. **Artículo 35, Fracción XXVII.**
19. Instrumentar las acciones para la atención de las solicitudes e integración de informes correspondientes a la atención de auditorías internas y externas, solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas. **Artículo 8, Fracciones XV y XVIII.**
20. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **Artículo 8, Fracción V.**
21. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Supervisar, desarrollar y revisar anteproyectos y proyectos ejecutivos de obra nueva, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento, a efecto de preservar y aprovechar el patrimonio inmobiliario de la SCJN, verificando que cumplan con los criterios de funcionalidad, sustentabilidad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES:

1. Integrar la planeación correspondiente al PANE y PAT en su ámbito de competencia. **Artículo 35, Fracción I.**
2. Proponer la priorización de los programas de requerimientos y necesidades para la elaboración de proyectos arquitectónicos y de ingenierías. **Artículo 35, Fracción XVII.**
3. Supervisar la ejecución del PANE y PAT para el ejercicio del presupuesto autorizado en su ámbito de competencia. **Artículo 35, Fracción IV.**
4. Acordar con la Dirección de Elaboración y Coordinación de Proyectos los criterios a seguir en la elaboración y desarrollo de los proyectos de trabajo del área. **Artículo 35, Fracción XVII.**
5. Participar en el Subcomité Revisor de Bases en representación del área técnica en los procedimientos de contratación que le requiera la persona superior jerárquica. **Artículo 35, Fracción VIII.**
6. Coordinar la elaboración de dictámenes resolutivos técnicos en materia de adquisiciones y servicios relacionados con la obra pública. **Artículo 35, Fracción IX.**
7. Participar en las visitas al sitio y juntas de aclaraciones durante los procesos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción VIII.**
8. Proporcionar a los órganos y áreas el apoyo técnico sobre los requerimientos para la dotación de bienes, servicios o ejecución de obras. **Artículo 35, Fracción IV.**
9. Diseñar propuestas de utilización de espacios considerando su estructura, instalaciones y mobiliario. **Artículo 35, Fracción XVI.**
10. Integrar la carpeta técnica para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracciones IX y XVIII.**
11. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Obras la integración del catálogo de conceptos y programas de ejecución en materia de obra pública. **Artículo 35, Fracción XVII.**
12. Revisar el desarrollo de proyectos arquitectónicos en concordancia con las ingenierías, obra nueva, adaptación, remodelación, mantenimiento y servicios relacionados con la obra pública. **Artículo 35, Fracción XVII.**
13. Participar en las acciones para la aprobación de los proyectos ejecutivos arquitectónicos y de instalaciones de los órganos y áreas y revisar la emisión, validación y aprobación de los



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

boletines aclaratorios y/o complementarios requeridos en la obra pública en proceso.

Artículo 35, Fracción XVII.

14. Supervisar la elaboración y actualización de catálogos de conceptos de proyectos ejecutivos y obras, así como su cuantificación de volúmenes de obra, en coordinación con la Dirección de Obras. **Artículo 35, Fracción XVII.**
15. Supervisar y validar la ejecución de los servicios relacionados con la obra pública, hasta su cierre administrativo. **Fracción XXI.**
16. Verificar la aplicación de las retenciones, sanciones, penas convencionales, deductivas y rescisiones que resulten del incumplimiento de las obligaciones contractuales y del plazo de ejecución en materia contratación de elaboración de proyectos ejecutivos. **Artículo 35, Fracción XXII.**
17. Supervisar la obtención de pago de derechos, licencias, dictámenes, autorizaciones, permisos de construcción, registros y otros que se requieran para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XXVII.**
18. Apoyar a la Dirección de Elaboración y Coordinación de Proyectos en las actividades necesarias para la integración de informes, atender auditorías externas e internas y solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas. **Artículo 8, Fracción XV y XVIII.**
19. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **Artículo 8, Fracción V.**
20. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS I

OBJETIVO:

Desarrollar anteproyectos y proyectos ejecutivos de obra nueva, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento, a efecto de preservar y aprovechar el patrimonio inmobiliario de la SCJN, verificando que cumplan con los criterios de funcionalidad, sustentabilidad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar a consideración de la persona superior jerárquica los anteproyectos, términos de referencia y proyectos ejecutivos que integran el PANE y PAT en su ámbito de competencia. **Artículo 35, Fracción I.**
2. Recibir, clasificar, dar seguimiento y actualizar el avance del PANE en materia de proyectos para los inmuebles del Alto Tribunal. **Artículo 35, Fracción IV.**
3. Brindar los elementos técnicos necesarios para atender los requerimientos de los órganos y áreas que requieran respecto de obra pública y/o servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XVIII.**
4. Elaborar los dictámenes resolutivos técnicos en materia de adquisiciones de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción IX.**
5. Participar en las visitas al sitio y juntas de aclaraciones durante los procesos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción VIII.**
6. Dar seguimiento a las contrataciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción VIII.**
7. Apoyar técnicamente a las áreas de la DGIF de conformidad con la normativa vigente. **Artículo 35, Fracción XIV.**
8. Desarrollar proyectos arquitectónicos en concordancia con las ingenierías, obra nueva, adaptación, remodelación, mantenimiento y servicios relacionados con la obra pública. **Artículo 35, Fracción XVII.**
9. Determinar las necesidades de espacios e instalaciones y presentar propuestas de utilización de espacios considerando su estructura, instalaciones y mobiliario. **Artículo 35, Fracción XVI.**
10. Elaborar la documentación que servirá para la integración de la carpeta técnica para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracciones XVII y XVIII.**
11. Emitir los boletines aclaratorios y/o complementarios requeridos en la obra pública en proceso. **Artículo 35, Fracción XXI.**
12. Elaborar y actualizar los catálogos de conceptos de proyectos ejecutivos y obras, así como su cuantificación de volúmenes de obra, y la documentación que servirá para la integración



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

de la carpeta técnica para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracciones XVII y XVIII.**

13. Coordinar los trabajos de supervisión de la ejecución de los servicios relacionados con la obra pública, hasta su cierre administrativo. **Artículo 35, Fracciones XVII y XXI.**
14. Recabar y tramitar la documentación técnica para la contratación y adquisición de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XVIII.**
15. Consolidar los expedientes de servicios relacionados con la obra pública y de adquisición de mobiliario. **Artículo 35, Fracción XVIII.**
16. Verificar que se obtengan los permisos y las licencias de construcción que se requieran para la ejecución de la obra pública de que se trate. **Artículo 35, Fracción XXVII.**
17. Apoyar a la Dirección de Elaboración y Coordinación de Proyectos en las actividades necesarias para la integración de informes, atender auditorías externas e internas y solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas. **Artículo 8, Fracción XV y XVIII.**
18. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **Artículo 8, Fracción V.**
19. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS II

OBJETIVO:

Desarrollar anteproyectos y proyectos ejecutivos de obra nueva, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento, a efecto de preservar y aprovechar el patrimonio inmobiliario de la SCJN, verificando que cumplan con los criterios de funcionalidad, sustentabilidad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar a consideración de la persona superior jerárquica los anteproyectos, términos de referencia y proyectos ejecutivos que integran el PANE y PAT en su ámbito de competencia. **Artículo 35, Fracción I.**
2. Recibir, clasificar, dar seguimiento y actualizar el avance del PANE en materia de proyectos para los inmuebles del Alto Tribunal. **Artículo 35, Fracción IV.**
3. Brindar los elementos técnicos necesarios para atender los requerimientos de los órganos y áreas que requieran respecto de obra pública y/o servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XVIII.**
4. Elaborar los dictámenes resolutivos técnicos en materia de adquisiciones de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción IX.**
5. Participar en las visitas al sitio y juntas de aclaraciones durante los procesos de contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción VIII.**
6. Dar seguimiento a las contrataciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción VIII.**
7. Apoyar técnicamente a las áreas de la DGIF de conformidad con la normativa vigente. **Artículo 35, Fracción XIV.**
8. Desarrollar proyectos arquitectónicos en concordancia con las ingenierías, obra nueva, adaptación, remodelación, mantenimiento y servicios relacionados con la obra pública. **Artículo 35, Fracción XVII.**
9. Determinar las necesidades de espacios e instalaciones y presentar propuestas de utilización de espacios considerando su estructura, instalaciones y mobiliario. **Artículo 35, Fracción XVI.**
10. Elaborar la documentación que servirá para la integración de la carpeta técnica para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracciones XVII y XVIII.**
11. Emitir los boletines aclaratorios y/o complementarios requeridos en la obra pública en proceso. **Artículo 35, Fracción XXI.**
12. Elaborar y actualizar los catálogos de conceptos de proyectos ejecutivos y obras, así como su cuantificación de volúmenes de obra, y la documentación que servirá para la



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

integración de la carpeta técnica para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracciones XVII y XVIII.**

13. Coordinar los trabajos de supervisión de la ejecución de los servicios relacionados con la obra pública, hasta su cierre administrativo. **Artículo 35, Fracciones XVII y XXI.**
14. Recabar y tramitar la documentación técnica para la contratación y adquisición de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XVIII.**
15. Consolidar los expedientes de servicios relacionados con la obra pública y de adquisición de mobiliario. **Artículo 35, Fracción XVIII.**
16. Verificar que se obtengan los permisos y las licencias de construcción que se requieran para la ejecución de la obra pública de que se trate. **Artículo 35, Fracción XXVII.**
17. Apoyar a la Dirección de Elaboración y Coordinación de Proyectos en las actividades necesarias para la integración de informes, atender auditorías externas e internas y solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas. **Artículo 8, Fracción XV y XVIII.**
18. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **Artículo 8, Fracción V.**
19. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

Nota:

Se cuenta con dos departamentos de seguimiento a proyectos, en los que se distribuyen de forma equilibrada las cargas de trabajo y conforme a sus especialidades, procurando la asignación de los proyectos ejecutivos conforme a los requerimientos para la atención de los inmuebles que se encuentran en la Ciudad de México y de las 35 Casas de la Cultura Jurídica a interior del país.

1.1.2 DIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y coordinar los trabajos relacionados con la supervisión de la ejecución de obras públicas autorizadas en el PANE y PAT, con apego al presupuesto asignado a los proyectos ejecutivos autorizados y a los contratos de obra pública correspondientes al patrimonio inmobiliario de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Formular la elaboración del PANE y PAT en su ámbito de competencia. **Artículo 35, Fracciones I y IV.**
2. Coordinar la planeación y reprogramación de obra con apoyo de la persona supervisora interna, en caso de retraso de la contratista en el programa de obra conforme al instrumento contractual. **Artículo 35, Fracción XXI.**
3. Supervisar el desarrollo y la ejecución del PANE y PAT en su ámbito de competencia. **Artículo 35, Fracción IV.**
4. Verificar la ejecución del contrato en cuanto al objeto y plazo, de acuerdo con la normativa aplicable, así como los programas de ejecución de obra autorizados, a efecto de garantizar su cumplimiento en presupuesto, calidad, seguridad e higiene. **Artículo 35, Fracción XXI.**
5. Coordinar la elaboración de dictámenes resolutivos técnicos para la contratación de obra pública requeridos por los órganos y áreas. **Artículo 35, Fracción IX.**
6. Informar a la Subdirección General Técnica los avances de obra de acuerdo con lo establecido en los instrumentos contractuales. **Artículo 35, Fracción XXI.**
7. Coordinar y supervisar la identificación de necesidades de obra y gestionar ante la Dirección de Elaboración y Coordinación Proyectos la emisión de las cédulas de cambio y boletines de obra. **Artículo 35, Fracción XXI.**
8. Solicitar a la Dirección de Investigación de Mercado y Costos la conciliación y determinación de precios extraordinarios. **Artículo 35, Fracciones XVII y XVIII.**
9. Designar a la persona para la supervisión interna de la obra pública. **Artículo 35, Fracción XVII.**
10. Autorizar y vigilar el cumplimiento del programa de visitas de supervisión de las obras. **Artículo 35, Fracción XXI.**
11. Coordinar la supervisión de la obra pública adjudicada con apoyo de las personas designadas para la supervisión interna desde el inicio de la obra hasta su finiquito. **Artículo 35, Fracción VIII.**
12. Verificar que la bitácora de obra se utilice conforme a la normatividad aplicable. **Artículo 35, Fracción XXI.**
13. Aprobar las estimaciones de obra pública ejecutada. **Artículo 35, Fracción XXII.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

14. Validar los conceptos extraordinarios y los volúmenes excedentes de acuerdo con los niveles de autorización definidos en la normatividad. **Artículo 35, Fracciones XVII y XXI.**
15. Supervisar la elaboración de actas de entrega-recepción y finiquitos de los trabajos en materia de obra pública. **Artículo 35, Fracción XXIII.**
16. Coordinar la integración del expediente administrativo de obra pública para elaborar el cierre, acta entrega, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones. **Artículo 35, Fracción XXIII.**
17. Supervisar la liberación de las garantías otorgadas, cuando las obligaciones adquiridas hayan concluido a satisfacción. **Artículo 35, Fracción XXIV.**
18. Coordinar la aplicación de las retenciones, sanciones, penas convencionales, deductivas y rescisiones que resulten del incumplimiento de las obligaciones contractuales y del plazo de ejecución. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
19. Dirigir las acciones necesarias ante la detección de cualquier desviación que ponga en riesgo el desarrollo de las obras a su encargo y solicitar la documentación necesaria que demuestre la correcta aplicación de los anticipos pagados a la contratista. **Artículo 35, Fracciones XVII y XXII.**
20. Supervisar la integración de las solicitudes de información correspondientes a las auditorías internas y externas, solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas. **Artículo 8, Fracciones XV y XVIII.**
21. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **Artículo 8, Fracción V.**
22. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Supervisar los trabajos de obras públicas autorizadas en el PANE y PAT, con apego al presupuesto asignado a los proyectos ejecutivos autorizados y a los contratos de obra pública correspondientes del patrimonio inmobiliario de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración y ejecución del PANE y PAT en su ámbito de competencia. **Artículo 35, Fracciones I y IV.**
2. Coadyuvar con la Dirección de Obras en la planeación y reprogramación de obra con apoyo de la persona supervisora interna, en caso de retraso de la contratista en el programa de obra conforme al instrumento contractual. **Artículo 35, Fracción XXI.**
3. Supervisar el avance físico y financiero programado y real de la obra pública adjudicada con apoyo de la persona supervisora interna, desde su inicio hasta su finiquito, así como tramitar estimaciones y gestionar los pagos hasta su capitalización. **Artículo 35, Fracciones V, VIII, XXII y XXIII.**
4. Informar a la Dirección de Obras los avances de obra de acuerdo con lo establecido en los instrumentos contractuales. **Artículo 35, Fracción XXI.**
5. Validar la elaboración de dictámenes resolutivos técnicos para la contratación de obra pública requeridos por los órganos y áreas. **Artículo 35, Fracción IX.**
6. Supervisar la atención de los requerimientos y necesidades, para gestionar ante la Dirección de Elaboración y Coordinación Proyectos la emisión de las cédulas de cambio y boletines de obra. **Artículo 35, Fracción XXI.**
7. Apoyar en el cumplimiento y ejecución del contrato, así como su plazo de acuerdo con la normativa aplicable y con los programas de ejecución de obra autorizados, a efecto de su cumplimiento en presupuesto, calidad, seguridad e higiene. **Artículo 35, Fracciones VIII y XXI.**
8. Recabar la información necesaria para iniciar el procedimiento de rescisión de contratos de obra pública y dar el seguimiento correspondiente. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
9. Participar en el diseño de los criterios a seguir en la supervisión y desarrollo de obra pública, vigilando el cumplimiento del programa de visitas de supervisión de las obras. **Artículo 35, Fracciones XVII y XXI.**
10. Verificar las solicitudes de análisis de precios extraordinarios que se soliciten a la Dirección de Investigación de Mercado y Costos. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
11. Vigilar el cumplimiento del programa de visitas de supervisión de las obras. **Artículo 35, Fracción XXI.**
12. Coordinar, validar y conciliar las estimaciones de obra pública ejecutada. **Artículo 35, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

13. Acordar con la Dirección de Obras los conceptos extraordinarios y los volúmenes excedentes de acuerdo con los niveles de autorización definidos en la normatividad. **Artículo 35, Fracción XVII.**
14. Validar que la bitácora de obra se utilice conforme a la normatividad aplicable. **Artículo 35, Fracción XXI.**
15. Coordinar la elaboración de actas de entrega-recepción y finiquitos de los trabajos en materia de obra pública. **Artículo 35, Fracción XXIII.**
16. Validar la integración del expediente administrativo de obra pública para elaborar el cierre, acta entrega, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones. **Artículo 35, Fracción XXIII.**
17. Coordinar la liberación de las garantías otorgadas, cuando las obligaciones adquiridas hayan concluido a satisfacción, y recabar la información necesaria para iniciar el procedimiento de rescisión de contratos de obra pública y dar el seguimiento correspondiente. **Artículo 35, Fracción XXIV.**
18. Verificar en su caso la aplicación de las retenciones, sanciones, penas convencionales, deductivas y rescisiones, validando la integración del expediente administrativo de obra pública para elaborar el cierre, acta entrega, finiquito y acta de extinción de derechos y obligaciones. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
19. Supervisar las acciones correctivas al detectar cualquier desviación que ponga en riesgo el desarrollo de las obras a su encargo y solicitar la documentación comprobatoria que acredite la correcta aplicación de los anticipos pagados a la contratista. **Artículo 35, Fracción XXI.**
20. Validar y coordinar las solicitudes de información correspondientes a la atención de auditorías internas y externas, solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas. **Artículo 8, Fracciones XV y XVIII.**
21. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **Artículo 8, Fracción V.**
22. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS I

OBJETIVO:

Supervisar que las obras asignadas y servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo en los términos señalados en los contratos y convenios en cuanto a calidad, costo y programas de ejecución.

FUNCIONES:

1. Proponer y elaborar la ejecución del PANE y PAT en su ámbito de competencia. **Artículo 35, Fracciones I y IV.**
2. Llevar a cabo el control físico, financiero del proceso de obra, mediante el registro de los eventos, soluciones y autorizaciones en la bitácora de la obra, minutas de trabajo, cédulas de cambios, boletines y reportes, de conformidad con el programa de ejecución vigente. **Artículo 35, Fracciones V y XXI.**
3. Elaborar el Dictamen Resolutivo Técnico de las propuestas técnicas presentadas para la contratación de obras públicas. **Artículo 35, Fracción IX.**
4. Proponer el programa de visitas de supervisión de las obras. **Artículo 35, Fracciones XVII y XXI.**
5. Acordar con la Subdirección de Obras los criterios a seguir en la supervisión y desarrollo de obra pública. **Artículo 35, Fracción XXI.**
6. Elaborar e integrar la solicitud de análisis de precios extraordinarios que contenga las justificaciones y el soporte respectivo. **Artículo 35, Fracción XXI.**
7. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública. **Artículo 35, Fracción XVII.**
8. Coordinar los trabajos de supervisión de la ejecución de las obras, verificando la calidad, presupuesto autorizado, seguridad e higiene de acuerdo con los programas de ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través de la elaboración del programa de visitas de supervisión de las obras. **Artículo 35, Fracción XXI.**
9. Aprobar los trabajos de apertura y cierre de la bitácora de obra por medio de ésta dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la contratista. **Artículo 35, Fracción XXI.**
10. Verificar el avance físico y financiero, programado y real, de la obra pública adjudicada, desde su inicio hasta su finiquito, tramitar estimaciones, gestionar los pagos hasta su capitalización. **Artículo 35, Fracciones V y VIII.**
11. Elaborar, validar y conciliar las estimaciones de obra pública ejecutada, tomando las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública. **Artículo 35, Fracciones V y XXII.**

12. Proponer a la Subdirección de Obras los conceptos extraordinarios y los volúmenes excedentes de acuerdo con los niveles de autorización definidos en la normatividad. **Artículo 35, Fracción XXI.**
13. Revisar y proponer a la persona superior jerárquica las cantidades y ajustes de costos de los conceptos excedentes y extraordinarios de las obras públicas y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
14. Integrar y resguardar los expedientes de papeles de trabajo de los Dictámenes Resolutivos Técnicos solicitados. **Artículo 35, Fracción IX.**
15. Prever, detectar y corregir cualquier desviación que ponga en riesgo el desarrollo de las obras a su encargo y solicitar la documentación necesaria que demuestre la correcta aplicación de los anticipos pagados a la contratista. **Artículo 35, Fracción XXI.**
16. Integrar las solicitudes de información correspondientes a la atención de auditorías internas y externas, solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas, y someterlos a la consideración de la Subdirección de Obras. **Artículo 8, Fracciones XV y XVIII.**
17. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **Artículo 8, Fracción V.**
18. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS II

OBJETIVO:

Supervisar que las obras asignadas y servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo en los términos señalados en los contratos y convenios en cuanto a calidad, costo y programas de ejecución.

FUNCIONES:

1. Proponer y elaborar la ejecución PANE y PAT en su ámbito de competencia. **Artículo 35, Fracciones I y IV.**
2. Llevar a cabo el control físico, financiero del proceso de obra, mediante el registro de los eventos, soluciones y autorizaciones en la bitácora de la obra, minutas de trabajo, cédulas de cambios, boletines y reportes, de conformidad con el programa de ejecución vigente. **Artículo 35, Fracciones V y XXI.**
3. Elaborar el Dictamen Resolutivo Técnico de las propuestas técnicas presentadas para la contratación de obras públicas. **Artículo 35, Fracción IX.**
4. Proponer el programa de visitas de supervisión de las obras. **Artículo 35, Fracciones XVII y XXI.**
5. Acordar con la Subdirección de Obras los criterios a seguir en la supervisión y desarrollo de obra pública. **Artículo 35, Fracción XXI.**
6. Elaborar e integrar la solicitud de análisis de precios extraordinarios que contenga las justificaciones y el soporte respectivo. **Artículo 35, Fracción XXI.**
7. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública. **Artículo 35, Fracción XVII.**
8. Coordinar los trabajos de supervisión de la ejecución de las obras, verificando la calidad, presupuesto autorizado, seguridad e higiene de acuerdo con los programas de ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través de la elaboración del programa de visitas de supervisión de las obras. **Artículo 35, Fracción XXI.**
9. Aprobar los trabajos de apertura y cierre de la bitácora de obra y por medio de ésta dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la contratista. **Artículo 35, Fracción XXI.**
10. Verificar el avance físico y financiero, programado y real, de la obra pública adjudicada, desde su inicio hasta su finiquito, tramitar estimaciones, gestionar los pagos hasta su capitalización. **Artículo 35, Fracciones V y VIII.**
11. Elaborar, validar y conciliar las estimaciones de obra pública ejecutada, tomando las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública. **Artículo 35, Fracciones V y XXII.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGIF-V4-ABR-2025

12. Proponer a la Subdirección de Obras los conceptos extraordinarios y los volúmenes excedentes de acuerdo con los niveles de autorización definidos en la normatividad. **Artículo 35, Fracción XXI.**
13. Revisar y proponer a la persona superior jerárquica las cantidades y ajustes de costos de los conceptos excedentes y extraordinarios de las obras públicas y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
14. Integrar y resguardar los expedientes de papeles de trabajo de los Dictámenes Resolutivos Técnicos solicitados. **Artículo 35, Fracción IX.**
15. Prever, detectar y corregir cualquier desviación que ponga en riesgo el desarrollo de las obras a su encargo y solicitar la documentación necesaria que demuestre la correcta aplicación de los anticipos pagados a la contratista. **Artículo 35, Fracción XXI.**
16. Integrar las solicitudes de información correspondientes a la atención de auditorías internas y externas, solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas, y someterlos a la consideración de la Subdirección de Obras. **Artículo 8, Fracciones XV y XVIII.**
17. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **Artículo 8, Fracción V.**
18. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

Nota:

Se cuenta con dos departamentos de supervisión de obras encargados de verificar que la construcción de un proyecto se realice conforme a los planos y especificaciones establecidos, a fin de asegurar que se cumplan las regulaciones y estándares establecidos tanto en obra civil e instalaciones en general, asignando estas actividades bajo la cobertura de cierto número de inmuebles ubicados en las entidades federativas y en los ubicados en la Ciudad de México.

1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la atención y cumplimiento a las atribuciones técnico-administrativas de la Subdirección General Técnica, en los procesos de: planeación, ejecución, seguimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Integrar la información para la elaboración PANE y el PAT conforme a las obras públicas y servicios relacionados con la misma, que los órganos y áreas soliciten para la preservación del patrimonio inmobiliario de la SCJN. **Artículo 35, Fracciones I y IV.**
2. Coadyuvar en la solicitud de suficiencia presupuestal para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción VIII.**
3. Coordinar la integración del PAT y PANE, en conjunto con las Direcciones de Elaboración y Coordinación de Proyectos y de Obras. **Artículo 35, Fracciones I y IV.**
4. Coordinar la integración y llevar el control y seguimiento de los avances y cumplimientos de los proyectos autorizados y obras incluidos en el PAT y PANE. **Artículo 35, Fracción IV.**
5. Participar como enlace en temas relativos a la planeación, programación, transparencia y ejercicio del gasto. **Artículo 35, Fracción V.**
6. Integrar la información relativa a la planeación, programación, transparencia y ejercicio del gasto. **Artículo 35, Fracción V.**
7. Brindar asesoría técnica-administrativa en los procesos de: planeación, ejecución, seguimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracciones I, VIII, XVII.**
8. Coordinar e integrar la información relativa al avance del desarrollo de proyectos, ejecución de obra pública y contratación de servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción VIII.**
9. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes técnicos para adquisición y/o arrendamiento de inmuebles. **Artículo 35, Fracción IX.**
10. Integrar la documentación técnica para los procesos de contratación, evaluación y finiquito. **Artículo 35, Fracción VIII.**
11. Brindar la asesoría técnica-administrativa para la ejecución de los procesos de contratación en materia de obras y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción VIII.**
12. Brindar asesoría en la localización de inmuebles para su adquisición y/o arrendamiento que cumplan con las especificaciones requeridas por el Alto Tribunal. **Artículo 35, Fracción XII.**
13. Coordinar la integración de la información correspondiente a la atención de auditorías internas y externas, solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas. **Artículo 8, Fracciones XV y XVIII.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGIF-V4-ABR-2025

14. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **Artículo 8, Fracción V.**
15. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO

OBJETIVO:

Integrar y dar seguimiento a la información del PANE y PAT correspondiente a la Subdirección General Técnica en apego a la normatividad aplicable, a través de la implementación, registro y control de los proyectos arquitectónicos y de obras en proceso.

FUNCIONES:

1. Participar en la integración de la información para la elaboración del PANE y el PAT conforme a las obras públicas y servicios relacionados con la misma, que los órganos y áreas soliciten para la preservación del patrimonio inmobiliario de la SCJN. **Artículo 35, Fracciones I y IV.**
2. Colaborar en las solicitudes de suficiencia presupuestal para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción VIII.**
3. Integrar la información del PAT y PANE, en conjunto con la Subdirección de Registro y Evaluación. **Artículo 35, Fracciones I y IV.**
4. Apoyar en la integración de la información relativa a la planeación, programación, transparencia y ejercicio del gasto. **Artículo 8, Fracción XXI.**
5. Integrar la información relativa al avance del desarrollo de proyectos, ejecución de obra pública y contratación de servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción VIII.**
6. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes técnicos para adquisición y/o arrendamiento de inmuebles. **Artículo 35, Fracción IX.**
7. Coadyuvar en la integración de la documentación técnica para los procesos de contratación, evaluación y finiquito. **Artículo 35, Fracciones XVIII y XXIII.**
8. Apoyar en el control y seguimiento de los avances y cumplimientos de los proyectos autorizados en el PAT y PANE. **Artículo 35, Fracción IV.**
9. Apoyar en la integración de la información correspondiente a la atención de auditorías internas y externas, solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas. **Artículo 8, Fracción XV y XVIII.**
10. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **Artículo 8, Fracción V.**
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Coordinar que los procedimientos de contratación, la elaboración de los contratos y convenios en materia de obra pública, servicios relacionados a la misma, servicios y adquisiciones de materiales e insumos se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, así como el trámite de garantías que correspondan, verificar la actualización del catastro inmobiliario, dar seguimiento a las auditorías y atención a órganos fiscalizadores; así como la presentación de reportes e informes con base en la información proporcionada por las áreas, a través de la sistematización que permita dotar de elementos a la superioridad para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Proporcionar la Información en el ámbito de su competencia, relacionada al PAT y PANE. **Artículo 35, Fracciones I y II.**
2. Coordinar los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisiciones de materiales e insumos, que requiera la SCJN. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
3. Autorizar en el ámbito de su competencia, los procedimientos de contratación respectivos. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
4. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de contratos y convenios en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisiciones de materiales e insumos, así como verificar que se obtenga la opinión de la DGAJ y se realice el registro de estos ante la DGPC. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
5. Coordinar el trámite de garantías derivadas de los contratos ordinarios o simplificados en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisiciones de materiales e insumos. **Artículo 35, Fracción XXIV.**
6. Coordinar el envío a la DGAJ, de la documentación necesaria de los proyectos de sanción o rescisión de contratos que presenten las Subdirecciones Generales de la DGIF. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
7. Coordinar propuestas de mejora, identificando las prácticas administrativas más eficientes y eficaces, verificar que dichas propuestas se encuentren alineadas a los objetivos y metas de la DGIF. **Artículo 8, Fracción XIX.**
8. Brindar la atención necesaria a las instancias fiscalizadoras, para que lleven a cabo las auditorías que correspondan a la Dirección General y coordinar la atención de las recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas. **Artículo 8, Fracción XV.**
9. Coordinar las estrategias para la sistematización de información interna. **Artículo 8, Fracción XIX.**
10. Coordinar la integración y actualización del Catálogo Referencial de Contratistas de la SCJN. **Artículo 35, Fracción XXV.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

11. Autorizar el Dictamen Resolutivo Económico de las propuestas de los y las concursantes en los procedimientos de contratación en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y, en su caso, de adquisiciones de materiales e insumos. **Artículo 35, Fracciones IX y X.**
12. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información, relacionadas con el área, se atiendan con apego a las disposiciones aplicables, así como las obligaciones en materia de transparencia. **Artículo 8, Fracción XVIII.**
13. Instruir que se realicen las actividades de recopilación, depuración, homogenización, procesamiento y análisis de la información de las áreas de la DGIF, generando los diversos reportes e informes que se entregan a la superioridad. **Artículo 8, Fracción XIV.**
14. Coordinar la presentación oportuna de los reportes e informes relacionados con el catastro inmobiliario, controlando que se cuente con información actualizada. **Artículo 35, Fracción XIII.**
15. Supervisar que la información relacionada con el valor contable de los inmuebles se mantenga actualizada en los registros correspondientes. **Artículo 35, Fracción XIII.**
16. Instruir la entrega de la documentación soporte ante las Direcciones Generales correspondientes derivado de la incorporación y/o cambio de la situación jurídica de algún inmueble que forme parte del patrimonio inmobiliario de la SCJN. **Artículo 35, Fracción XIII.**
17. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y presentarlos para su validación y registro a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI). **Artículo 8, Fracción VII.**
18. Coordinar las propuestas de mejora en los procedimientos técnicos y administrativos que presenten las áreas, resultado de las observaciones y/o recomendaciones que realicen los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia. **Artículo 8, Fracción VII.**
19. Supervisar las actividades que establezca la DGPSI para el Sistema de Control Interno Institucional. **AGA XI/2022.**
20. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.2.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTRATOS, CONVENIOS E INMUEBLES

OBJETIVO:

Verificar que los procedimientos de contratación en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisiciones de materiales e insumos, así como los instrumentos jurídicos y trámite de las garantías derivadas de éstos, se realicen de conformidad con la normativa aplicable, coordinar la actualización de la información del catastro inmobiliario y la presentación oportuna de los reportes e informes respectivos.

FUNCIONES:

1. Integrar la información, en el ámbito de su competencia, relativa al PAT y el PANE. **Artículo 35, Fracción I.**
2. Vigilar que la clasificación de los procedimientos de contratación solicitados por las áreas responsables de este Alto Tribunal se realice de conformidad con la normatividad vigente. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
3. Autorizar en el ámbito de su competencia, los procedimientos de contratación respectivos. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
4. Someter a consideración de la persona superior jerárquica los contratos simplificados, ordinarios y convenios derivados de los procedimientos de contratación para su envío a la DGAJ para la opinión jurídica. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
5. Validar el Dictamen Resolutivo Económico de las propuestas económicas presentadas por las y los participantes en los procedimientos de contratación correspondientes, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos. **Artículo 35, Fracciones IX y X.**
6. Vigilar que las garantías cuenten con el dictamen legal de la DGAJ, para su posterior registro, guarda, custodia y, en su caso, cancelación a través de la Dirección General de la Tesorería (DGT). **Artículo 35, Fracciones X y XXIV.**
7. Supervisar la integración de la información recibida por las áreas técnicas de la DGIF para la presentación ante la DGAJ, de los proyectos de sanción o rescisión de contratos elaborados por las Subdirecciones Generales de la DGIF. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
8. Supervisar la actualización del Catálogo Referencial de Contratistas presentado por la Subdirección de Adquisiciones y Contratos. **Artículo 35, Fracción XXV.**
9. Supervisar la presentación oportuna de los reportes e informes relacionados con el catastro inmobiliario, así como la actualización de la información correspondiente. **Artículo 35, Fracción XIII.**
10. Vigilar que la información reportada por la DGPC relacionada con el valor contable de los inmuebles, así como la presentada por las Subdirecciones Generales de la DGIF derivada de las obras públicas, mantenimiento y servicios relacionados con la misma que incrementen el valor de los inmuebles, sean consideradas para la actualización de éstos. **Artículo 35, Fracción XIII.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGIF-V4-ABR-2025

11. Coordinar la entrega de la documentación soporte ante las Direcciones Generales correspondientes derivado del cambio de la situación jurídica de algún inmueble que forme parte del patrimonio inmobiliario de la SCJN. **Artículo 35, Fracción XIII.**
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Verificar que los procedimientos de contratación en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y la adquisición de materiales e insumos, así como la elaboración de los contratos y convenios, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Supervisar que los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos cuenten con el soporte normativo, las autorizaciones correspondientes y se realicen de conformidad con el marco jurídico respectivo. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
2. Validar que las solicitudes de contratación presentadas por las áreas de la DGIF se encuentren debidamente clasificadas y cuenten con la documentación soporte. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
3. Verificar que los contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación realizados cuenten con el visto bueno de la DGAJ y se formalicen en tiempo y forma. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
4. Instrumentar los mecanismos necesarios para garantizar que los contratos y convenios formalizados sean remitidos a las áreas correspondientes para su control, registro y administración. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
5. Vigilar el registro de los contratos y convenios ante la DGPC. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
6. Supervisar la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico de las propuestas económicas presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, conforme a la normatividad vigente. **Artículo 35, Fracción IX.**
7. Revisar la información recibida por las áreas técnicas de la DGIF, correspondiente, a la presentación ante la DGAJ de los proyectos de rescisión, terminación, modificación o sanciones derivadas de los contratos. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
8. Verificar la integración y actualización del Catálogo Referencial de Contratistas, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia y presentarlo a consideración de la Dirección de Adquisiciones, Contratos, Convenios e Inmuebles. **Artículo 35, Fracción XXV.**
9. Solicitar a las áreas, la información para la atención de solicitudes de acceso a la información, integrando la misma en la respuesta correspondiente y la relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia relacionadas con la DGIF. **Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGIF-V4-ABR-2025

10. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.
Artículo 8, Fracción XXI.

1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE OBRA, MATERIALES Y SERVICIOS I

OBJETIVO:

Operar los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos; así como los contratos y convenios que deriven de éstos, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Integrar la documentación soporte presentada por las unidades solicitantes para los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
2. Elaborar las convocatorias y bases de los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos en apego a los requerimientos técnicos manifestados por las unidades solicitantes y en su caso, obtener las autorizaciones correspondientes. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
3. Realizar todas las etapas, hasta su conclusión de los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, conforme a los plazos previstos en la normatividad aplicable. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
4. Elaborar los contratos y convenios de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, de conformidad con la normatividad vigente, de los procedimientos de contratación que lleve a cabo y formular la solicitud de opinión jurídica de la DGAJ. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
5. Dar seguimiento a los contratos y convenios de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos hasta su formalización y formular la solicitud de su registro ante la DGPC. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
6. Elaborar el Dictamen Resolutivo Económico de las propuestas económicas presentadas en los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia. **Artículo 35, Fracción IX.**
7. Preparar los puntos de acuerdo para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Servicios, Obras y Desincorporaciones para solicitar la autorización de procedimientos de contratación relativos a obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
8. Integrar la documentación recibida por las Subdirecciones Generales de la DGIF, de los proyectos de rescisión, terminación, modificación o sanción realizados por las mismas, derivados de los contratos para su presentación ante la DGAJ. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
9. Recabar la documentación necesaria para integrar los expedientes de las contratistas que cumplan con los requisitos y supuestos establecidos en la normatividad, a efecto de que



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGIF-V4-ABR-2025

se autorice su registro en el Catálogo Referencial de Contratistas. **Artículo 35, Fracción XXV.**

10. Compilar la documentación e información de los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos a su cargo para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia relacionadas con la DGIF. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE OBRA, MATERIALES Y SERVICIOS II

OBJETIVO:

Operar los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos; así como los contratos y convenios que deriven de éstos, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Integrar la documentación soporte presentada por las unidades solicitantes para los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
2. Elaborar las convocatorias y bases de los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos en apego a los requerimientos técnicos manifestados por las unidades solicitantes y en su caso, obtener las autorizaciones correspondientes. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
3. Realizar todas las etapas, hasta su conclusión de los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, conforme a los plazos previstos en la normatividad aplicable. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
4. Elaborar los contratos y convenios de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, de conformidad con la normatividad vigente, de los procedimientos de contratación que lleve a cabo y formular la solicitud de opinión jurídica de la DGAJ. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
5. Dar seguimiento a los contratos y convenios de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos hasta su formalización y formular la solicitud de su registro ante la DGPC. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
6. Elaborar el Dictamen Resolutivo Económico de las propuestas económicas presentadas en los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia. **Artículo 35, Fracción IX.**
7. Preparar los puntos de acuerdo para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Servicios, Obras y Desincorporaciones para solicitar la autorización de procedimientos de contratación relativos a obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
8. Integrar la documentación recibida por las Subdirecciones Generales de la DGIF, de los proyectos de rescisión, terminación, modificación o sanción realizados por las mismas, derivados de los contratos para su presentación ante la DGAJ. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
9. Recabar la documentación necesaria para integrar los expedientes de las contratistas que cumplan con los requisitos y supuestos establecidos en la normatividad, a efecto de que



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

se autorice su registro en el Catálogo Referencial de Contratistas. **Artículo 35, Fracción XXV.**

10. Compilar la documentación e información de los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos a su cargo para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia relacionadas con la DGIF. **Artículo 35, Fracciones VIII y X.**
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

Nota:

Bajo la adscripción de la Subdirección de Adquisiciones y Contratos se encuentran **las jefaturas de Adquisiciones de Obra, Materiales y Servicios I** y de Adquisiciones de Obra, Materiales y Servicios II, Si bien ambas Jefaturas tienen el mismo objetivo y funciones, a una de ellas en los procesos de **contrataciones de obra pública y servicios relacionados** con la misma y a la otra en **servicios y adquisiciones de materiales e insumos.**

1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES Y GARANTÍAS

OBJETIVO:

Supervisar la efectiva aplicación de las disposiciones jurídicas en la recepción y trámite de las garantías derivadas de los procedimientos de contratación en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, así como la obtención de los dictámenes legales correspondientes ante la DGAJ y validar la actualización de la información del catastro inmobiliario, verificando también la presentación oportuna de los reportes e informes respectivos ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

1. Coordinar el desarrollo, integración y actualización constante del sistema para el adecuado control e identificación del patrimonio inmobiliario. **Artículo 35, Fracción XIII.**
2. Atender las solicitudes relacionadas con la ministración de bienes inmuebles efectuadas por los órganos y áreas. **Artículo 35, Fracción XII.**
3. Verificar que la información reportada por la DGPC relacionada con el valor contable de los inmuebles, derivada de los mantenimientos, obras públicas y servicios relacionados con la misma que incrementen el valor de los inmuebles, sean consideradas para la actualización de éstos, así como las altas y bajas realizadas durante el periodo. **Artículo 35, Fracción XIII.**
4. Vigilar la entrega de la documentación soporte ante las Direcciones Generales correspondientes derivado de la incorporación y/o cambio de la situación jurídica de algún inmueble que forme parte del patrimonio inmobiliario de la SCJN. **Artículo 35, Fracción XIII.**
5. Coordinar la renovación o trámite de las exenciones de impuestos que se requieran de los inmuebles. **Artículo 35, Fracción XIII.**
6. Supervisar y verificar que la información del catastro de bienes inmuebles se incorpore al Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. **Artículo 35, Fracción XIII.**
7. Validar el informe del estado que guarda el catastro de bienes inmuebles para su presentación ante el Comité de Gobierno y Administración, cuando menos una vez al año. **Artículo 35, Fracción XIII.**
8. Supervisar y coordinar la presentación oportuna de los reportes e informes relacionados con el catastro inmobiliario ante las instancias respectivas, así como la actualización de la información correspondiente. **Artículo 35, Fracción XIII.**
9. Verificar que las garantías se presenten en tiempo y forma, para obtener el dictamen legal respectivo por parte de la DGAJ, supervisar el trámite para su guarda, custodia, y en su caso la cancelación efectuada por esta misma ante las instancias respectivas, vigilando que sean entregadas a los administradores de los contratos y convenios. **Artículo 35, Fracción XXIV.**
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y CONTROL DE GARANTÍAS

OBJETIVO:

Revisar que las garantías derivadas de los procedimientos de contratación en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, cumplan con las disposiciones jurídicas en la recepción y contenido, así como obtener los dictámenes legales correspondientes ante la DGAJ, validar que la información del catastro inmobiliario se encuentre actualizada y preparar la presentación oportuna de los reportes e informes respectivos ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizada la información del catastro del patrimonio inmobiliario de la SCJN. **Artículo 35, Fracción XIII.**
2. Proponer las acciones necesarias para la formalización de cambios en la situación jurídica del patrimonio inmobiliario de la SCJN, y vigilar la debida integración de los expedientes respectivos. **Artículo 35, Fracción XIII.**
3. Tramitar ante las instancias federales o locales la documentación necesaria para la regularización y control de los inmuebles, incluyendo los relacionados con trámite de servicios y exenciones correspondientes. **Artículo 35, Fracción XIII.**
4. Elaborar el informe del estado que guarda el catastro de bienes inmuebles para su presentación ante el Comité de Gobierno y Administración, cuando menos una vez al año. **Artículo 35, Fracción XIII.**
5. Llevar el seguimiento e información, así como el registro y catastro de los bienes inmuebles ante al Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. **Artículo 35, Fracción XIII.**
6. Revisar que las garantías se presenten en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable. **Artículo 35, Fracción XXIV.**
7. Obtener el dictamen legal de las garantías ante la DGAJ y tramitar la guarda, custodia y cancelación con la DGT y enviar las mismas a las personas administradoras de los contratos y convenios. **Artículo 35, Fracción XXIV.**
8. Elaborar los informes semestrales para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. **Artículo 8, Fracción XVIII.**
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.2.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Supervisar las acciones de registro y seguimiento de los programas de control interno y administración de riesgos, que permitan la mejora de la operación sustantiva, analizar y consolidar la información que proporcionen las áreas de la DGIF a fin de atender a los órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

1. Asesorar y coordinar la compilación de las propuestas de riesgos de las áreas de la DGIF, para la integración del programa anual de administración de riesgos y someterlo a aprobación de la persona superior jerárquica. **AGA XI/2022.**
2. Coordinar con las áreas de la DGIF la autoevaluación anual de control interno e integrar la propuesta de programa de trabajo de control interno, y someterlo a aprobación de la persona superior jerárquica. **AGA XI/2022.**
3. Consolidar la información que requiere el comité de control y desempeño institucional, a partir de la cual se dará seguimiento a las acciones de control implementados para la integración del informe de avance alcanzados. **AGA XI/2022.**
4. Proponer a la persona superior jerárquica la implementación de medidas de control interno tendientes a solventar y prevenir observaciones de las diversas instancias de fiscalización, a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones y fortalecer el control interno institucional. **ROMA, Artículo 8, Fracción XV; AGA XI/2022.**
5. Coordinar con las áreas de la DGIF el análisis de las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, la recepción de la información y su consolidación, para su atención oportuna. **ROMA, Artículo 8, Fracción XV.**
6. Coordinar con las áreas de la DGIF las actividades establecidas por la DGPSI para la integración de los informes de desempeño, avances en los programas de control interno y de administración de riesgos, en cumplimiento a las disposiciones normativas. **AGA XI/2022.**
7. Colaborar con las áreas de la Oficialía Mayor en la integración de los informes de seguimiento del PCEA, de labores, así como de reportes de seguimiento y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores. **ROMA, Artículo 8, Fracción XV.**
8. Supervisar el registro en los sistemas implementados por la DGPSI, de los programas y avances en materia de control interno y riesgos, a fin de emitir los informes de avance trimestrales y semestrales. **AGA XI/2022.**
9. Gestionar con las áreas la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General. **ROMA, Artículo 8, Fracción VII.**
10. Participar en reuniones en las cuales las áreas de la DGIF presenten propuestas de actualización y mejora a sus procedimientos. **ROMA, Artículo 8, Fracción XIII.**
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Consolidar, revisar, supervisar y verificar la información proporcionada por las áreas de la DGIF para el registro y seguimiento del programa de control interno, así como para la atención de requerimientos de los órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

1. Analizar e integrar la información de las propuestas de riesgos emitidas por las áreas de la DGIF, para formular el programa anual de administración de riesgos. **AGA XI/2022**
2. Proponer reuniones con las áreas de la DGIF, para las propuestas de programa de trabajo de control interno. **AGA XI/2022.**
3. Analizar la información derivada de las acciones de control implementados para la integración del informe de control y desempeño institucional. **AGA XI/2022.**
4. Revisar las medidas de control interno para atender y prevenir observaciones de las instancias de fiscalización, para el cumplimiento de las recomendaciones y fortalecer el control interno institucional. **ROMA, Artículo 8, Fracción XV, AGA XI/2022.**
5. Analizar los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, así como la solicitud, recepción y consolidación de la información proporcionada por las áreas de la DGIF, para su atención oportuna. **ROMA, Artículo 8, Fracción XV.**
6. Programar con las áreas de la DGIF las actividades de los informes de desempeño, avances en los programas de control interno y de administración de riesgos. **AGA XI/2022.**
7. Integrar los informes de seguimiento del PCEA, de labores, así como de reportes de seguimiento y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores **ROMA, Artículo 8, Fracción XV.**
8. Verificar el registro efectuado por las áreas de la DGIF, en los sistemas implementados por la DGPSI, de los programas y avances en materia de control interno y riesgos, para la emisión de los informes de avance trimestrales y semestrales. **AGA XI/2022.**
9. Consolidar la integración de los informes de desempeño, avances del programa de control interno y administración de riesgos de las áreas de la DGIF. **AGA XI/2022.**
10. Revisar las propuestas de mejora y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la DGIF. **ROMA, Artículo 8, Fracción VII.**
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **ROMA, Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INDICADORES

OBJETIVO:

Revisar e integrar la información proporcionada por las áreas de la DGIF para el registro de los avances de los programas de control interno, administración de riesgos, así como la referida a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, con el propósito de elaborar los informes de desempeño institucional y realizar el seguimiento en la atención de las solicitudes de información de las instancias fiscalizadoras.

FUNCIONES:

1. Revisar y apoyar en la integración la información de las propuestas de riesgos, para presentar la propuesta del programa anual de administración de riesgos. AGA XI/2022.
2. Programar las reuniones con las áreas de la DGIF, para las propuestas de programa de trabajo de control interno de la DGIF. AGA XI/2022.
3. Integrar la información derivada de las acciones de control interno para el informe de control y desempeño institucional. AGA XI/2022.
4. Elaborar las solicitudes de información a las áreas de la DGIF, derivadas de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores. ROMA, Artículo 8, Fracción XV.
5. Integrar los informes de desempeño, de avances en los programas de control interno y de administración de riesgos de las áreas de la DGIF. AGA XI/2022
6. Elaborar la solicitud de información para las áreas de la DGIF, para los informes de seguimiento del PCEA y de labores. ROMA, Artículo 8, Fracción XV.
7. Verificar el registro efectuado por las áreas de la DGIF, en los sistemas implementados por la DGPSI, de los programas y avances en materia de control interno y riesgos, para la emisión de los informes de avance trimestrales y semestrales. AGA XI/2022.
8. Revisar los registros en los sistemas implementados por la DGPSI, de los programas y avances en materia de control interno y riesgos de la DGIF. AGA XI/2022.
9. Participar en la revisión de las propuestas de mejora y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la DGIF. ROMA, Artículo 8, Fracción VII.
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. ROMA, Artículo 8, Fracción XXI.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.3 DICTAMINADOR I DE PROYECTOS ARTÍSTICOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones necesarias para la preservación y el aprovechamiento del acervo artístico, propiedad de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Programar que se lleven a cabo los trabajos de conservación para el acervo artístico (pinturas, murales, esculturas, etc.) propiedad de la SCJN, cuando así se requiera. **Artículo 35, Fracción XIX.**
2. Proporcionar la información que sirva para la difusión del acervo artístico. **Artículo 35, Fracción XIX.**
3. Gestionar y supervisar los proyectos de arte con el o la artista seleccionado(a) para realizar el encargo. **Artículo 35, Fracción XIX.**
4. Solicitar a las áreas con representación jurídica, las autorizaciones o trámites que correspondan, cuando ello fuera necesario, para preservar el acervo artístico. **Artículo 35, Fracción XIX.**
5. Autorizar el traslado de obras o mobiliario del acervo artístico. **Artículo 35, Fracción XIX.**
6. Administrar y llevar el control de los bienes artísticos en propiedad, posesión y/o préstamo de la SCJN. **Artículo 35, Fracción XIX.**
7. Solicitar la actualización y registro administrativo de los bienes artísticos, es decir de inventarios y resguardos ante la Dirección General de Recursos Materiales. **Artículo 35, Fracción XIX.**
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.4 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Asegurar las condiciones de confiabilidad, funcionalidad y sustentabilidad en los inmuebles coordinando los trabajos de mantenimiento e intendencia que requieren las instalaciones, equipos y sistemas, así como de los bienes muebles.

FUNCIONES:

1. Establecer las mejores condiciones de operación del mobiliario, equipo e instalaciones de los inmuebles. **Artículo 35, Fracción VII.**
2. Controlar la atención a las solicitudes que realizan los órganos y áreas en materia de intendencia y mantenimiento. **Artículo 35, Fracción VII.**
3. Establecer el seguimiento al PANE, para cumplir con el mismo, acorde al ejercicio de gasto autorizado. **Artículo 35, Fracción IV.**
4. Controlar el seguimiento a la ejecución de trabajos de mantenimiento y adecuaciones menores en cada uno de los inmuebles y autorizar las estimaciones de pago y de finiquito correspondiente. **Artículo 35, Fracciones VII, XX, XXII, XXIII.**
5. Coordinar los servicios relacionados a los trabajos de intendencia y mantenimiento en los bienes muebles e inmuebles. **Artículo 35, Fracción XX.**
6. Instruir los servicios de mantenimiento e intendencia de los inmuebles. **Artículo 35, Fracción XX.**
7. Validar de manera permanente las acciones y resultados en materia de intendencia y mantenimiento, así como emprender las acciones de mejora continua que correspondan. **Artículo 35, Fracciones VII y XX.**
8. Determinar planes de mejora para el desarrollo de los programas de intendencia y mantenimiento que requieran los inmuebles y equipos. **Artículo 35, Fracción VII.**
9. Validar el cumplimiento de los contratos de intendencia y mantenimiento, así como la aplicación de sanciones que resulten del incumplimiento en los mismos, con la participación que corresponda de la DGAJ. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
10. Asegurar el desarrollo del PAT y el ejercicio del presupuesto autorizado que corresponda a las áreas funcionales a su cargo. **Artículo 35, Fracción IV.**
11. Planear acciones de mejora técnica, que estén orientadas a la consecución de los objetivos establecidos por la DGIF. **Artículo 8, Fracción XXI.**
12. Planear estrategias con elementos de sustentabilidad, en los servicios de mantenimiento e intendencia. **Artículo 35, Fracción VII.**
13. Establecer los planes de mejora para el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los inmuebles y equipos. **Artículo 35, Fracción VII.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

14. Dirigir los programas de mantenimiento, regulares, preventivos y correctivos en los inmuebles. **Artículo 35, Fracción VII.**
15. Planear los programas de mantenimiento, regulares, preventivos y correctivos en los inmuebles. **Artículo 35, Fracción VII.**
16. Establecer los planes de mejora continua para el desarrollo de los programas de mantenimiento regular, preventivo y correctivo que requieran los inmuebles, equipos e instalaciones. **Artículo 35, Fracción VII.**
17. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información relacionadas con el área se atiendan con apego a las disposiciones aplicables, así como las obligaciones en materia de transparencia. **Artículo 8, Fracción XXI.**
18. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.4.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Asegurar las condiciones adecuadas de uso y operación de los bienes muebles e inmuebles, mediante el desarrollo de programas para su conservación.

FUNCIONES:

1. Controlar la ejecución del PANE en materia de mantenimiento, a fin de cumplir con el calendario autorizado y el presupuesto aprobado. **Artículo 35, Fracción IV.**
2. Gestionar la adquisición y existencia de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento del PAT y PANE. **Artículo 35, Fracción IV.**
3. Planear la ejecución de los programas de mantenimiento, a fin de mantener los inmuebles en condiciones adecuadas de funcionamiento, uso y seguridad. **Artículo 35, Fracción VII.**
4. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivos y correctivos en los bienes muebles e inmuebles. **Artículo 35, Fracciones VII y XX.**
5. Proponer a la Subdirección General de Servicios la aplicación de nuevas tecnologías en materia de mantenimiento, que permitan agilizar y facilitar la atención a los servicios solicitados. **Artículo 35, Fracción VII.**
6. Asegurar que se determinen las sanciones, deducciones y penalizaciones que resulten del incumplimiento de contratos de mantenimiento. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
7. Supervisar la elaboración y actualización de los catálogos de conceptos de mantenimiento en los inmuebles. **Artículo 35, Fracción VII.**
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Procurar las condiciones adecuadas de uso y operación de los bienes muebles e inmuebles, mediante el desarrollo de programas para su conservación, considerando la protección del medio ambiente y la integridad de personas.

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles. **Artículo 35, Fracciones VII y XX.**
2. Verificar que el uso de los recursos humanos y materiales sea conforme a la normatividad para operar el PAT. **Artículo 8, Fracción I.**
3. Verificar la operación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles. **Artículo 35, Fracción VII.**
4. Proponer las acciones preventivas y correctivas ante desviaciones del PANE. **Artículo 35, Fracción VII.**
5. Participar en las reuniones con las personas usuarias para atender el Programa Anual de mantenimiento de cada Inmueble. **Artículo 35, Fracción VII.**
6. Coordinar la atención de las observaciones y requerimientos de los órganos y áreas. **Artículo 35, Fracción IV.**
7. Dar seguimiento a los catálogos de conceptos de mantenimiento en los inmuebles. **Artículo 35, Fracción XX.**
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.4.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLE EDIFICIOS SEDE, CANAL JUDICIAL Y HUMBOLDT

OBJETIVO:

Mantener las instalaciones, sistemas, equipos de los inmuebles, así como de los bienes muebles, en condiciones de funcionalidad, considerando la protección del medio ambiente e integridad de personas.

FUNCIONES:

1. Ejecutar el PANE para los inmuebles, a efecto de proporcionar los servicios preventivos, correctivos y programados a cargo de la Dirección de Servicios de Mantenimiento. **Artículo 35, Fracciones IV y VII.**
2. Recibir y turnar para su atención, las solicitudes de servicios de mantenimiento generados por las áreas correspondientes a los Edificios Sede, Canal Judicial y Humboldt del Alto Tribunal. **Artículo 35, Fracciones I y IV.**
3. Elaborar reportes sobre la ejecución de servicios de mantenimiento programados para las instalaciones de los Edificios Sede, Canal Judicial y Humboldt del Alto Tribunal, a fin de cumplir con el PANE. **Artículo 35, Fracción IV.**
4. Proponer las necesidades respecto de las actividades y proyectos para la ejecución de los trabajos que requieran los inmuebles, a efecto de elaborar el PAT. **Artículo 35, Fracción I.**
5. Proponer los recursos humanos, materiales y presupuestales para operar el PAT. **Artículo 35, Fracción VII.**
6. Solicitar la adquisición y verificar la existencia de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento del PAT. **Artículo 35, Fracción VII.**
7. Ejecutar la supervisión necesaria para verificar la realización de las actividades de mantenimiento e intendencia. **Artículo 35, Fracción VII.**
8. Verificar la operación y funcionalidad de las instalaciones, sistemas y equipos de los inmuebles. **Artículo 35, Fracción VII.**
9. Ejecutar las acciones preventivas y correctivas ante desviaciones del PAT. **Artículo 35, Fracción VII.**
10. Participar en las reuniones de los órganos y áreas conforme al PAT de los inmuebles. **Artículo 35, Fracción IV.**
11. Atender las observaciones y requerimientos de los órganos y áreas. **Artículo 35, Fracción IV.**
12. Verificar el cumplimiento de los contratos con prestadores externos, conforme a los alcances técnicos. **Artículo 35, Fracción XXI.**
13. Participar en las actividades establecidas en los protocolos de emergencia de Protección Civil. **Artículo 28, Fracción I.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGIF-V4-ABR-2025

14. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.
Artículo 8, Fracción XXI.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.4.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLE EDIFICIOS CENDI, 5 DE FEBRERO, ALTERNO Y BOLÍVAR

OBJETIVO:

Mantener las instalaciones, sistemas, equipos de los inmuebles, así como de los bienes muebles, en condiciones de funcionalidad, considerando la protección del medio ambiente e integridad de personas.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la ejecución del PANE, a efecto de proporcionar los servicios preventivos, correctivos y programados a los inmuebles de propiedad o en uso del Alto Tribunal, a cargo de la Dirección de Servicios de Mantenimiento. **Artículo 35, Fracciones IV, VII.**
2. Recibir y turnar para su atención, las solicitudes de servicios de mantenimiento generados por las áreas correspondientes a los Edificios CENDI, 5 de febrero, Alterno y Bolívar del Alto Tribunal. **Artículo 35, Fracciones I y IV.**
3. Elaborar reportes sobre la ejecución de servicios de mantenimiento programados para las instalaciones de los Edificios CENDI, 5 de febrero, Alterno y Bolívar del Alto Tribunal, a fin de cumplir con el PANE. **Artículo 35, Fracción IV.**
4. Proponer las necesidades respecto de las actividades y proyectos para la ejecución de los trabajos que requieran los inmuebles, a efecto de elaborar el PAT. **Artículo 35, Fracción I.**
5. Proponer los recursos humanos, materiales y presupuestales para operar el PAT. **Artículo 35, Fracción VII.**
6. Solicitar la adquisición y verificar la existencia de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento del PAT. **Artículo 35, Fracción VII.**
7. Ejecutar la supervisión necesaria para verificar la realización de las actividades de mantenimiento e intendencia. **Artículo 35, Fracción VII.**
8. Verificar la operación y funcionalidad de las instalaciones, sistemas y equipos de los inmuebles. **Artículo 35, Fracción VII.**
9. Ejecutar las acciones preventivas y correctivas ante desviaciones del PAT. **Artículo 35, Fracción VII.**
10. Participar en las reuniones de los órganos y áreas conforme al PAT de los inmuebles. **Artículo 35, Fracción IV.**
11. Atender las observaciones y requerimientos de los órganos y áreas. **Artículo 35, Fracción IV.**
12. Verificar el cumplimiento de los contratos con prestadores externos, conforme a los alcances técnicos. **Artículo 35, Fracción XXI.**
13. Participar en las actividades establecidas en los protocolos de emergencia de Protección Civil. **Artículo 28, Fracción I.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGIF-V4-ABR-2025

14. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.
Artículo 8, Fracción XXI.

1.4.1.1.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLE EDIFICIOS REVOLUCIÓN Y ZARAGOZA

OBJETIVO:

Mantener las instalaciones, sistemas, equipos de los inmuebles, así como de los bienes muebles, en condiciones de funcionalidad, considerando la protección del medio ambiente e integridad de personas.

FUNCIONES:

1. Ejecutar el PANE para los inmuebles, a efecto de proporcionar los servicios preventivos, correctivos y programados a cargo de la Dirección de Servicios de Mantenimiento. **ROMA. Artículo 35, Fracciones IV y VII.**
2. Recibir y turnar para su atención, las solicitudes de servicios de mantenimiento generados por las áreas correspondientes a los Edificios Revolución y Zaragoza del Alto Tribunal. **ROMA. Artículo 35, Fracciones I y IV.**
3. Elaborar reportes sobre la ejecución de servicios de mantenimiento programados para las instalaciones de los Edificios Revolución y Zaragoza del Alto Tribunal, a fin de cumplir con el PANE. **ROMA. Artículo 35, Fracción IV.**
4. Proponer las necesidades respecto de las actividades y proyectos para la ejecución de los trabajos que requieran los inmuebles, a efecto de elaborar el PAT. **Artículo 35, Fracción I.**
5. Proponer los recursos humanos, materiales y presupuestales para operar el PAT. **Artículo 35, Fracción VII.**
6. Solicitar la adquisición y verificar la existencia de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento del PAT. **Artículo 35, Fracción VII.**
7. Ejecutar la supervisión necesaria para verificar la realización de las actividades de mantenimiento e intendencia. **Artículo 35, Fracción VII.**
8. Verificar la operación y funcionalidad de las instalaciones, sistemas y equipos de los inmuebles. **Artículo 35, Fracción VII.**
9. Ejecutar las acciones preventivas y correctivas ante desviaciones del PAT. **Artículo 35, Fracción VII.**
10. Participar en las reuniones de los órganos y áreas conforme al PAT de los inmuebles. **Artículo 35, Fracción IV.**
11. Atender las observaciones y requerimientos de los órganos y áreas. **Artículo 35, Fracción IV.**
12. Verificar el cumplimiento de los contratos con prestadores externos, conforme a los alcances técnicos. **Artículo 35, Fracción XXI.**
13. Participar en las actividades establecidas en los protocolos de emergencia de Protección Civil. **Artículo 28, Fracción I.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGIF-V4-ABR-2025

14. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica.
Artículo 8, Fracción XXI.

1.4.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E INTENDENCIA

OBJETIVO:

Dirigir la prestación de servicios de limpieza e intendencia, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene los inmuebles ubicados en la Ciudad de México, así como proporcionar los servicios necesarios para la atención de eventos, movimiento de mobiliario y suministro de agua en garrafón.

FUNCIONES:

1. Administrar lo relativo al PANE en materia de intendencia. **ROMA, Artículo 35, Fracciones I y IV.**
2. Programar la contratación y ejecución de servicios externos e internos de limpieza integral en los edificios, donde técnicamente resulte necesario. **ROMA, Artículo 35, Fracción VIII.**
3. Dirigir el programa operativo para la prestación de los servicios de limpieza e intendencia ordinarios y extraordinarios, conforme al PAT. **ROMA, Artículos 8, Fracción VI y 35, Fracción VII.**
4. Establecer estrategias que aseguren la correcta ejecución de actividades propias del servicio de intendencia, conforme a lo previsto en el PANE y a lo aprobado en el presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate. **ROMA, Artículo 8, Fracción V, y 35, Fracción VII.**
1. Participar con el carácter de área técnica, en los eventos de los procedimientos de contratación de los servicios a su cargo, y en su caso, autorizar los dictámenes resolutivos técnicos, de las propuestas técnicas que se reciban. **ROMA, Artículos 8, Fracción III y AGA VII/2024 Artículo 14, Fracción XXXV.**
5. Autorizar los Anexos Técnicos de los procedimientos de contratación de prestación de servicios externos en materia de limpieza integral, fumigación, mantenimiento de plantas naturales, limpieza profesional de vidrios exteriores, descontaminaciones, desinfección patógena y lavado de mobiliario. **ROMA, Artículo 8, Fracciones I y III.**
6. Coordinar la adquisición de productos de limpieza, herramientas, maquinaria, uniformes y demás equipo de seguridad, necesarios para la prestación de los servicios de intendencia. **ROMA, Artículos 8, Fracción III y 35, Fracción VII,**
7. Coordinar con los órganos y áreas, lo necesario para ejecutar los servicios que se requieran previo, durante y posterior a la realización de eventos. **ROMA, Artículos 8, Fracción III y Artículo 35, Fracción VII.**
8. Instruir la atención de solicitudes de servicios extraordinarios en materia de intendencia. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
9. Asegurar que se determinen las sanciones, deducciones y penalizaciones que resulten del incumplimiento de contratos de servicios. **ROMA, Artículo 35, Fracción XXVI. AGA VII, Artículo 173.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

10. Asesorar a las Casas de la Cultura Jurídica, para la elaboración de Anexos Técnicos de servicios, en materia de limpieza integral, fumigación, mantenimiento de plantas naturales, limpieza profesional de vidrios exteriores, descontaminaciones, desinfección patógena y lavado de mobiliario. **AGA VII/2008, Artículo 82.**
11. Proporcionar la información que se requiera para dar atender a las solicitudes de información que se reciban, con motivo de auditorías internas o externas. **ROMA, artículo 8, fracción XV.**
12. Participar en la atención de solicitudes de información de transparencia, en el ámbito de las atribuciones encomendadas a la Dirección a su cargo. **ROMA, artículo 8, fracción XVIII.**
13. Instruir que los procedimientos archivísticos y de manejo documental se ejecuten conforme a la normativa aplicable. **ROMA, artículo 7, fracción XVIII.**
14. Autorizar las licencias de las personas servidoras públicas con actividades de limpieza e intendencia. **ROMA, AGA VI/2019, artículo 29.**
15. Instrumentar actas administrativas para hacer constar hechos inherentes a las actividades administrativas, propias de la Dirección. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
16. Evaluar al personal adscrito a la Dirección. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
17. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **ROMA, Artículo 8, Fracción XXI.**

1.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN A SERVICIOS

OBJETIVO:

Participar en la administración de los servicios de limpieza e intendencia mediante la planificación, supervisión, control y evaluación de los servicios internos y externos, para mantener en óptimo estado la limpieza e higiene de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México.

FUNCIONES:

1. Integrar la información en materia de servicios de Intendencia e limpieza, para la elaboración del PANE. **ROMA, Artículo 35, Fracciones I y IV.**
2. Estructurar el programa operativo para la prestación de los servicios de limpieza e intendencia ordinarios y extraordinarios, conforme al PAT. **ROMA, Artículos 8, Fracción VI y 35, Fracción VII.**
3. Informar a la persona superior jerárquica sobre el avance físico y financiero del PANE. **ROMA Artículo 35, Fracción V.**
4. Supervisar la ejecución de los programas de intendencia y limpieza para los edificios de la Ciudad de México, a fin de cumplir con el calendario autorizado y el presupuesto aprobado. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
5. Verificar el cumplimiento de los contratos celebrados con los prestadores de servicios, así como con proveedores de bienes. **Artículo 35, Fracción VII.**
6. Participar en los procesos de planeación, contratación, ejecución y control de los servicios de limpieza e intendencia ordinarios y extraordinarios, conforme al PAT. **ROMA, Artículos 8, Fracción VI y 35, Fracción VII.**
7. Proponer estrategias para la ejecución de los programas de limpieza e intendencia, así como para la adquisición de bienes. **Artículo 35, Fracción VII.**
8. Participar como área técnica en los procedimientos de contratación de bienes y servicios requeridos para la prestación de los servicios de limpieza e intendencia, y en su caso, elaborar y/o revisar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban. **ROMA, Artículo 8, Fracción III y AGA VII/2024 Artículo 14, Fracción XXXV.**
9. Elaborar, revisar y proponer la persona superior jerárquica los Anexos Técnicos para la contratación de los bienes y servicios que se requieran para la ejecución de los servicios de limpieza e intendencia. **ROMA, Artículos 8, Fracciones I y III y 35, Fracción VII.**
10. Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal previo a la contratación de bienes y servicios. **AGA VII/2024 Artículo 28.**
11. Verificar el cumplimiento de los contratos de bienes o servicios. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
12. Elaborar y/o revisar la conciliación de servicios ejecutados con motivo de los contratos en materia de limpieza e intendencia, identificando tanto los servicios ejecutados como los no

- ejecutados, a efecto de determinar las sanciones correspondientes. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
13. Determinar las deducciones, así como las penas convencionales aplicables, derivado del incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de bienes y servicios. **AGA VII/2024, Artículo 173.**
 14. Participar en la elaboración de modelos de anexos técnicos que requieran las Casas de la Cultura Jurídica para la contratación de servicios de limpieza e intendencia. **Artículo 82, del AGA VII/2008.**
 15. Participar en la atención de solicitudes de información de transparencia, en el ámbito de las atribuciones encomendadas a la Dirección a su cargo. **ROMA, artículo 8, fracción XVIII.**
 16. Implementar los procedimientos archivísticos y de manejo documental se ejecuten conforme a la normativa aplicable. **ROMA, artículo 7, fracción XVIII.**
 17. Revisar y determinar la procedencia de las licencias solicitadas por el personal adscrito a la subdirección conforme a la normatividad aplicable y presentarlas en su caso, para autorización del titular de la Dirección de Servicios de Limpieza e Intendencia. **AGA VI, artículo 29.**
 18. Participar en la instrumentación de actas administrativas para hacer constar hechos inherentes a las actividades administrativas, propias de la Dirección. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
 19. Evaluar al personal adscrito a la Subdirección a su cargo. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
 20. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA INTERNA Y EXTERNA

OBJETIVO:

Participar en la administración de los servicios de limpieza externa, así de los materiales y accesorios de limpieza, mediante la planificación, supervisión, control y evaluación de estos, para mantener en óptimo estado la limpieza e higiene de los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración el PANE en lo referente a los servicios de limpieza externa, así como para el suministro de materiales y accesorios para su integración en el PANE. **ROMA, Artículo 35, Fracciones I y IV.**
2. Participar en la elaboración y ejecución del programa operativo para la prestación de los servicios de limpieza e intendencia ordinarios y extraordinarios, conforme al PAT. **ROMA, Artículos 8, Fracción VI y 35, Fracción VII.**
3. Supervisar la ejecución de los contratos de prestación de servicios de limpieza, así como de los relacionados con el suministro de materiales y accesorios de limpieza. **ROMA, Artículo 35, Fracción VIII.**
4. Supervisar que las personas que llevan a cabo las funciones de limpieza cuenten con el equipo de seguridad, herramientas e insumos de limpieza necesarios para la realización de los servicios. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
5. Verificar que se realicen los registros y demás documentos de control, necesarios para generar constancia sobre el cumplimiento de contratos, de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicios y a la periodicidad de entrega. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
6. Participar como área técnica en los procedimientos de contratación de servicios de limpieza, así como para la adquisición de maquinaria, herramientas, despachadores e insumos necesarios para la prestación de los servicios. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
7. Elaborar los dictámenes resolutivos técnicos de las propuestas técnicas que se reciban. **AGA VII/2024 Artículo 14, Fracción XXXV.**
8. Elaborar y proponer la persona superior jerárquica los Anexos Técnicos para la contratación de los bienes y servicios de limpieza. **ROMA, Artículos 8, Fracciones I y III y 35, Fracción VII.**
9. Supervisar la distribución de garrafones de agua purificada en los inmuebles de la SCJN, a excepción del edificio Sede. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
10. Elaborar y/o revisar la conciliación de servicios ejecutados con motivo de los contratos de servicios de limpieza, identificando tanto los servicios ejecutados como los no ejecutados, a efecto de determinar las sanciones correspondientes. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
11. Calcular las deducciones, así como las penas convencionales aplicables, derivado del incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de bienes y servicios. **AGA VII/2024, Artículo 173.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

12. Registrar las entradas y salidas de materiales e insumos de limpieza que se tengan bajo el resguardo del Departamento a su cargo, vigilando que el suministro se realice conforme a las cantidades pactadas en los contratos. **ROMA, artículo 8, fracción III.**
13. Registrar los insumos y materiales que se suministren al personal de la SCJN, así como a los supervisores designados por el prestador de servicios de limpieza. **ROMA, artículo 8, fracción III.**
14. Implementar los procedimientos archivísticos y de manejo documental se ejecuten conforme a la normativa aplicable. **ROMA, artículo 7, fracción XVIII.**
15. Revisar y determinar la procedencia de las licencias solicitadas por el personal adscrito a al departamento conforme a la normatividad aplicable y presentarlas en su caso, para visto bueno la persona superior jerárquica. **AGA VI, artículo 29.**
16. Participar en la instrumentación de actas administrativas para hacer constar hechos inherentes a las actividades administrativas, propias de la Dirección. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
17. Evaluar al personal adscrito a la Subdirección a su cargo. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
18. Reportar a la Dirección de Servicios de Mantenimiento la descompostura de elevadores, apagadores, ventanas, chapas, jaladeras, despachadores de papel, de agua o de shampoo, así como el deterioro de muros, pisos, cancelas o cualquier otro elemento que requiera reparación. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII**
19. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **ROMA, Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.4.2.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA "B"

OBJETIVO:

Planificar y asegurar la ejecución de los servicios de limpieza interna del edificio Sede durante el turno vespertino, mediante la planeación, monitoreo y evaluación de actividades, coordinando el suministro adecuado del equipo de seguridad, herramientas, maquinaria e insumos de limpieza, con el fin de mantener los espacios institucionales en condiciones óptimas de higiene y funcionalidad.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración el PANE en lo referente a los servicios de limpieza externa, suministro de materiales y accesorios para su integración en el PANE. **ROMA, Artículo 35, Fracciones I y IV.**
2. Participar en la elaboración y ejecución del programa operativo para la prestación de los servicios de limpieza e intendencia ordinarios y extraordinarios, conforme al PAT. **ROMA, Artículos 8, Fracción VI y 35, Fracción VII.**
3. Entregar las actividades generales y calendarios de ejecución de los servicios de limpieza, a las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza e intendencia en los inmuebles de la SCJN en la ciudad de México, que tengan a su cargo. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
4. Entregar la cédula de actividades ordinarias que deberán realizar durante la jornada las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza interna. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
5. Vigilar que las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza, cuenten con los insumos de limpieza y el equipo de seguridad que requieran para la realización de los servicios. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
6. Participar en la mediación de conflictos laborales relacionados con las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza bajo su supervisión y notificar a la persona superior jerárquica. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
7. Revisar y determinar la procedencia de las licencias solicitadas por el personal adscrito al departamento conforme a la normatividad aplicable y presentarlas en su caso, para visto bueno de la persona superior jerárquica. **AGA VI, artículo 29.**
8. Registrar, controlar y gestionar las licencias de personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza e intendencia bajo su supervisión, y reportarlo a la persona superior jerárquica mediante un reporte mensual. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
9. Participar en la instrumentación de actas administrativas para hacer constar hechos inherentes a las actividades administrativas, propias de la Dirección. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
10. Evaluar al personal adscrito al Departamento a su cargo. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

11. Cumplir el programa operativo de limpieza y solicitudes extraordinarias que se ejecutan durante los periodos de receso en el turno vespertino en el edificio Sede, conforme al PAT. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
12. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
13. Supervisar la distribución de garrafones de agua purificada en el edificio Sede, durante el turno vespertino. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
14. Participar en la elaboración de los Anexos Técnicos para la contratación de los bienes y servicios de limpieza. **ROMA, Artículos 8, Fracciones I y III y 35, Fracción VII.**
15. Recibir y turnar a las personas servidoras públicas que llevan a cabo funciones de limpieza, las solicitudes de servicios de limpieza ordinarios y extraordinarios, para su atención oportuna. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
16. Reportar a la Dirección de Servicios de Mantenimiento la descompostura de elevadores, apagadores, ventanas, chapas, jaladeras, despachadores de papel, de agua o de shampoo, así como el deterioro de muros, pisos, cancelas o cualquier otro elemento que requiera reparación. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
17. Instrumentar los procedimientos archivísticos y de manejo documental. **ROMA, artículo 7, fracción XVII.**
18. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **ROMA, Artículo 8, Fracción XXI.**

1.4.2.1.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA "A"

OBJETIVO:

Planificar y asegurar la ejecución de los servicios de limpieza interna del edificio Sede durante el turno matutino, mediante la planeación, monitoreo y evaluación de actividades, coordinando el suministro adecuado del equipo de seguridad, herramientas, maquinaria e insumos de limpieza, con el fin de mantener los espacios institucionales en condiciones óptimas de higiene y funcionalidad.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración el PANE en lo referente a los servicios de limpieza externa, así como para el suministro de materiales y accesorios para su integración en el PANE. **ROMA, Artículo 35, Fracciones I y IV.**
2. Participar en la elaboración y ejecución del programa operativo para la prestación de los servicios de limpieza e intendencia ordinarios y extraordinarios, conforme al PAT. **ROMA, Artículos 8, Fracción VI y 35, Fracción VII.**
3. Entregar las actividades generales y calendarios de ejecución de los servicios de limpieza, a las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza e intendencia en los inmuebles de la SCJN en la ciudad de México, que tengan a su cargo. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
4. Entregar la cédula de actividades ordinarias que deberán realizar durante la jornada las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza interna. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
5. Vigilar que las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza, cuenten con los insumos de limpieza y el equipo de seguridad que requieran para la realización de los servicios. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
6. Participar en la mediación de conflictos laborales relacionados con las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza bajo su supervisión y notificar a la persona superior jerárquica. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
7. Revisar y determinar la procedencia de las licencias solicitadas por el personal adscrito a al departamento conforme a la normatividad aplicable y presentarlas en su caso, para visto bueno de la persona superior jerárquica. **AGA VI, artículo 29.**
8. Registrar, controlar y gestionar las licencias de personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza e intendencia bajo su supervisión, y reportarlo a la persona superior jerárquica mediante un reporte mensual. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
9. Participar en la instrumentación de actas administrativas para hacer constar hechos inherentes a las actividades administrativas, propias de la Dirección. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
10. Evaluar al personal adscrito a la Subdirección a su cargo. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**

11. Cumplir el programa operativo de limpieza y solicitudes extraordinarias que se ejecutan durante los periodos de receso en el turno matutino en el edificio Sede, conforme al PAT. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
12. Evaluar el desempeño del personal adscrito al Departamento a su cargo. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
13. Supervisar la distribución de garrafones de agua purificada en el edificio Sede, durante el turno matutino. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
14. Participar en la elaboración de los Anexos Técnicos para la contratación de los bienes y servicios de limpieza. **ROMA, Artículos 8, Fracciones I y III y 35, Fracción VII.**
15. Recibir y turnar a las personas servidoras públicas que llevan a cabo funciones de limpieza, las solicitudes de servicios de limpieza ordinarios y extraordinarios, para su atención oportuna. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
16. Reportar a la Dirección de Servicios de Mantenimiento la descompostura de elevadores, apagadores, ventanas, chapas, jaladeras, despachadores de papel, de agua o de shampoo, así como el deterioro de muros, pisos, cancelas o cualquier otro elemento que requiera reparación. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
17. Instrumentar los procedimientos archivísticos y de manejo documental. **ROMA, artículo 7, fracción XVII.**
18. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **ROMA, Artículo 8, Fracción XXI.**

Nota:

Se tienen dos Departamentos para la operación de los servicios de limpieza en los que se dividen las actividades considerando una cobertura de 14 horas de servicio ininterrumpido, lo que permite garantizar la limpieza en horarios extendidos. Esta estructura organizacional es indispensable para mantener en óptimas condiciones de higiene y funcionalidad las instalaciones en el Edificio Sede y el Inmueble de Bolívar.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS

OBJETIVO:

Planificar y asegurar la prestación de servicios de fumigación, descontaminación preventiva en comedores, jardinería, lavandería, lavado de alfombras y sillas, así como el suministro de agua purificada, con el fin de mantener los estándares institucionales de calidad, higiene y funcionalidad.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración el PANE en lo referente a los servicios de limpieza externa, así como para el suministro de materiales y accesorios para su integración en el PANE. **ROMA, Artículo 35, Fracciones I y IV.**
2. Participar en la elaboración y ejecución del programa operativo para la prestación de los servicios de limpieza e intendencia ordinarios y extraordinarios, conforme al PAT. **ROMA, Artículos 8, Fracción VI y 35, Fracción VII.**
3. Supervisar la ejecución de los contratos de servicios de fumigación, descontaminación preventiva en comedores, jardinería, lavandería, lavado de alfombras y sillas, así como el suministro de agua purificada. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
4. Supervisar que las personas que llevan a cabo las funciones de intendencia porten ordinariamente el equipo de seguridad, herramientas e insumos de limpieza necesarios para la realización de los servicios. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
5. Verificar que se realicen los registros y demás documentos de control, necesarios para generar constancia sobre el cumplimiento de contratos, de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicios y a la periodicidad de entrega. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
6. Planear la distribución de garrafones de agua purificada. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
7. Participar como área técnica en los procedimientos de contratación de servicios de limpieza, así como para la adquisición de maquinaria, herramientas, despachadores e insumos necesarios para la prestación de los servicios. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
8. Elaborar los dictámenes resolutivos técnicos de las propuestas técnicas que se reciban. **AGA VII/2024 Artículo 14, Fracción XXXV.**
9. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica los Anexos Técnicos para la contratación de los bienes y servicios de limpieza. **ROMA, Artículos 8, Fracciones I y III y 35, Fracción VII.**
10. Elaborar y/o revisar la conciliación de servicios ejecutados con motivo de los contratos de servicios de limpieza, identificando tanto los servicios ejecutados como los no ejecutados, a efecto de determinar las sanciones correspondientes. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
11. Calcular las deducciones, así como las penas convencionales aplicables, derivado del incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de bienes y servicios. **AGA VII/2024, Artículo 173.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

12. Participar en la mediación de conflictos laborales relacionados con las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de intendencia bajo su supervisión y notificar a la persona superior jerárquica para los efectos correspondientes. **ROMA, Artículo 7, Fracción VII.**
13. Implementar los procedimientos archivísticos y de manejo documental en lo referente al Departamento a su cargo. **ROMA, artículo 7, fracción XVIII.**
14. Revisar y determinar la procedencia de las licencias solicitadas por el personal adscrito al departamento conforme a la normatividad aplicable y presentarlas en su caso, para visto bueno de la persona superior jerárquica. **AGA VI, artículo 29.**
15. Participar en la instrumentación de actas administrativas para hacer constar hechos inherentes a las actividades administrativas. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
16. Evaluar el desempeño del personal adscrito al Departamento a su cargo. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
17. Integrar los informes de avance de contratación de servicios diversos, así como registrar el avance en la ejecución de los servicios contratados. **ROMA, Artículo 8, Fracción I.**
18. Coordinar la atención del programa operativo de intendencia a desarrollar durante los periodos de receso, conforme al PAT y la atención de las diversas solicitudes extraordinarias. **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
19. Recibir y turnar a las personas servidoras públicas que llevan a cabo funciones de intendencia, las solicitudes de servicios extraordinarios, **ROMA, Artículo 35, Fracción VII.**
20. Atender las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **ROMA, Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.4.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y CONTRATACIONES LOCALES

OBJETIVO:

Desarrollar una efectiva administración en materia de programación, control, ejecución y seguimiento de presupuesto, contratación de servicios, solicitudes de transparencia, atención de auditorías y demás supuestos de índole jurídico y administrativo que se relacionen con la Subdirección General de Servicios.

FUNCIONES:

1. Programar y presentar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda. **Artículo 35, Fracción II.**
2. Elaborar el reporte del avance físico y financiero del PANE en materia de mantenimiento e intendencia, considerando las erogaciones comprometidas. **Artículo 35, Fracción V.**
3. Supervisar el debido cumplimiento de la ejecución del PAT y el PANE de la Subdirección General de Servicios. **Artículo 35, Fracción IV.**
4. Gestionar la compra de materiales y contratación de servicios de mantenimiento e intendencia, en estricto apego con el presupuesto autorizado y su ejercicio de gasto. **Artículo 35, Fracción VII.**
5. Solicitar el ingreso al Almacén General, de todos los bienes adquiridos por la Subdirección General de Servicios. **Artículo 35, Fracción VII.**
6. Determinar las sanciones, deducciones y penalizaciones que resulten del incumplimiento de contratos. **Artículo 35, Fracción XXVI.**
7. Revisar fianzas, pólizas y contratos por compra de material y ejecución de servicios de mantenimiento e intendencia, conforme a la normativa aplicable. **Artículo 35, Fracción VIII.**
8. Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas a la Subdirección General de Servicios. **Artículo 8, Fracción XV.**
9. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia realizadas a la Subdirección General de Servicios. **Artículo 8, Fracción XVIII.**
10. Proporcionar la información para la actualización del portal de transparencia en materia de servicios, al enlace específico de la Dirección General. **Artículo 8, Fracción XVIII.**
11. Atender y dar seguimiento a los informes competencia de la Subdirección General de Servicios. **Artículo 8, Fracción XIV.**
12. Atender y dar seguimiento a las contrataciones en materia de mantenimiento en inmuebles ubicados en la Ciudad de México. **Artículo 35, Fracción VIII.**
13. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.5 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y COSTOS

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios unitarios de mantenimientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, con el objeto de conocer los precios, la existencia de bienes y servicios, así como, personas proveedoras, prestadoras de servicios o contratistas con posibilidad de atender las necesidades del requerimiento del área solicitante, así como la validación de precios unitarios de obra extraordinaria.

FUNCIONES:

1. Autorizar los resultados de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios estimados de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
2. Autorizar el resultado de las conciliaciones de los precios unitarios extraordinarios de las obras en atención a las solicitudes de costos extraordinarios. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
3. Elaborar y presentar los reportes e informes que solicite la DGIF. **Artículo 8, Fracción XXI.**
4. Coordinar la integración del expediente administrativo de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios unitarios. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
5. Emitir y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos de trabajo para la elaboración de investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios unitarios. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
6. Vigilar que las bases de datos de costos, precios unitarios, personas proveedoras, prestadoras de servicios o contratistas se encuentren actualizadas. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
7. Organizar y supervisar las actividades relativas a las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios unitarios, de conformidad en lo dispuesto en la normativa vigente. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
8. Coordinar el análisis de los precios unitarios extraordinarios referentes a las obras en ejecución y que no hayan sido considerados en el catálogo de conceptos inicial. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.5.1 DICTAMINADOR II DE INVESTIGACIONES DE MERCADO

OBJETIVO:

Mantener actualizadas las bases datos relacionadas con personas proveedoras, prestadoras de servicios o contratistas, así como de las participantes en las Investigaciones de Mercado y Precios Estimados, a fin de que contar con información oportuna, veraz y confiable para la localización de aquellas que tengan posibilidad de atender los requerimientos de las áreas solicitantes.

FUNCIONES:

1. Procesar la base de datos de las contrataciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Órganos del Poder Judicial de la Federación para dar cumplimiento a la fracción I del artículo 40 del Acuerdo General de Administración número VII/2024. **ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII.**
2. Proponer posibles participantes y solicitar cotizaciones en temas relacionados con servicios de mantenimiento y servicios relacionados con obra pública. **ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII.**
3. Registrar y mantener actualizada la base de datos con la información específica de cada una de las personas proveedoras, prestadoras de servicios y contratistas que participan en las Investigaciones de Mercado y Precios Estimados. **ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII.**
4. Atender las solicitudes de información respecto a personas físicas o morales que hayan participado en las Investigaciones de Mercado y Precios Estimados para su posible invitación en los procedimientos de adjudicación. **ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII.**
5. Participar en la integración y revisión de los expedientes administrativos de las Investigaciones de Mercado, Presupuestos Base y Precios Estimados. **ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII.**
6. Llevar el registro y control de interesados en participar en Investigaciones de Mercado y Procedimientos de Contratación, así como elaborar los comunicados para la difusión del directorio de Proveedores y Prestadores de Servicio. **ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII.**
7. Colaborar en la elaboración de informes, preparación de documentos y reportes que solicite la DGIF. **ROMA, Artículo 8, Fracción XXI**
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **ROMA, Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE COSTEOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADO

OBJETIVO:

Supervisar que las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios unitarios de mantenimientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, se elaboren con apego a los procedimientos y normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos, precios unitarios y costos extraordinario de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
2. Revisar y validar el análisis y conciliación de los precios extraordinarios de las obras. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
3. Vigilar la integración del expediente de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios unitarios. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
4. Establecer y dar seguimiento a los programas de trabajo para elaboración de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
5. Coordinar la integración de las bases de datos para la búsqueda de personas proveedoras, prestadoras de servicios o contratistas. **Artículo 35, Fracción XXV.**
6. Supervisar las actividades relativas a la integración y actualización de la base de datos de precios unitarios y sus históricos. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, COSTOS, PRECIOS UNITARIOS E INVESTIGACIONES DE MERCADO I

OBJETIVO:

Revisar y dar seguimiento a la elaboración de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios unitarios de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma.

FUNCIONES:

1. Asignar al personal a su cargo para su elaboración y dar seguimiento a las solicitudes de investigaciones de mercado, costos y precios unitarios. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
2. Verificar que los resultados de las investigaciones de mercado, presupuestos base y precios estimados de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma se encuentren integrados conforme a la normatividad aplicable. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
3. Obtener el precio prevaleciente con base en las cotizaciones presentadas en la investigación de mercado. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
4. Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios de las obras, así como los ajustes de costos. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
5. Verificar si los costos y los precios unitarios elaborados requieren de una investigación de mercado de acuerdo con el monto establecido en la normatividad. **Artículo 35, Fracción XXVIII:**
6. Revisar que los expedientes de las investigaciones de mercado, de los presupuestos base, costos y precios unitarios, de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma se encuentren integrados adecuadamente conforme a las políticas establecidas. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
7. Solicitar al área técnica o área requirente la revisión y validación de la información técnica que resulte de la investigación de mercado. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
8. Elaborar y actualizar las bases de datos de costos, precios unitarios, personas proveedoras, prestadoras de servicios o contratistas. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, COSTOS, PRECIOS UNITARIOS E INVESTIGACIONES DE MERCADO II

OBJETIVO:

Revisar y dar seguimiento a la elaboración de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios unitarios de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma.

FUNCIONES:

1. Asignar al personal a su cargo para su elaboración y dar seguimiento a las solicitudes de investigaciones de mercado, costos y precios unitarios. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
2. Verificar que los resultados de las investigaciones de mercado, presupuestos base y precios estimados de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma se encuentren integrados conforme a la normatividad aplicable. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
3. Obtener el precio prevaleciente con base en las cotizaciones presentadas en la investigación de mercado. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
4. Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios de las obras, así como los ajustes de costos. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
5. Verificar si los costos y los precios unitarios elaborados requieren de una investigación de mercado de acuerdo con el monto establecido en la normatividad. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
6. Revisar que los expedientes de las investigaciones de mercado, de los presupuestos base, costos y precios unitarios, de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma se encuentren integrados adecuadamente conforme a las políticas establecidas. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
7. Solicitar al área técnica o área requirente la revisión y validación de la información técnica que resulte de la investigación de mercado. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
8. Elaborar y actualizar las bases de datos de costos, precios unitarios, personas proveedoras, prestadoras de servicios o contratistas. **Artículo 35, Fracción XXVIII.**
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

Nota:

Las funciones de los departamentos para la elaboración de presupuestos, costos, precios unitarios e investigaciones de mercado I y II son similares, sin embargo, dada la carga de trabajo que se tiene, se distribuyen entre ambos departamentos, considerando además que, en la elaboración de precios estimados, se requiere de cierta especialidad para los servicios que se van a contratar.

1.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros y presupuestales asignados a la Dirección General, para el cumplimiento de los programas y metas, con apego a la normativa aplicable y vigente.

FUNCIONES:

1. Elaborar en coordinación con las áreas funcionales de la DGIF, el PAT, PANE y Proyecto de Presupuesto, en materia de obras e infraestructura física del ejercicio fiscal que corresponda. **Artículo 35, Fracción II.**
2. Analizar y definir la procedencia de aplicar ajustes y modificaciones al PANE en materia de obras e infraestructura física, solicitados por los órganos y áreas. **Artículo 35, Fracción III.**
3. Verificar, en coordinación con las áreas adscritas a la DGIF, que los compromisos en materia de obras e infraestructura física se cumplan de acuerdo con el calendario autorizado y al presupuesto aprobado, salvo que el área requirente comunique oportunamente la extinción de la necesidad de contratar alguna obra, bien o servicio. **Artículo 35, Fracción IV.**
4. Vigilar el avance físico financiero del PANE en materia de obras e infraestructura física, así como su conciliación con la DGPC. **Artículo 35, Fracción V.**
5. Instaurar mecanismos que permitan controlar de manera eficiente los recursos conferidos. **Artículo 8, Fracción I.**
6. Revisar periódicamente las partidas presupuestales del ejercicio del gasto autorizado, en coordinación con la DGPC. **Artículo 35, Fracción V.**
7. Administrar y dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios subordinados asimilables a salarios autorizados. **Artículo 8, Fracción I.**
8. Coordinar el cumplimiento y ejecución de compromisos establecidos en el presupuesto aprobado y validar la conciliación mensual con la DGPC. **Artículo 35, Fracción V.**
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Coordinar la integración y el seguimiento del presupuesto, administración de recursos humanos y materiales, brindando el soporte necesario para la mejora continua.

FUNCIONES:

1. Participar en la integración del PANE del año que corresponda y su ajuste. **Artículo 35, Fracción II.**
2. Participar en la integración del Proyecto de Presupuesto de las Unidades Responsables a cargo de la Dirección General. **Artículo 35, Fracción II.**
3. Elaborar las conciliaciones mensuales de presupuesto autorizado, en cumplimiento de la normatividad vigente. **Artículo 35, Fracción V.**
4. Supervisar la elaboración y envío de solicitudes de viáticos de las comisiones a las Casas de la Cultura Jurídica necesarias para el seguimiento de supervisiones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, etc. **Artículo 35, Fracción XXI.**
5. Revisar las erogaciones del fondo revolvente asignado a la DGIF. **Artículo 8, Fracción I.**
6. Elaborar los pasivos y hojas de entrada de servicios en atención a las solicitudes formuladas por las áreas administradoras de los contratos. **Artículo 93, AGA II/2019.**
7. Integrar de manera periódica los informes presupuestales. **Artículo 35, Fracción V.**
8. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos en materia presupuestal. **Artículo 35, Fracción V.**
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:
MOE-DGIF-V4-ABR-2025

1.6.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

OBJETIVO:

Integrar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, así como realizar las notificaciones de las incidencias que se reporten por las áreas en materia de recursos humanos y proponer los ajustes necesarios a los procesos de registros del área.

FUNCIONES:

1. Integrar los PAT, PANE y Proyecto de Presupuesto en materia de obras e infraestructura física, del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo con los criterios y estándares establecidos. **Artículo 35, Fracción II.**
2. Recopilar y capturar en sistema la información de la Dirección General, relacionada con el avance físico financiero del PANE en materia de obras e infraestructura física para su conciliación mensual. **Artículo 35, Fracción XXIX.**
3. Tramitar ante las instancias correspondientes los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos de la DGIF. **Artículo 8, Fracción I.**
4. Gestionar ante las instancias correspondientes los asuntos relacionados con la administración de archivo generado por la DGIF. **Artículo 8, Fracción XVII.**
5. Solicitar, resguardar y controlar los materiales de oficina requeridos para el cumplimiento de las funciones encomendadas. **Artículo 8, Fracción I.**
6. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **Artículo 8, Fracción XXI.**

X. GLOSARIO

Acervo Artístico. - El conjunto de bienes muebles registrados en el Sistema Integral Administrativo (SIA) conforme a su clasificación. Quedan excluidos del acervo los bienes culturales, históricos, ornamentales o decorativos que no tengan las características de bien artístico.

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

Área Interna. - A la división orgánica del Área, pudiendo ser de, Subdirección General, Dirección de Área, Coordinación Administrativa I o II, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento; encargada de realizar los procesos específicos.

Atribución. - A la definición de la competencia de las Áreas administrativas otorgada por el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

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

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

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

Hojas de Entrada de Servicio. - Registros que se realizan en el SIA (Sistema Integral Administrativo), sobre trabajos devengados (servicios – obra pública) que van ligados a un contrato simplificado u orden de pago a fin de reflejar los montos devengados y para la realización del pago correspondiente.

Objetivo del Puesto. - A la descripción del propósito específico que se fija cualitativa o cuantitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin determinado, que se espera obtener de un programa, un plan o una unidad de trabajo.

Obra Pública. - Consiste en todos aquellos actos asociados a los trabajos que tengan por objeto la construcción, adecuación, mantenimiento, reparación, restauración, ampliación, modificación, remodelación, instalación, conservación y/o demolición de bienes inmuebles en propiedad o uso de la SCJN; así como todos los servicios relacionados con la obra que se requieran para la ejecución de dichos actos.

Órganos. - Se refiere a los establecidos en el artículo 2°, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN.

PANE. Programa Anual de Necesidades.

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

ROMA. - Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

SCJN. - Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGIF-V4-ABR-2025

Subcomité Revisor de Bases. - Tiene por objeto revisar la convocatoria, las bases de los procedimientos de licitación pública, concurso por invitación pública o restringida, concurso público sumario y, en su caso los términos de referencia de la adjudicación directa clasificada como especial regulada por el artículo 45 del Acuerdo General de Administración XIV/2019.

Unidad Responsable Integradora. - Las direcciones generales de Planeación, Recursos Humanos, Presupuesto y Contabilidad, Tesorería, Recursos Materiales, Infraestructura Física y Tecnologías de la Información, de la SCJN, que estiman y determinan los recursos que se asignarán a cada Unidad Responsable.