



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Tecnologías de la Información

Noviembre 2023

Oficialía Mayor

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. ANTECEDENTES	3
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	7
IV. ATRIBUCIONES	11
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	13
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO	14
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VIII. ORGANIGRAMA.....	17
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	18
1. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	18
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS.....	20
1.1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROCESOS Y PROYECTOS DE TIC	22
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS TECNOLÓGICOS	24
1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS.....	25
1.1.2 DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE DATOS.....	26
1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE DATOS	28
1.1.3 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE TIC.....	30
1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y AUDITORÍAS DE TIC.....	31
1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	32
1.2.1 DIRECCIÓN DE SISTEMAS JURÍDICOS.....	34
1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS JURÍDICOS.....	36
1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A SISTEMAS JURÍDICOS.....	37
1.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y SOPORTE A SISTEMAS JURÍDICOS	38
1.2.1.4 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES JURÍDICAS.....	39
1.2.1.5 SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.....	40
1.2.1.6 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE APLICATIVOS	42
1.2.2 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	43
1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE METODOLOGÍAS	45
1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS	46
1.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.....	47

1.2.3	DIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	48
1.2.3.1	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	50
1.2.3.1.1	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPONENTES	51
1.2.3.2	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	52
1.2.3.3	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS MATERIALES	53
1.2.3.4	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS FINANCIEROS	54
1.2.4	DIRECCIÓN DE PORTALES Y SITIOS DE COLABORACIÓN	55
1.2.4.1	SUBDIRECCIÓN DE PORTALES WEB	57
1.2.4.2	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DOCTRINA Y APLICACIONES WEB	58
1.2.4.3	SUBDIRECCIÓN DE INTRANET Y SITIOS DE COLABORACIÓN	59
1.2.5	DIRECCIÓN DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS	60
1.2.6	DICTAMINADOR II DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	62
1.3	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	63
1.3.1	DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.....	65
1.3.1.1	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES UNIFICADAS.....	67
1.3.1.2	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES LÓGICAS.....	69
1.3.1.2.1	DEPARTAMENTO DE REDES Y ENLACES	70
1.3.2	DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES.....	71
1.3.2.1	SUBDIRECCIÓN DE BASES DE DATOS Y CONTINUIDAD DE SERVICIOS.....	73
1.3.2.1.1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS.....	75
1.3.2.2	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DATOS	77
1.3.2.2.1	DEPARTAMENTO DE AMBIENTE DE CENTROS DE DATOS	79
1.3.2.3	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DE CENTROS DE DATOS	81
1.3.2.3.1	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO.....	83
1.3.3	DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA.....	85
1.3.3.1	SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.....	87
1.3.3.1.1	DEPARTAMENTO DE DOMINIOS TECNOLÓGICOS.....	89
1.3.4	DICTAMINADOR II DE TRANSMISIONES 1.....	90
1.3.5	DICTAMINADOR II DE TRANSMISIONES 2.....	91
1.4	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.....	92
1.4.1	DIRECCIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO	94

1.4.1.1	SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS ..	96
1.4.1.2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS	98
1.4.1.2.1	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS	100
1.4.2	DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.....	101
1.4.2.1	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES TECNOLÓGICOS	103
1.4.2.2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SOFTWARE DE ESCRITORIO	105
1.4.2.3	SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y DIGITALIZACIÓN	107
1.4.2.3.1	DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE MONITOREO	109
1.4.3	DIRECCIÓN DE CÓMPUTO PERSONAL.....	110
1.4.3.1	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	112
1.4.3.2	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE TRANSICIÓN INFORMÁTICA	113
1.5	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	115
1.5.1	SUBDIRECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD	117
1.5.1.1	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	118
1.5.2	SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	119
1.5.2.1	DEPARTAMENTO DE CONTROLES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	120
1.6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	121
1.6.1	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES .	123
1.6.2	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS.....	124
X.	GLOSARIO	126



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

Valida Contenido

Valida y Registra

Maestro Guillermo Fernández Martínez

Director General de Tecnologías de la
Información

Artículo 8°, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Maestro Edgar Guerrero Centeno

Director General de Planeación, Seguimiento e
Innovación

Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Aprueba

Maestra Gisela Morales González

Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Dirección General de Tecnologías de la Información

Maestro Daniel Alejandro Hernández Méndez
Subdirector General de Planeación y Control
de Proyectos Tecnológicos

Maestra Ana María Juárez Ariza
Subdirectora General de Sistemas
Informáticos

Ingeniero Francisco Alberto López Quiroz
Subdirector General de Infraestructura
Tecnológica

Maestro Sergio Rivera Romero
Subdirector General de Servicios
Tecnológicos

Maestro Omar Salinas García
Director de Seguridad Informática

Maestra Xel-ha Cortés Elguea
Coordinadora Administrativa I



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Maestro Luis Alfonso Calderón González
Subdirector de Estudios Organizacionales

Licenciada Erika Ornela Montes González
Directora de Organización y Procesos



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) tiene como objetivo fortalecer el uso intensivo y eficiente de las tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información en la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) a través de acciones de innovación que optimicen los procesos institucionales, con un enfoque racional en el uso de los recursos.

El presente Manual de Organización Específico (MOE) se actualiza con la finalidad de alinear la misión, visión, objetivo y funciones de la DGTI con las Líneas Generales de Trabajo 2023-2026, para lo cual se permea el uso estratégico y racional de la tecnología, para contribuir al cumplimiento de la impartición de justicia.

Por otro lado, el MOE describe, de forma sistemática, la estructura de la DGTI 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:

Ofrecer una semblanza del contenido del MOE, lo que permite a los lectores comprender de manera rápida y concisa qué encontrarán en el documento. Así entonces, los apartados contenidos en el presente documento son:

- I.** Introducción.
- II.** Antecedentes: se describe cronológicamente la evolución que ha tenido el área desde su creación.
- III.** Marco Normativo Administrativo, se mencionan las principales normas que rigen la labor del área.
- IV.** Atribuciones, se exponen las atribuciones del área señaladas en el Reglamento Orgánico en Materia Administrativa (ROMA).
- V.** Misión y Visión. Misión define el propósito fundamental y la razón de ser del área, además de mencionar cómo el área aporta al logro del objetivo general de este Alto Tribunal. Visión, se alinea a las metas establecidas en los Programas Anuales de Trabajo.
- VI.** Esquema de Funcionamiento, el cual es consistente con el Macroproceso de la Dirección.
- VII.** Estructura Orgánica, proporcionar una visión clara y organizada de cómo se divide y organiza un área para alcanzar sus metas y objetivos. Cada elemento contribuye a una eficiente coordinación, comunicación y toma de decisiones dentro de la organización.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

- VIII.** Organigrama, el cual representa gráficamente la estructura orgánica de la Dirección, reflejándolos niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- IX.** Objetivos y Funciones, establece claramente la razón de ser del puesto y provee de una identificación precisa de las responsabilidades asignadas a este.
- X.** Glosario: presenta en un anexo la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE.

En términos de los objetivos específicos del puesto, el MOE garantiza que cada puesto en el área esté alineado con los objetivos generales de la institución. De esta manera, se asegura que cada integrante trabaje en consonancia con la visión y metas establecidas. Además de que se encuentran de forma detallada las funciones de los puestos del área, lo que permite fincar o deslindar responsabilidades según sea necesario. Esta claridad en las funciones asignadas a cada puesto promueve la eficiencia y evita duplicidades en las tareas realizadas, contribuyendo a un mejor funcionamiento y aprovechamiento de los recursos.

Por otro lado, el MOE se convierte en un valioso material de apoyo para los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal. Las funciones contenidas en el MOE proporcionan información esencial para identificar y evaluar las habilidades y competencias requeridas en cada puesto. Esta información funge como herramienta para la elaboración o definición de perfiles de puesto con el objetivo de asegurar que los candidatos seleccionados cuenten con las capacidades adecuadas.

Otro aspecto relevante del MOE es que promueve la transparencia en el ejercicio de las labores institucionales. Al informar a las personas titulares de los puestos, así como a las personas servidoras públicas, sobre los objetivos, atribuciones y funciones del área, se fomenta la comunicación y el trabajo colaborativo dentro del área. Con esta apertura y claridad en la información contribuyen a un ambiente laboral más cohesionado y eficiente. Por último, este Manual cumple con una función de consulta ciudadana, al ser un documento accesible para el público interesado. Al promover la transparencia y ofrecer información detallada sobre las funciones y actividades de las personas servidoras públicas en la SCJN, se refuerza la confianza de la ciudadanía en la institución y se promueve una mayor comprensión del trabajo realizado por este Alto Tribunal.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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

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

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

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

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

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

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

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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

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

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

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

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

A partir de marzo de 2016, en el marco de la mejora continua, la DGTI ajusta su estructura orgánica impactando en el ámbito de las telecomunicaciones, delimitando las funciones y



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

responsabilidades en los servicios de comunicaciones lógicas, en aras de una mayor eficiencia y eficacia del área.

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

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

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

En abril de 2022, la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales sufrieron modificaciones en sus esquemas organizacionales derivado del análisis de las funciones conferidas, adaptadas a las nuevas modalidades de trabajo implementadas; en este contexto, de la estructura orgánica de la DGTI se suprimió la plaza de Dictaminador II de Transmisiones 2, rango D, sus funciones fueron absorbidas por la plaza de Dictaminador II de Transmisiones 3, rango F y, por ende, ésta última se renombró como Dictaminador II de Transmisiones 2, manteniendo el mismo rango F, y la Subdirección de Análisis de Procesos Jurídicos.

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:
MOE-DGTI-V3-NOV-2023

III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

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

Reglamentos

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

Acuerdos Generales

- Acuerdo General de Administración número XI/2022 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de doce de diciembre de dos mil veintidós, mediante el cual se establecen los lineamientos para implementar el sistema de control interno institucional y se crea el comité de control interno institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número IX/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen los lineamientos para el proceso de planeación, programación, presupuestación evaluación y control de los programas anuales de trabajo, de necesidades y del presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número VIII/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil veintidós, por el que se regulan el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de la seguridad informática de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Acuerdo General de Administración número III/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiséis de abril de dos mil veintidós, por el que se establece la política de inclusión y las medidas generales para la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este alto tribunal.
- Acuerdo General de Administración número II/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veinticinco de enero de dos mil veintiuno, por el que se establecen los lineamientos del programa general de servicio social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración 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 XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración XI/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 28 de octubre de dos mil diecinueve, por el que se expiden los lineamientos para la administración y asignación de vehículos, combustibles y espacios de estacionamiento de este alto tribunal.
- Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de 2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este alto tribunal, salvo los de sus salas.
- Acuerdo General de Administración número II/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Acuerdo General de Administración I/2018 del catorce de junio de dos mil dieciocho del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten los lineamientos relativos a la transportación, hospedaje y viáticos para comisionados y gastos de viaje para disertantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración 05/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración II/2014, de diecinueve de agosto de dos mil catorce, del Comité de Gobierno y Administración, por el que se regula el uso de la FIREL, en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración III/2008, del diecisiete de abril de dos mil ocho, del Comité de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula el apoyo económico para la capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos de este alto tribunal.
- Acuerdo General Número 8/2008, de veinte de mayo de dos mil ocho, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que Regula la Red Jurídica del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este tribunal, los Derechos de Acceso a la Información, a la Privacidad y a la Protección de Datos Personales Garantizados en el Artículo 6° constitucional.

Lineamientos

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

por concepto de cuidados maternos y paternos, fallecimiento de familiares, días económicos, a favor de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Catálogos

- Catálogo de Disposición Documental.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

IV. ATRIBUCIONES

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

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

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

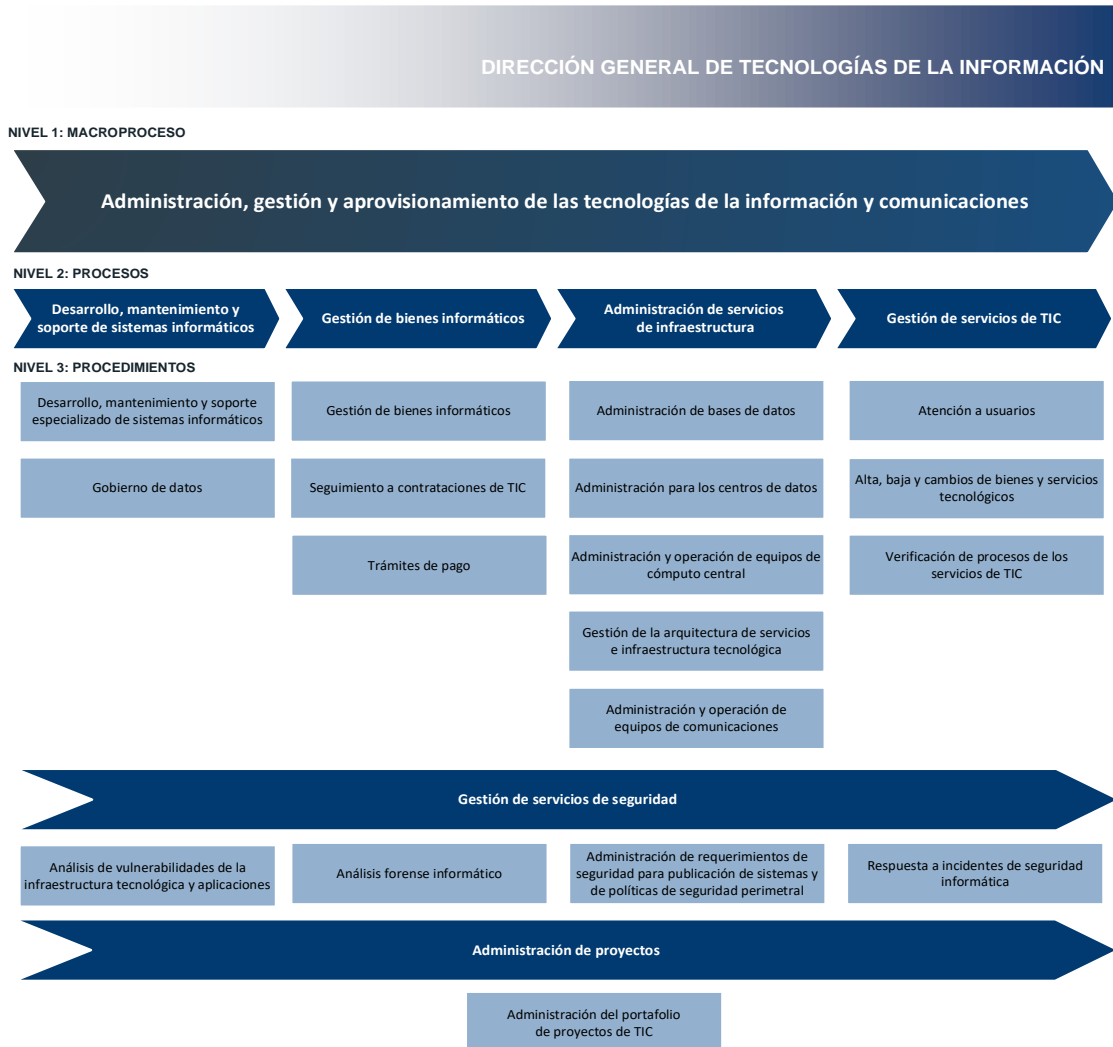
MOE-DGTI-V3-NOV-2023

V. MISIÓN Y VISIÓN

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

VISIÓN: Ser el área que consolide la Estrategia Digital de la SCJN, en alianza estratégica con los Órganos y Áreas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la implementación de soluciones robustas y una infraestructura de vanguardia que soporte los servicios tecnológicos en un marco de gestión integral de seguridad de la información, para el aprovechamiento de las TIC que permitan contar con herramientas dirigidas al justiciable, que faciliten y optimicen el acceso a la justicia con transparencia e innovación.

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO





Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Tecnologías de la Información
 - 1.1 Subdirección General de Planeación y Control de Proyectos Tecnológicos
 - 1.1.1 Dirección de Planeación, Procesos y Proyectos de TIC
 - 1.1.1.1 Subdirección de Planeación y Procesos Tecnológicos
 - 1.1.1.2 Subdirección de Proyectos Tecnológicos
 - 1.1.2 Dirección de Gobierno de Datos
 - 1.1.2.1 Subdirección de Integración de Datos
 - 1.1.3 Dirección de Normatividad de TIC
 - 1.1.3.1 Subdirección de Contratos y Auditorías de TIC
 - 1.2 Subdirección General de Sistemas Informáticos
 - 1.2.1 Dirección de Sistemas Jurídicos
 - 1.2.1.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Jurídicos
 - 1.2.1.2 Subdirección de Mantenimiento a Sistemas Jurídicos
 - 1.2.1.3 Subdirección de Soporte y Apoyo a Sistemas Jurídicos
 - 1.2.1.4 Subdirección de Integración de Soluciones Jurídicas
 - 1.2.1.5 Subdirección de Soluciones Tecnológicas
 - 1.2.1.6 Subdirección de Integración de Aplicativos
 - 1.2.2 Dirección de Integración de Soluciones Tecnológicas
 - 1.2.2.1 Subdirección de Integración de Metodologías
 - 1.2.2.1.1 Departamento de Implementación de Metodologías
 - 1.2.2.1.2 Departamento de Implementación de Soluciones Tecnológicas
 - 1.2.3. Dirección de Sistemas Administrativos
 - 1.2.3.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos
 - 1.2.3.1.1 Departamento de Desarrollo de Componentes
 - 1.2.3.2 Subdirección de Sistemas de Recursos Humanos
 - 1.2.3.3 Subdirección de Sistemas de Recursos Materiales
 - 1.2.3.4 Subdirección de Sistemas de Recursos Financieros
 - 1.2.4. Dirección de Portales y Sitios de Colaboración
 - 1.2.4.1 Subdirección de Portales web
 - 1.2.4.2 Subdirección de Sistematización de Doctrina y Aplicaciones web
 - 1.2.4.3 Subdirección de Intranet y Sitios de Colaboración
 - 1.2.5 Dirección de Sistemas Tecnológicos
 - 1.2.6 Dictaminador II de Automatización de Procesos Administrativos
 - 1.3 Subdirección General de Infraestructura Tecnológica
 - 1.3.1 Dirección de Telecomunicaciones
 - 1.3.1.1 Subdirección de Comunicaciones Unificadas
 - 1.3.1.2 Subdirección de Comunicaciones Lógicas
 - 1.3.1.2.1 Departamento de Redes y Enlaces
 - 1.3.2 Dirección de Continuidad de Operaciones
 - 1.3.2.1 Subdirección de Bases de Datos y Continuidad de Servicios
 - 1.3.2.1.1 Departamento de Administración de Bases de Datos
 - 1.3.2.2 Subdirección de Centros de Datos



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

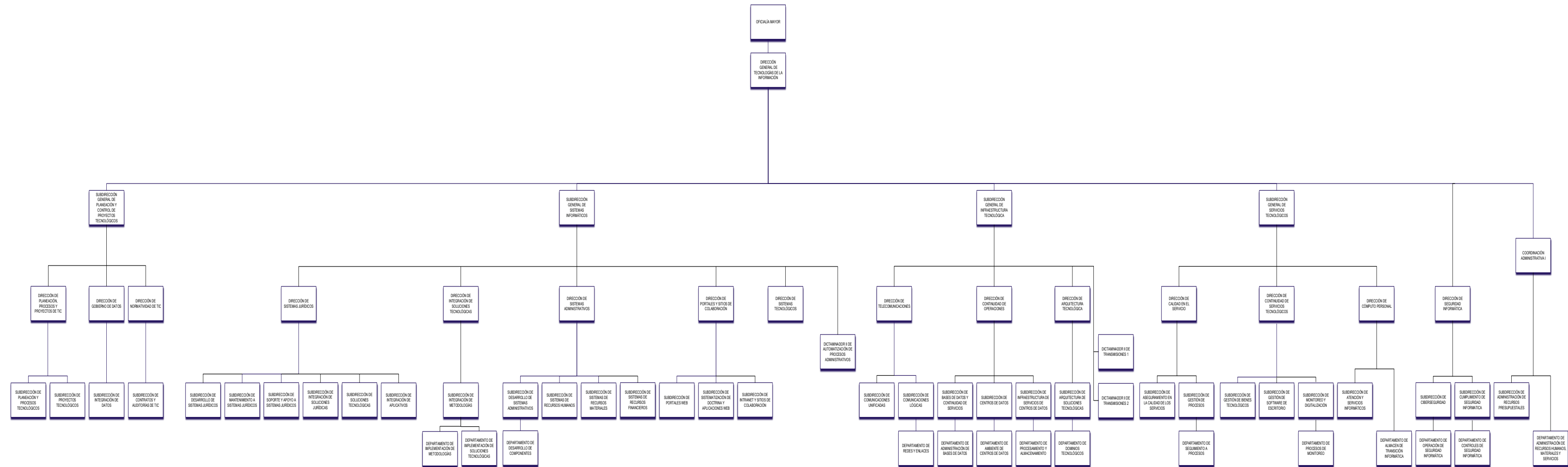
- 1.3.2.2.1 Departamento de Ambiente de Centros de Datos
- 1.3.2.3 Subdirección de Infraestructura de Servicios de Centros de Datos
- 1.3.2.3.1 Departamento de Procesamiento y Almacenamiento
- 1.3.3 Dirección de Arquitectura Tecnológica
- 1.3.3.1 Subdirección de Arquitectura de Soluciones Tecnológicas
- 1.3.3.1.1 Departamento de Dominios Tecnológicos
- 1.3.4 Dictaminador II de Transmisiones 1
- 1.3.5 Dictaminador II de Transmisiones 2
- 1.4 Subdirección General de Servicios Tecnológicos
- 1.4.1 Dirección de Calidad en el Servicio
- 1.4.1.1 Subdirección de Aseguramiento en la Calidad de los Servicios
- 1.4.1.2 Subdirección de Gestión de Procesos
- 1.4.1.2.1 Departamento de Seguimiento a Procesos
- 1.4.2 Dirección de Continuidad de Servicios Tecnológicos
- 1.4.2.1 Subdirección de Gestión de Bienes Tecnológicos
- 1.4.2.2 Subdirección de Gestión de Software de Escritorio
- 1.4.2.3 Subdirección de Monitoreo y Digitalización
- 1.4.2.3.1 Departamento de Procesos de Monitoreo
- 1.4.3 Dirección de Cómputo Personal
- 1.4.3.1 Subdirección de Atención y Servicios Informáticos
- 1.4.3.2 Departamento de Almacén de Transición Informática
- 1.5 Dirección de Seguridad Informática
- 1.5.1 Subdirección de Ciberseguridad
- 1.5.1.1 Departamento de Operación de Seguridad Informática
- 1.5.2 Subdirección de Cumplimiento de Seguridad Informática
- 1.5.2.1 Departamento de Controles de Seguridad Informática
- 1.6 Coordinación Administrativa I
- 1.6.1 Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales
- 1.6.2 Departamento de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios



Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la Información

Clave de Registro:
 MOE-DGTI-V3-NOV-2023

VIII. ORGANIGRAMA





Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:
MOE-DGTI-V3-NOV-2023

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

13. Autorizar los contratos y convenios autorizados con la adquisición de bienes y servicios informáticos. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
14. Fungir como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como validar, verificar y registrar las operaciones en el SIA, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. (ROMA, artículo 36, fracción XV)
15. Coordinar la elaboración de los informes, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas y puntos de acuerdo que se deban someter a consideración de la superioridad y vigilar el seguimiento. (ROMA, artículo 8, fracciones XII, XIV, XV y XVIII)
16. Autorizar los planes de capacitación de las personas servidoras públicas de la DGTI. (ROMA, artículo 8, fracción I)
17. Administrar, organizar, integrar y clasificar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus atribuciones y procurar su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
18. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

Dirigir la planeación e implementación de las acciones de innovación de procesos, proyectos y gobierno de datos que contribuyan a proporcionar soluciones, bienes y servicios tecnológicos en apego a los principios de fiscalización y transparencia, así como verificar el cumplimiento normativo para atender en tiempo y forma los requerimientos tecnológicos de los órganos y áreas de la SCJN, con la finalidad de efficientar, apoyar y simplificar la gestión de los procesos institucionales.

FUNCIONES:

1. Acordar con la participación de las áreas de la DGTI el proceso de planeación estratégica, así como la integración del Programa Anual de Trabajo de TIC. (ROMA, artículo 8, fracción VI)
2. Coordinar el desarrollo, mantenimiento y puesta en marcha de nuevos procesos que apoyen en el cumplimiento de objetivos de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
3. Coordinar la administración de los proyectos tecnológicos, mediante la definición de los marcos de referencia y la instrumentación de mejores prácticas, con la finalidad de que éstos se encuentren alineados a los objetivos institucionales. (AGA VIII/2022, artículos 132, 133 y 141)
4. Facilitar la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional en la DGTI de acuerdo con la normativa vigente. (AGA XI/2022)
5. Coordinar el proceso para someter a su aprobación la creación y/o modificación de políticas y lineamientos en materia de TIC, a efecto de que la SCJN cuente con un marco normativo vigente. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
6. Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de transparencia realizados por los diversos órganos fiscalizadores internos y externos con la finalidad de brindar la atención en tiempo y forma. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
7. Emitir opinión sobre el contenido y fundamento jurídico de los contratos y convenios, así como su documentación soporte, que serán administrados por la DGTI y el seguimiento de las obligaciones y responsabilidades que se deriven de la entrada en vigor de dichos instrumentos jurídicos. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
8. Fungir como enlace, para tratar temas relacionados con la parte jurídica de los contratos y convenios administrados por la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
9. Coordinar las estrategias institucionales, políticas, procesos y métricas en materia de TIC, que aseguren el uso eficaz y eficiente de la información. (ROMA, artículo 36, fracción XII)
10. Proponer las políticas del uso responsable de la información y datos, así como validar los procesos de Gobierno de Datos. (ROMA, artículo 36, fracción XII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

11. Autorizar los dictámenes técnicos dentro de su ámbito de competencia, respecto de las solicitudes formuladas por los órganos y/o áreas de la SCJN, con motivo de la adquisición o contratación de servicios en materia de TIC. (ROMA, artículo 36, fracción II)
12. Orientar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de TIC, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
13. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROCESOS Y PROYECTOS DE TIC

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.1.2 DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE DATOS

OBJETIVO:

Coordinar y liderar los proyectos y procesos relacionados con la innovación de gobierno de datos, para posicionar la información institucional como un activo estratégico y llevar a cabo las acciones para protegerla, mantenerla y potenciar su uso, así como estructurar e implementar roles de gobierno de datos que faciliten la toma de decisiones clave y que permitan la mejora continua en la atención de los requerimientos tecnológicos de los órganos y áreas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Evaluar iniciativas para desarrollo y/o mantenimiento de soluciones tecnológicas conforme a la metodología para determinar la priorización y, en su caso, proponer a las áreas solicitantes alternativas de solución. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
2. Proponer una estrategia tecnológica de gobierno de datos alineada a los objetivos institucionales, con la finalidad de lograr una gestión de los datos adecuada, de acuerdo con la implementación de políticas y mejores prácticas. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
3. Proponer las responsabilidades y funciones organizativas de cada uno de los roles de los custodios técnicos que intervienen en el gobierno de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
4. Participar en la alineación estratégica en materia de TIC, apoyando en la conceptualización y construcción de la arquitectura operacional para la Plataforma de Gobierno de Datos Institucional. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
5. Coordinar con las áreas involucradas el seguimiento de los proyectos de gestión de datos para el cumplimiento de la estrategia de gobierno de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
6. Supervisar la creación de un glosario de datos institucional, con participación de las áreas de la DGTI, con la finalidad de homologar y estandarizar, conceptos y términos de referencia. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
7. Promover la mejora continua sobre el monitoreo, integración y seguimiento de los datos, a efecto de optimizar la calidad de éstos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
8. Supervisar y guiar el cumplimiento de las políticas definidas, en la estrategia tecnológica de gobierno de datos, para el correcto uso de los datos y actividades de gestión relacionadas con la seguridad, calidad, disponibilidad, retención, resguardo, eliminación y ética del uso de los mismos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
9. Autorizar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

10. Supervisar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE DATOS

OBJETIVO:

Implementar y desarrollar los procesos de integración de datos relacionados con proyectos de innovación tecnológica, permitiendo una mayor agilidad en la gestión y acceso a la información, proporcionando datos conectados, seguros y de calidad para garantizar una interoperabilidad entre las diferentes soluciones tecnológicas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Diseñar los modelos de datos que permitan describir como se relacionan los activos de datos para comunicar la utilidad y el valor de los mismos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
2. Diseñar y documentar los metadatos y requerimientos de integración y ciclo de vida de los datos, con la finalidad de contar con la trazabilidad de éstos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
3. Diseñar la solución de integración y orquestación de los datos, así como mapear los orígenes de éstos, para ser utilizados en las diferentes soluciones tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
4. Proponer y/o desarrollar herramientas tecnológicas, que permitan el resguardo y centralización de los datos, para su explotación, con el fin de facilitar la ubicación y acceso a los mismos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
5. Integrar y mapear los datos con la finalidad de llevar a cabo la gestión de datos maestros y de referencia, para difundir una correcta comunicación y lograr la unicidad de los datos, cumpliendo con los estándares definidos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
6. Estructurar los datos que se encuentran en diferentes fuentes, a efecto de contar con una vista unificada de los mismos, logrando una accesibilidad idónea. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
7. Proponer y desarrollar modelos e interfaces compartidas para llevar a cabo los procesos de integración de datos e información y lograr la interoperabilidad entre las soluciones tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
8. Implantar medidas de control y acceso a los datos de las distintas fuentes y sus ubicaciones, así como compartir los datos e información con las diferentes soluciones tecnológicas de la SCJN, para lograr una consolidación de los datos. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
9. Opinar sobre el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)
10. Gestionar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones V, VI, XII y XIII)

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.1.3 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE TIC

OBJETIVO:

Participar en la definición de las políticas y lineamientos en materia de TIC y brindar asesoría jurídica a las áreas de la DGTI y, apoyar en la validación y seguimiento de los diversos instrumentos contractuales y su documentación soporte; así como atender los requerimientos de transparencia y de órganos fiscalizadores con el fin de garantizar la mejor provisión de los servicios tecnológicos que brinda la DGTI a los órganos y áreas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Proponer la creación y/o modificación de políticas y lineamientos en materia de TIC, a efecto de que la SCJN cuente con un marco normativo que regule el uso de dichas tecnologías. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
2. Verificar la atención de los requerimientos formulados por los diversos órganos fiscalizadores, con la finalidad de brindar la atención en tiempo y forma a cada uno de ellos. (ROMA, artículo 8, fracción XV)
3. Vigilar la atención de las solicitudes de información formuladas por la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, a efecto de que sean atendidas de forma pronta y sin dilación alguna. (ROMA, artículo 8, fracción XVIII)
4. Dar seguimiento con los administradores de los contratos y convenios, que en materia de TIC suscriba la DGTI, para que cumplan con lo establecido en dichos instrumentos contractuales. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
5. Asesorar en temas administrativos, normativos y legales a las áreas de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
6. Verificar que se lleve a cabo la integración de la documentación soporte, previamente validada por las áreas técnicas, que se presentará para los procedimientos de contratación ante las instancias competentes. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
7. Coordinar la concentración y actualización de la base de datos de los contratos celebrados por la DGTI en materia tecnológica, para que puedan ser consultados por las áreas técnicas. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y AUDITORÍAS DE TIC

OBJETIVO:

Brindar soporte a la asesoría administrativa y jurídica a las áreas de la DGTI, respecto de la elaboración de políticas, documentación soporte para procedimientos de contratación y los contratos resultantes, y el seguimiento al cumplimiento de éstos con el fin de garantizar que los órganos y áreas de la SCJN cuenten con los servicios y bienes tecnológicos, así como dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de los diversos órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración de las políticas y lineamientos en materia de TIC, sometiéndolas a consideración de la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato para que sean propuestas para su validación y aprobación. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
2. Dar seguimiento a la correcta difusión de la normatividad en materia de TIC, con la finalidad de que las personas servidoras pública tomen conocimiento y den observancia a ésta. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
3. Elaborar los proyectos de respuesta para la atención de requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como de las solicitudes de información, a efecto de que sean atendidas en tiempo y forma. (ROMA, artículo 8, fracción XV)
4. Asesorar administrativa y jurídicamente a las áreas de la DGTI, respecto al cumplimiento de los contratos celebrados con proveedores. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
5. Revisar la integración de la documentación soporte, previamente validada por las áreas técnicas, que se presentará para los procedimientos de contratación ante las instancias competentes. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
6. Revisar los contratos y convenios que serán administrados por la DGTI para validar su estructura y apego a la normatividad aplicable. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
7. Supervisar la concentración y actualización de la base de datos de los contratos celebrados por la DGTI en materia tecnológica, para que puedan ser consultados por las áreas técnicas. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

12. Emitir los dictámenes técnicos dentro de su ámbito de competencia, respecto de las solicitudes formuladas por los órganos y áreas, en razón de la adquisición o contratación de servicios en materia de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
13. Autorizar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
14. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.1 DIRECCIÓN DE SISTEMAS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Desarrollar sistemas y tecnologías de información que apoyen las funciones jurisdiccionales y jurídicas, así como administrar, mantener y brindar soporte técnico especializado a los sistemas que dan servicio a las áreas jurisdiccionales y jurídicas. Supervisar la gestión de los proyectos, requerimientos y la distribución e integración de aplicativos de las áreas jurisdiccionales y jurídicas.

FUNCIONES:

1. Evaluar iniciativas para desarrollo y/o mantenimiento de soluciones tecnológicas conforme a la metodología para definir la priorización y, en su caso, proponer a las áreas solicitantes alternativas de solución. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
2. Coordinar al personal que forma parte de la Dirección de Sistemas Jurídicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
3. Coordinar, evaluar y aprobar los análisis de las nuevas tecnologías de información existentes en el mercado, para impulsar nuevos proyectos orientados a mejorar los procesos actuales del ámbito jurídico. (ROMA, artículo 36, fracciones I, V y VI)
4. Coordinar la supervisión y administración de las aplicaciones del ámbito jurisdiccional publicadas en Internet e Intranet. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Coordinar y asesorar el análisis de los procesos de la actividad jurisdiccional de las áreas jurídicas y detectar oportunidades de mejora en estos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, V y VI)
6. Diseñar y supervisar arquitecturas y soluciones tecnológicas que respondan a las necesidades derivadas del análisis de los procesos jurisdiccionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
7. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información del ámbito jurídico, utilizando mejores prácticas y metodologías de ingeniería de software. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
8. Supervisar la ejecución de las pruebas de funcionalidad de los sistemas de información. (ROMA, artículo 36, fracción V)
9. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIV)
10. Autorizar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Dar soluciones tecnológicas mediante el desarrollo e implementación de sistemas de información jurídica para los distintos órganos y áreas, a fin de eficientar, apoyar y simplificar la gestión y promover la mejora continua de los procesos institucionales.

FUNCIONES:

1. Supervisar el desarrollo de las aplicaciones jurídicas implementadas en Internet e Intranet. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
2. Analizar las TIC para impulsar nuevos proyectos que coadyuven al mejor funcionamiento de las actividades jurisdiccionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
3. Analizar y documentar los procesos jurisdiccionales, para diseñar y desarrollar los proyectos tecnológicos y sistemas informáticos requeridos en el ámbito jurídico. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Analizar los requerimientos de los órganos y áreas, a fin de consolidar proyectos alineados a las estrategias institucionales. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
5. Diagnosticar los riesgos y estimar el impacto de los requerimientos solicitados por los órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracciones II, V y VI)
6. Supervisar los ajustes requeridos y las pruebas de funcionalidad de los sistemas de información para garantizar que respondan a las necesidades planteadas en la etapa de análisis. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
7. Supervisar la elaboración de la documentación técnica de los sistemas de información. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
8. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIV)
9. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A SISTEMAS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Dar mantenimiento y atención a los requerimientos de los sistemas en operación del ámbito jurídico, alineándolos con los procesos de operación jurídica, a fin de contribuir en la mejora continua de los procesos institucionales.

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y SOPORTE A SISTEMAS JURÍDICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Brindar soporte a las solicitudes de incidencias recibidas por medio del CAU, así como las asesorías, capacitaciones y demás requerimientos que se originen en los sistemas jurídicos que operan los órganos jurisdiccionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Elaborar las actividades necesarias para que el proceso de transferencia de datos entre portales y sistemas, para la publicación de la información correspondiente en la página de Internet sea exitoso. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Establecer en los sistemas jurídicos los procesos susceptibles de mejora, con el propósito de disminuir las incidencias en la operación de los sistemas referidos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Elaborar las actividades necesarias para el proceso de transferencia de engroses y votos de los asuntos de la SCJN sean visibles de manera exitosa en los sistemas de consulta. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Supervisar la elaboración de la documentación técnica de los sistemas de información. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Apoyar a las áreas operativas en las actividades de capacitación en el uso de los sistemas jurisdiccionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.1.4 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES JURÍDICAS

OBJETIVO:

Establecer acciones y medidas para la validación de soluciones jurídicas, con la finalidad de contar con sistemas informáticos robustos y eficientes, así como llevar a cabo la administración de las aplicaciones informáticas, para promover la mejora continua de los procesos institucionales.

FUNCIONES:

1. Verificar la calidad de código de las soluciones jurídicas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Supervisar la codificación del producto (desarrollo) y verificar que se reciban los servicios de mantenimiento adecuados, de tal manera que en todo momento se encuentren en óptimas condiciones de operación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Elaborar el diseño específico de las aplicaciones informáticas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Supervisar las pruebas de código y calidad. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Colaborar en el mantenimiento de los sistemas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Administrar las aplicaciones informáticas, los recursos tecnológicos y servicios que soportan las soluciones tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
7. Controlar que las versiones de las aplicaciones informáticas y la elaboración de documentación técnica se encuentre actualizada. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.1.5 SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

OBJETIVO:

Verificar el avance del desarrollo de sistemas informáticos y gestión de proyectos tecnológicos que apoyan las labores de los órganos y áreas administrativas, que permitan mejorar su funcionamiento mediante la oportuna consolidación de las soluciones tecnológicas.

FUNCIONES:

1. Conducir y supervisar el desarrollo de sistemas tecnológicos y proyectos de tecnologías de la información en alineación con la estrategia digital. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Coordinar el diseño, construcción e implementación de soluciones tecnológicas que atiendan las necesidades de los órganos y áreas administrativas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
3. Ejecutar acciones para asegurar la continuidad operativa y mejora continua de los sistemas informáticos a cargo. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Participar en el diseño de las aplicaciones informáticas, tomando acciones que contribuyan a mejorar la usabilidad y experiencia de usuario. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Elaborar propuestas de mejora para los procesos de negocio de los sistemas de información que optimicen su funcionamiento. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Apoyar a los órganos y áreas administrativas en las actividades de capacitación para el uso de los sistemas informáticos, documentación relacionada con la oficina de proyectos y documentación operativa. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Supervisar los ajustes y cambios en los sistemas informáticos y participar activamente en la ejecución de pruebas funcionales y de aceptación de usuario, de manera que se garantice su correcta operación en producción y que respondan a las necesidades de las personas usuarias. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Facilitar el trabajo del equipo de desarrollo, proporcionándoles claridad en la definición de requerimientos de las personas usuarias, retroalimentación, documentación y demás recursos para la consolidación de los proyectos tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
9. Participar en la gestión de contratos de servicios o adquisiciones de acuerdo con la normativa vigente. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIV)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.1.6 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE APLICATIVOS

OBJETIVO:

Distribuir y controlar la integración de los aplicativos y sitios a desarrollar, requeridos por los órganos y áreas usuarias, empleando las metodologías y estándares establecidos, con el propósito de incrementar la productividad laboral y la reducción de costos operativos.

FUNCIONES:

1. Regular los procesos de integración alineados a las tecnologías y herramientas definidas para el desarrollo de aplicativos, con la finalidad de adoptarlas y hacer más eficiente la integración de los sistemas que apoyarán a los órganos y las personas usuarias. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Supervisar la construcción de los aplicativos y sitios, previo a su integración asegurando su liberación e implementación, a efecto de que la operación se realice en tiempo y forma. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Supervisar las pruebas de los aplicativos y sitios construidos, asegurando la calidad de estos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Analizar y autorizar los procesos jurisdiccionales, para diseñar y desarrollar los proyectos tecnológicos y sistemas informáticos requeridos en el ámbito jurídico. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Colaborar en el mantenimiento de los aplicativos y sitios, asegurando su disponibilidad para la optimización de las funciones de los órganos y áreas operativas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Elaborar el diseño específico del producto cumpliendo con las necesidades de las personas usuarias. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales técnicos y las personas usuarias los aplicativos y sitios, para contar con el soporte documental necesario para su operación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIV)
9. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.2 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

OBJETIVO:

Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para atender las necesidades de los órganos y áreas de la SCJN relacionadas con la sistematización y difusión de la doctrina jurisprudencial, además de actividades de apoyo administrativo, garantizando la mejora continua de los procesos de desarrollo a través de la implementación de buenas prácticas que contribuyen al fortalecimiento y la eficiencia institucional.

FUNCIONES:

1. Evaluar iniciativas para desarrollo y/o mantenimiento de soluciones tecnológicas conforme a la metodología para determinar la priorización y, en su caso, proponer a las áreas solicitantes alternativas de solución. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Analizar los procesos y requerimientos en materia de jurisprudencia y apoyo administrativo para identificar oportunidades de mejora y diseñar soluciones tecnológicas que satisfagan las necesidades de operación y usabilidad. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Diseñar y proponer arquitecturas tecnológicas que se integren de manera congruente con los procesos jurisdiccionales y de apoyo administrativo, alineadas con el marco de referencia tecnológico vigente establecido por la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Administrar y supervisar la planificación, desarrollo, mantenimiento e implementación de soluciones tecnológicas que soporten los procesos jurisdiccionales relacionados con doctrina jurisprudencial y apoyo administrativo de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
5. Administrar los proyectos y recursos que soportan las soluciones tecnológicas en materia de jurisprudencia y apoyo administrativo en apego a los lineamientos establecidos por la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
6. Supervisar la continuidad de operaciones de las soluciones tecnológicas a cargo y dirigir acciones para su mejora y evolución. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
7. Ejecutar el estudio y análisis de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes o servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
8. Administrar los repositorios, así como proponer y dar seguimiento a lineamientos de mejores prácticas, normas y metodologías para el proceso de desarrollo de software. (ROMA, artículo 36, fracciones IV y V)
9. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE METODOLOGÍAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Administrar los repositorios, así como proponer y dar seguimiento a lineamientos de mejores prácticas, normas y metodologías para el proceso de desarrollo de software. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
2. Colaborar con la administración de recursos que soportan las soluciones tecnológicas en materia jurisprudencial y apoyo administrativo. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
3. Colaborar con el desarrollo, mantenimiento y soporte de soluciones tecnológicas que soporten los procesos jurisdiccionales relacionados con doctrina jurisprudencial y apoyo administrativo de la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Formular propuestas de mejora en los procesos de operación y mantenimiento de información. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Evaluar la obsolescencia de los sistemas que se encuentran en operación, a fin de identificar y proponer soluciones para su mitigación o solución. (ROMA, artículo 36, fracciones V y VI)
6. Evaluar las innovaciones en materia de tecnología y herramientas para el desarrollo de sistemas de información, para adoptarlas conforme a las necesidades de los órganos y áreas usuarias. (ROMA, artículo 36, fracciones V y VI)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS

OBJETIVO:

Coordinar al equipo de desarrolladores y participar en el análisis, desarrollo e implementación de las soluciones tecnológicas, además de verificar y participar en el análisis de negocio e implementación de mejores prácticas.

FUNCIONES:

1. Organizar al equipo de desarrolladores en el análisis, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Diseñar los modelos de bases de datos para las soluciones tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Desarrollar los componentes necesarios para uso en los sistemas informáticos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Colaborar en el mantenimiento de los sistemas informáticos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Proponer la implementación de mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas o soluciones tecnológicas en general. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Verificar la documentación de las soluciones tecnológicas y participar en su creación. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Administrar los controles de cambios de las soluciones tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Apoyar en el análisis de proceso en materia de jurisprudencia y apoyo administrativo para definir la estructura lógica de las bases de datos asociadas con las soluciones tecnológicas por desarrollar. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Desarrollar y ejecutar pruebas funcionales a componentes tecnológicos para cubrir las necesidades funcionales en materia de jurisprudencia y apoyo administrativo. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Colaborar con el mantenimiento y soporte a diferentes soluciones tecnológicas que permiten el registro, organización, clasificación y consulta de información en materia de tesis y apoyo administrativo. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Gestionar los repositorios de la documentación generada por la ejecución de los diferentes proyectos y los utilizados por las propias soluciones tecnológicas en materia de tesis y apoyo administrativo. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Procurar la correcta aplicación de las metodologías, estándares y normatividad establecida de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.3 DIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Evaluar iniciativas para desarrollo y/o mantenimiento de soluciones tecnológicas conforme a las metodologías definidas por la DGTI, para determinar la priorización y, en su caso, proponer a las áreas solicitantes alternativas de solución. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Diseñar y supervisar el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para atender necesidades y requerimientos institucionales en materia de gestión administrativa. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
3. Coordinar los recursos humanos, materiales y servicios que soportan las soluciones tecnológicas en materia de informática administrativa. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
4. Establecer áreas de oportunidad para la mejora de procesos administrativos mediante el uso de tecnologías de la información. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Organizar y supervisar equipos de trabajo para la implementación y desarrollo de soluciones de sistemas administrativos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Coordinar la elaboración de documentación técnica y administrativa para la contratación o renovación servicios tecnológicos relacionados con la implementación y soporte de los sistemas administrativos, así como realización estimaciones y planeación de recursos presupuestales conforme a disposiciones vigentes. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
7. Administrar contratos de servicios de los proyectos asignados conforme a las condiciones establecidas en apego a la normatividad y procedimientos vigentes. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIV)
8. Coordinar la revisión y dictaminación de propuestas técnicas en procedimientos de contratación de bienes y servicios relativas a soluciones tecnológicas para la gestión administrativa. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
9. Autorizar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutorio técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPONENTES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.3.3 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.3.4 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.4 DIRECCIÓN DE PORTALES Y SITIOS DE COLABORACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de sitios web, aplicaciones web y portales colaborativos haciendo uso de estándares y metodologías que permitan la mejora continua para la difusión y publicación de la información de las actividades administrativas y jurídicas de los órganos y áreas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Evaluar iniciativas para desarrollo y/o mantenimiento de soluciones tecnológicas conforme a la metodología para determinar la priorización y, en su caso, proponer a las áreas alternativas de solución. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Coordinar el análisis, diseño, construcción e implementación de sitios, aplicaciones web, portales colaborativos, haciendo uso de las mejores prácticas de usabilidad, accesibilidad web y de estándares y metodologías de aplicaciones web. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Supervisar arquitecturas y soluciones tecnológicas que respondan a las necesidades de las personas usuarias, para la difusión y publicación de información en los sitios web y portales colaborativos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Establecer y proponer nuevas soluciones tecnológicas que coadyuven a mejorar la creación y mantenimiento de los sitios web y portales colaborativos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Elaborar el programa anual de actividades para el desarrollo de aplicaciones web, sitios web y portales colaborativos, así como dirigir y coordinar su ejecución e informar sobre el desarrollo de los mismos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Coordinar y supervisar las etapas de desarrollo y mantenimiento de los sitios web, aplicaciones web y portales de colaboración, con el objeto de que estos satisfagan los requerimientos de los diferentes órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
7. Proponer mejoras tecnológicas con base en la revisión periódica a fin de mantener la continuidad de la operación de los sitios web, aplicaciones web y portales de colaboración. (ROMA, artículo 36, fracción V)
8. Evaluar los anexos técnicos de la contratación de servicios tecnológicos que apoyen en el desarrollo y mantenimientos de los sitios web, aplicaciones web y portales colaborativos cuando así se requiera. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
9. Evaluar y apoyar en la dictaminación técnica de las propuestas técnicas presentadas por las personas usuarias, para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionadas con los sitios web, aplicaciones web y portales de colaboración, así como emitir el dictamen técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
10. Autorizar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PORTALES WEB

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DOCTRINA Y APLICACIONES WEB

OBJETIVO:

Coordinar y participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web que permitan la sistematización de los procesos o actividades que los órganos y áreas usuarias de la SCJN requieran, haciendo uso de metodologías y estándares que permitan la mejora continua.

FUNCIONES:

1. Analizar y diseñar aplicaciones web, servicios web o desarrollo de servicios de consulta que permiten la sistematización de proceso y publicación de información, tanto administrativa como jurídica. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Participar en la definición de la configuración y arquitectura de las aplicaciones web para su funcionamiento durante su desarrollo y previos a la liberación tanto en ambientes de desarrollo como productivos. (ROMA, artículo 36, fracción V)
3. Colaborar en el mantenimiento y soporte de sitios web, servicios web, servicios de búsqueda o componentes implementados en las aplicaciones web de los órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Evaluar y proponer herramientas, estándares o metodologías que permitan llevar a cabo el desarrollo, mantenimiento y soporte de las aplicaciones web. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Participar en la generación de la documentación para los sitios web de acuerdo con el marco documental establecido. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Asesorar o capacitar al personal de los órganos y áreas que así lo soliciten para la publicación de información o datos en su sitio web. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Apoyar en la generación de estadísticas, dictámenes o informes que sean solicitados por las personas servidoras públicas de los órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracciones II y V)
8. Apoyar en la definición de los entornos para el aseguramiento de calidad y producción. (ROMA, artículo 36, fracción V)
9. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.4.3 SUBDIRECCIÓN DE INTRANET Y SITIOS DE COLABORACIÓN

OBJETIVO:

Participar en la creación e implementación de sitios web o portales colaborativos al interior de la institución que apoyen en la difusión y publicación de información, así como la automatización de procesos y flujo de trabajo del personal de los órganos y áreas de la SCJN, usando estándares y metodologías que permitan la mejora continua.

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.2.5 DIRECCIÓN DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

Consolidar proyectos de soluciones informáticas orientados a legislación y archivo, que satisfagan los requerimientos de los órganos y áreas administrativas, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los procesos institucionales.

FUNCIONES:

1. Evaluar iniciativas para desarrollo y/o mantenimiento de soluciones tecnológicas conforme a la metodología para determinar la priorización y, en su caso, proponer a los órganos y áreas solicitantes alternativas de solución. (ROMA, artículo 36, fracción V)
2. Administrar y supervisar las aplicaciones tecnológicas en materia de legislación y archivo, para su desarrollo, mantenimiento y mejora continua. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
3. Supervisar la continuidad de operaciones de las soluciones tecnológicas a cargo, así como dirigir acciones para su evolución. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Supervisar el análisis de los casos de negocio relacionados con los requerimientos de las personas usuarias, para detectar áreas de oportunidad e impulsar nuevos proyectos tecnológicos que permitan su solución y un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales. (ROMA, artículo 36, fracción V)
5. Coordinar la ejecución de pruebas de las soluciones tecnológicas con la finalidad de detectar incidencias y áreas de oportunidad. (ROMA, artículo 36, fracción V)
6. Proponer arquitecturas tecnológicas para soluciones informáticas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
7. Administrar proyectos de soluciones tecnológicas en apego a los lineamientos establecidos por la oficina de proyectos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
8. Participar en procedimientos de contratación o adquisición de soluciones tecnológicas. (ROMA, artículo 36, fracción V)
9. Administrar los contratos de servicios o adquisiciones a cargo, para llevar a cabo la validación técnica de documentación y demás actividades que la normativa señale para dar trámite a la ejecución de los proyectos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y V)
10. Ejecutar el estudio y análisis de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes o servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones V y XIII)
11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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

1.2.6 DICTAMINADOR II DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Brindar y gestionar la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones, procesamiento y almacenamiento de cómputo central, procurando la operación continua de la misma, que permitan fortalecer y mantener su óptimo funcionamiento, así mismo como, investigar, proponer e implementar estrategias que permitan la innovación, a fin de que garanticen y soporten eficientemente todos los servicios tecnológicos, que sirvan no solo para descargar el trabajo del día a día de la SCJN sino que además, permita proporcionar servicios al alcance de la ciudadanía.

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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

1.3.1 DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIII)

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES UNIFICADAS

OBJETIVO:

Administrar la demanda de los servicios de comunicación de voz, fija y móvil, mensajería unificada, videoconferencia, videostreaming y todo lo relacionado a los conmutadores y demás comunicaciones unificadas, a todos los órganos y áreas que les permita mejorar los procesos institucionales.

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES LÓGICAS

OBJETIVO:

Administrar los servicios de comunicaciones de la red inalámbrica, red LAN, Internet y los enlaces con que cuenta la SCJN, manteniendo los ambientes apropiados para transportar la información hacia los centros de datos donde están instalados los sistemas informáticos en producción.

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.1.2.1 DEPARTAMENTO DE REDES Y ENLACES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.2 DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir la administración y operación de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento, bases de datos y respaldos para el correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos y garantía del resguardo de la información. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Coordinar y dirigir la administración y operación de la infraestructura de soporte de los centros de datos para el correcto funcionamiento. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Coordinar y validar la puesta en operación de servicios tecnológicos y procurar la continuidad operativa de los mismos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Coordinar el aprovisionamiento y actualizaciones de los servidores virtuales y físicos que alojan los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de tercer nivel (especializado), derivados de la operación de las diferentes infraestructuras de equipos de centros de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Coordinar y validar la elaboración de los lineamientos, políticas, protocolos y procedimientos para la operación de los servicios tecnológicos de infraestructura de Cómputo Central, centros de datos, bases de datos, respaldos institucionales y estrategias de recuperación. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
7. Integrar y dar seguimiento a los datos estadísticos, informes e indicadores del área a cargo que permitan medir el desempeño y cumplimiento de las metas y presentarlos a la superioridad periódicamente. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Investigar y proponer mejoras que se requieran a la infraestructura procesamiento y almacenamiento, sistemas de virtualización, bases de datos, centros de datos y esquemas de respaldo. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)
10. Elaborar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE BASES DE DATOS Y CONTINUIDAD DE SERVICIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar eventos de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura lógica que coadyuven a la seguridad de la información institucional. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Analizar las bases de datos institucionales para procurar su consolidación, integración y homologación de la información. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Establecer lineamientos, políticas y procedimientos para la administración y operación de los servidores de bases de datos y respaldos de información institucional. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
4. Administrar y coordinar la operación de los servidores de bases de datos del ambiente productivo de los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Supervisar que los reportes de requerimientos e incidencias de los servidores y operación de bases de datos sean atendidos conforme a los tiempos establecidos en los niveles de servicio y requeridos por la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Investigar y proponer las actualizaciones o mejoras que se requieran a la infraestructura de base de datos y respaldos de información. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Mantener la correcta ejecución de los respaldos y planes de mantenimiento de las bases de datos institucionales, como medida de aseguramiento de los mismos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)
9. Administrar la plataforma institucional de respaldos de información, coordinando la actualización, monitoreo y configuraciones adicionales que sean requeridas para garantizar el resguardo de la información de servicios tecnológicos institucionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
10. Definir las políticas para el acceso al ambiente productivo de bases de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones que permitan mantener en óptimo funcionamiento las bases de datos institucionales y la administración y mantenimiento de los respaldos institucionales para cada servicio tecnológico.

FUNCIONES:

1. Verificar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos a los servidores de bases de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Vigilar la consolidación, integración y homologación de la información contenida en las bases de datos institucionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Vigilar y verificar que se encuentren actualizados los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración y operación de los servidores de bases de datos y de los respaldos institucionales, así como la aplicación de los mismos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
4. Vigilar el cumplimiento de políticas de uso de los recursos de cómputo relativas a la administración de bases de datos y aprovisionamiento de infraestructura. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Verificar las configuraciones para la administración y operación de los servidores de bases de datos de producción. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Dar seguimiento y atención a los requerimientos e incidentes de la administración y operación de las bases de datos institucionales y sus respaldos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Elaborar el registro y estadística del crecimiento de bases de datos y de los respaldos institucionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Ejecutar periódicamente la validación de los respaldos de las bases de datos institucionales, como medida de aseguramiento de los mismos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Verificar que se cumplan todos los entregables de los contratos de servicios de los proyectos asignados y validar técnicamente las facturas relativas a los mismos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)
10. Procurar que se mantengan actualizados los inventarios de bases de datos y respaldos de información institucionales, generando información sustantiva para la toma de decisiones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE DATOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Administrar los centros de datos, asegurando su operación continua. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Administrar el sistema de control de acceso, estableciendo los privilegios para cada una de las personas usuarias autorizadas para ingresar a los centros de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para la administración y operación de los centros de datos Institucionales, así como vigilar el cumplimiento de estos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
4. Supervisar que los reportes de requerimientos e incidencias del centro de datos sean atendidos conforme a los tiempos establecidos en los niveles de servicio y requeridos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Vigilar que se esté apegado a la Norma ANSI/TIA-942, que brinda los requerimientos y lineamientos de diseño, construcción y operación para los centros de datos, garantizando la integridad de la infraestructura de servidores, comunicaciones y sistemas que se hospedan. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Verificar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de los aires acondicionados, tierras físicas, UPS, sistemas contra incendios y sistema de vigilancia, así como coadyuvar en los mantenimientos necesarios a los servidores de datos y equipo de almacenamiento de los centros de datos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Proponer proyectos de mejora y revaloración de los sistemas que conforman los centros de datos y cuartos de telecomunicaciones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Establecer los parámetros de operación dentro de los centros de datos, a efecto de garantizar su disponibilidad. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)
10. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE AMBIENTE DE CENTROS DE DATOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.2.3 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DE CENTROS DE DATOS

OBJETIVO:

Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para la administración del hardware y software del servicio de procesamiento y almacenamiento que habilitan servicios tecnológicos de la SCJN soportados sobre la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de cómputo central, procurando su funcionamiento y recuperación en caso de presentarse fallas en alguno de sus componentes físicos y lógicos.

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.2.3.1 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.3 DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Establecer el Marco de Referencia Tecnológico que facilite la selección, desarrollo, aplicación y uso de la arquitectura tecnológica, alineado a la estrategia de transformación de e-justicia, a fin de obtener mayor aprovechamiento de los recursos institucionales y que atender las necesidades de los órganos y las áreas.

FUNCIONES:

1. Establecer las directrices rectoras de tecnología, que soportarán la implantación de los servicios tecnológicos y sistemas de información institucionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Determinar el desarrollo de los dominios tecnológicos definidos en el Marco de Referencia Tecnológico y asociados a cada directriz definida en el mismo. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Coordinar la actualización de los programas de capacidad de los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Coordinar el desarrollo, elaboración e implementación de políticas, lineamientos y/o criterios relacionados con la arquitectura tecnológica, a fin de contribuir a la mejora continua de los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
5. Supervisar el diseño del Marco de Referencia Tecnológico para la gestión de la arquitectura tecnológica bajo un modelo metodológico que procure su adecuado desempeño. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Coordinar la adopción e implementación del Marco de Referencia Tecnológico para la gestión de la arquitectura tecnológica, que soporten la evaluación y la evolución de los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Coordinar el diseño e implementación de los procesos para la planeación de la capacidad, la evolución y evaluación tecnológica con el objeto de contar con los flujos de trabajo que permitan mantener los servicios tecnológicos administrados y gobernados conforme a lo establecido en el Marco de Referencia Tecnológico. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Coordinar la elaboración de los dictámenes y anexos técnicos para la adquisición de bienes y servicios en materia de arquitectura tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como estimar los recursos presupuestales, aprobando la documentación técnica relativa a los mismos y autorizar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
10. Coordinar el análisis y estudios pormenorizados de las propuestas técnicas presentadas por los responsables de los servicios tecnológicos en el Grupo de Trabajo de Arquitectura Tecnológica y emitir el dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

11. Colaborar en la definición, diseño e implementación de la estrategia digital fomentando el uso de las TIC en la impartición de justicia (e-justicia) a través de arquitecturas tecnológicas innovadoras y de vanguardia que permitan una fácil adopción conforme al Marco de Referencia Tecnológico. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
12. Supervisar la administración, organización, integración, clasificación y conservación de los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

OBJETIVO:

Proponer y diseñar soluciones tecnológicas de acuerdo con los estándares de arquitectura definidos en el Marco de Referencia Tecnológico, para optimizar la gestión de los servicios de TIC, a fin de promover la adopción de la estrategia de transformación de e-justicia.

FUNCIONES:

1. Desarrollar las directrices rectoras de tecnología, que soportarán la implantación de los servicios tecnológicos y sistemas de información institucionales. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Desarrollar la arquitectura de los dominios tecnológicos definidos en el Marco de Referencia Tecnológico asociados a cada directriz definida en el mismo. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Elaborar el programa de capacidades de los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Elaborar e implementar las políticas, lineamientos y/o criterios relacionados con la arquitectura tecnológica, a fin de contribuir a la mejora continua de los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y VIII)
5. Diseñar e implementar el Marco de Referencia Tecnológico para la gestión de la arquitectura tecnológica alineado a la estrategia de transformación de e-justicia. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Implantar los procesos de planeación de la capacidad, la evolución y evaluación tecnológica con el objeto de contar con los flujos de trabajo que permitan mantener los servicios tecnológicos administrados y gobernados conforme a lo establecido en el Marco de Referencia Tecnológico. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Coordinar, gestionar y evaluar la integración de los servicios tecnológicos acorde al Marco de Referencia Tecnológico, en cumplimiento a las políticas y directrices rectoras en materia de arquitectura tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Instrumentar los procesos del Marco de Referencia Tecnológico para la gestión de la arquitectura tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Gestionar y evaluar los requerimientos en los servicios tecnológicos con base en el Marco de Referencia Tecnológico desarrollado. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
10. Coordinar la entrega de los servicios de los proyectos contratados por la Dirección, así como analizar los recursos presupuestales, verificando técnicamente la documentación relativa a los mismos y revisar las facturas del pago correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.3.1.1 DEPARTAMENTO DE DOMINIOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

Diseñar con base en los requerimientos tecnológicos y directrices previstas en el programa de tecnología, la arquitectura tecnológica existente y proyectada para cada dominio tecnológico.

FUNCIONES:

1. Consolidar la documentación sobre la arquitectura de los dominios tecnológicos de acuerdo con el Marco de Referencia Tecnológico y a la estrategia de transformación de e-justicia, dicha arquitectura será integrada con los componentes, principios, modelos y estándares que sean establecidos en el Grupo de Trabajo de Arquitectura Tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Ejecutar al menos una vez al año un análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de los componentes más relevantes de cada arquitectura de los dominios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Ejecutar revisiones a los estándares tecnológicos para cada dominio tecnológico con la finalidad de mantenerlos alineados al Marco de Referencia Tecnológico que sean establecidos en el Grupo de Trabajo de Arquitectura Tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Administrar los dominios tecnológicos y mantener actualizada la información correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Grupo de Trabajo de Arquitectura Tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Apoyar en la entrega de los servicios de los proyectos contratados por la Dirección, revisando técnicamente la documentación y facturas del pago correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Gestionar la elaboración de los dictámenes y anexos técnicos de la Dirección para la adquisición de bienes y servicios en materia de arquitectura tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.4 DICTAMINADOR II DE TRANSMISIONES 1

OBJETIVO:

Coordinar y gestionar la atención de los requerimientos relacionados con los servicios de videoconferencia y streaming para transmisión en línea y bajo demanda, que permita eficientar los procesos institucionales.

FUNCIONES:

1. Administrar, programar y gestionar los servicios de videoconferencia, streaming y transmisiones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Supervisar los mantenimientos y actualizaciones de la infraestructura y plataformas de videoconferencia y streaming. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Verificar y ejecutar los contratos de servicios referentes a videoconferencia y streaming. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Apoyar en la elaboración de dictámenes y anexos técnicos de acuerdo con las funciones conferidas en materia de servicios de transmisiones. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIII)
5. Integrar y dar seguimiento a los datos estadísticos, informes e indicadores del área a cargo que permitan medir el desempeño y cumplimiento de los requerimientos de información. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Apoyar en la elaboración del estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como colaborar en la emisión del dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIII)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.3.5 DICTAMINADOR II DE TRANSMISIONES 2

OBJETIVO:

Coordinar y gestionar la atención de los requerimientos relacionados con los servicios videoconferencia y streaming para transmisión en línea y bajo demanda que permita eficientar los procesos institucionales.

FUNCIONES:

1. Diseñar y proponer nuevas tecnologías que coadyuven a la modernización de la infraestructura de los servicios de videoconferencia y streaming. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Coordinar los mantenimientos y actualizaciones de la infraestructura de los servicios de videoconferencia y streaming. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
3. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIV)
4. Apoyar en la elaboración de dictámenes y anexos técnicos de acuerdo con las funciones conferidas en materia de servicios de transmisiones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Integrar y dar seguimiento a los datos estadísticos, informes e indicadores del área a cargo que permitan medir el desempeño y cumplimiento de las metas y presentarlos a la superioridad periódicamente. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Apoyar en la elaboración del estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como colaborar en la emisión del dictamen resolutivo técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VIII y XIII)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.4 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Acordar la estrategia de la provisión de nuevos servicios, como la arquitectura, el desarrollo, la modificación, despliegue o remoción, en conjunto con la DGTI y las demás subdirecciones generales. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II, III y VII)
2. Informar a la persona titular del área, la definición de los niveles de servicio en la DGTI y con los proveedores. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
3. Instruir las acciones para preservar el acervo en formato digital y bajo resguardo. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
4. Procurar entre las personas servidoras públicas la cultura informática, a través de los servicios y productos proporcionados. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Emitir opiniones en materia de informática, cuando los órganos y/o áreas lo requieran, dentro del ámbito de sus atribuciones. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
6. Evaluar el desempeño de los servicios informáticos que se proporcionan, a fin de proponer, establecer e implementar mejora continua en la atención de estos y dar cumplimiento a las metas establecidas. (ROMA, artículo 36, fracción I)
7. Procurar estrategias y tecnología de mejora en los procesos de servicio para aplicarlos en la SCJN. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
8. Coordinar las estrategias acordadas con la superioridad, relativas a los servicios tecnológicos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
9. Formular las líneas de trabajo con las Direcciones a cargo y las dependientes de éstas. (ROMA, artículo 36, fracción I)
10. Dar seguimiento a los contratos de bienes y servicios. (ROMA, artículo 36, fracción I)
11. Coordinar la atención de las solicitudes de servicio generadas por los órganos y áreas. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VI y VIII)
12. Verificar los dictámenes técnicos dentro de su ámbito de competencia, respecto de las solicitudes formuladas por los órganos y áreas, debido a la adquisición o contratación de servicios en materia de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y VI)
13. Autorizar el estudio y análisis pormenorizado de las propuestas técnicas presentadas por participantes en los diferentes procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios de carácter informático, así como emitir el dictamen resolutorio técnico correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones I y XIII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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

1.4.1 DIRECCIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO

OBJETIVO:

Coordinar la gestión del registro y seguimiento para la atención de requerimientos e incidentes de carácter tecnológico para las personas servidoras públicas de la SCJN a través del CAU, así como de atención al público en general a través del conmutador institucional, implementando mecanismos y controles que permitan asegurar la calidad de dichos servicios con una perspectiva de mejora continua, con la finalidad de incrementar la satisfacción de las personas usuarias.

FUNCIONES:

1. Procurar la calidad en los servicios tecnológicos mediante la coordinación e implementación de actividades que permitan la entrega de estos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
2. Proponer acciones de mejora que permitan desarrollar las habilidades de las personas servidoras públicas que atiende el CAU. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VII y VIII)
3. Promover con las áreas mecanismos que coadyuven en la mejora y aprovechamiento de los servicios de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
4. Apoyar en el diseño de planes de mejora para la solución de problemas detectados que impacten la calidad en los servicios de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
5. Coordinar y colaborar en los Comités de Gestión de Cambios para garantizar el cumplimiento de las actualizaciones y/o modificaciones de los servicios de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
6. Desarrollar e implantar encuestas para la medición del grado de satisfacción de las personas usuarias respecto de los servicios de TIC. (ROMA, artículo 36, fracciones I, VII y VIII)
7. Estudiar áreas de oportunidad en los procesos del área, mediante el análisis de indicadores y estadísticas. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
8. Administrar los recursos humanos enfocados en la atención y mejora continua de los servicios. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VIII)
9. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)
10. Coordinar la elaboración de manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos que le corresponden. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)
11. Coordinar la elaboración de la documentación, el análisis y gestión correspondiente para llevar a cabo los procedimientos de contratación asignados. (ROMA, artículo 36, fracciones I, IV y XIII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

OBJETIVO:

Elaborar y revisar los planes de mejora de aseguramiento en la calidad de los servicios, así como verificar la ejecución que garantice la entrega de estos y el mantenimiento de la herramienta de gestión de servicios tecnológicos que utiliza el CAU.

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO:

Promover y gestionar las actualizaciones a los procesos de mejores prácticas de TIC implementados, estableciendo los lineamientos que permitan identificar las áreas de oportunidad de estos, para asegurar la calidad en la entrega de los servicios proporcionados por la DGTI.

FUNCIONES:

1. Promover la actualización de los procesos implementados basados en las mejores prácticas de TIC, así como establecer los criterios técnicos de verificación y validación para las revisiones de calidad de los procesos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
2. Proponer la estrategia y validar la puesta en operación de los procesos en materia de TIC. (ROMA, artículo 36, fracción I)
3. Verificar las actualizaciones propuestas para la mejora de los procesos, derivadas de las áreas de oportunidad identificadas por cada responsable de los procesos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
4. Promover que la herramienta de gestión de servicios de TIC se encuentre actualizada en la última versión disponible. (ROMA, artículo 36, fracción I)
5. Gestionar el registro de los controles de cambios que se soliciten por las personas servidoras públicas de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción I)
6. Organizar las sesiones del Comité de Cambios, con la finalidad de asegurar que se documenten los mismos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
7. Apoyar en la administración de los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)
8. Gestionar los procesos de mejores prácticas asignados a la dirección de área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracción I)
9. Gestionar el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos para los servicios brindados por el área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracción I)
10. Gestionar la elaboración de manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos de la dirección de área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)
11. Colaborar con las áreas de la DGTI para la implementación de nuevos procedimientos o actualización de los mismos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
12. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.4.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS

OBJETIVO:

Apoyar en la elaboración de instrumentos y aplicación de metodologías que promuevan la actualización de los procesos de los servicios, conforme a los lineamientos establecidos en la materia para contribuir en la calidad de entrega de los servicios de TIC.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la actualización y validación de los procesos implementados en la SCJN basados en las mejores prácticas de TIC. (ROMA, artículo 36, fracción I)
2. Dar seguimiento a la implementación de las actualizaciones de la información referente a los procesos en la herramienta destinada para dicho fin. (ROMA, artículo 36, fracción I)
3. Brindar asesorías para las personas servidoras públicas sobre la aplicación de mejores prácticas de servicios de TIC. (ROMA, artículo 36, fracción I)
4. Participar en las actividades de actualización de la herramienta de gestión de servicios de TIC para que se encuentre en la última versión disponible. (ROMA, artículo 36, fracción I)
5. Participar en la gestión para el registro de los controles de cambios que se soliciten por las personas servidoras públicas de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción I)
6. Aplicar los criterios técnicos de verificación y validación para las revisiones de calidad de los procesos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
7. Apoyar en la gestión de procesos de mejores prácticas asignados a la dirección de área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracción I)
8. Colaborar en la planeación de las sesiones del Comité de Cambios. (ROMA, artículo 36, fracción I)
9. Apoyar en la actualización de la herramienta de gestión de servicios de TIC alineada a los procesos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
10. Elaborar de manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos de la dirección de área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)
11. Verificar y vigilar técnicamente el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos para los servicios brindados por el área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracción I)
12. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.4.2 DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

Proponer y gestionar la adquisición de componentes tecnológicos para equipo de cómputo personal, que sirvan de apoyo para que las personas servidoras públicas realicen las actividades propias de su encargo.

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.4.2.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SOFTWARE DE ESCRITORIO

OBJETIVO:

Proponer y gestionar la implementación de las soluciones de software para equipo de cómputo personal que contribuyan para que las personas servidoras públicas realicen las actividades propias de su encargo.

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.4.2.3 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y DIGITALIZACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar lo relativo a la atención de los requerimientos del servicio de digitalización. (ROMA, artículo 36, fracciones I)
2. Investigar, proponer e implantar esquemas de mejores prácticas para el control de la información en formato digital. (ROMA, artículo 36, fracciones I)
3. Asesorar técnicamente a las personas servidoras públicas en el uso de las herramientas tecnológicas para el testado de documentos digitales. (ROMA, artículo 36, fracción I)
4. Gestionar las actividades requeridas para que se lleve a cabo la implementación y operación del monitoreo de aplicaciones. (ROMA, artículo 36, fracción I)
5. Verificar las alertas generadas por el monitoreo de aplicaciones, así como turnar las mismas para su atención con los órganos y áreas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)
6. Apoyar a las áreas correspondientes con información proporcionada por la solución de monitoreo a fin de que las alertas reportadas sean solventadas de manera oportuna por parte de los dueños de las aplicaciones. (ROMA, artículo 36, fracción I)
7. Gestionar el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos para los servicios brindados por el área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracción I)
8. Elaborar los dictámenes resolutivos técnicos y la documentación requerida para la contratación de los proyectos relacionados con la dirección de área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracciones I y II)
9. Elaborar manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos relativos a la dirección de área a la que pertenece. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)
10. Apoyar en la administración de los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)
11. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.4.2.3.1 DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE MONITOREO

OBJETIVO:

Colaborar en las actividades relativas a los servicios de digitalización para la generación de archivos electrónicos solicitados por los órganos y áreas; así como apoyar en el monitoreo de aplicaciones para la configuración y el seguimiento de las alertas generadas por el mismo.

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.4.3 DIRECCIÓN DE CÓMPUTO PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Dar atención los requerimientos de los órganos y áreas referentes al aprovisionamiento de equipamiento informático. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
2. Coordinar las actividades referentes al control del inventario de equipamiento informático. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y X)
3. Coordinar la entrega de resguardos y liberaciones de bienes informáticos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y X)
4. Emitir las constancias de no adeudo de bienes informáticos de las personas servidoras públicas que causa baja. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y X)
5. Gestionar el traslado de equipamiento informático entre los distintos recintos, para su asignación, reasignación o baja correspondiente. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
6. Supervisar y establecer la estrategia de atención de los recursos humanos asignados para el soporte técnico. (ROMA, artículo 36, fracciones I y VII)
7. Coordinar y supervisar las actividades del Almacén de Transición Informática (ATI) para validar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de operación. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y X)
8. Revisar los dictámenes técnicos de los bienes informáticos que se deriven del deterioro o falla de su funcionamiento, así como los dictámenes técnicos de obsolescencia que sean requeridos para la desincorporación de bienes informáticos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y X)
9. Proponer e instrumentar las posibles soluciones tecnológicas de equipamiento de cómputo personal, impresión, digitalización, copiado y periféricos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y XII)
10. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción I)
11. Coordinar la elaboración de manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos que le corresponden. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

12. Coordinar la elaboración de la documentación, el análisis y gestión correspondiente para llevar a cabo los procedimientos de contratación asignados. (ROMA, artículo 36, fracciones I y XIII)
13. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.4.3.2 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE TRANSICIÓN INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Verificar que los bienes informáticos se encuentren identificados y acordes al inventario registrado en el SIA. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
2. Gestionar los bienes informáticos de acuerdo con las necesidades de las personas usuarias de la SCJN, así como generar los formatos de resguardo y liberación correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
3. Coordinar y supervisar el levantamiento físico del inventario de bienes informáticos de acuerdo con la normativa vigente, a fin de mantener actualizado el mismo en el SIA. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
4. Administrar y almacenar, tanto en físico como en formato digital, la documentación referente a la gestión de los bienes informáticos administrados por la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
5. Emitir el reporte de bajas de las personas servidoras públicas de manera quincenal y notificar a las áreas de la DGTI para el retiro de servicios y bienes informáticos. (ROMA, artículo 36, fracción I)
6. Elaborar los requerimientos de información referentes a los bienes informáticos que le soliciten a la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
7. Administrar las entradas y salidas del equipamiento informático resguardado en el ATI, así como mantener actualizado un inventario de estos. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
8. Elaborar los dictámenes técnicos de obsolescencia que sean requeridos para la desincorporación de bienes informáticos administrados por la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
9. Gestionar los traslados de bienes informáticos administrados por la DGTI entre el ATI y el Almacén General de Zaragoza. (ROMA, artículo 36, fracciones I, II y XIV)
10. Elaborar manuales, procedimientos, políticas y lineamientos operativos. (ROMA, artículo 36, fracciones I y IV)
11. Vigilar y verificar técnicamente el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos para los servicios brindados. (ROMA, artículo 36, fracción I)
12. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.5 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Proponer, planear e implantar soluciones con tecnología de vanguardia, para proteger a los sistemas informáticos de la SCJN ante posibles riesgos y ataques. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
2. Mantener y vigilar la operación de la infraestructura de seguridad informática. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
3. Supervisar que se atiendan de manera oportuna los incidentes de seguridad informática, con la finalidad de garantizar la operación. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
4. Supervisar las investigaciones de recuperación de datos (forense) para revelar las causas de irregularidades ligadas a la gestión de la información. (AGA VIII/2022, artículo 169)
5. Proponer y promover las acciones de mejora que disminuyan el riesgo de vulnerabilidades detectadas a los sistemas informáticos. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
6. Gestionar la solución de los hallazgos encontrados, así como el desarrollo y aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos que en su conjunto conformarán el gobierno de seguridad de la información para minimizar los riesgos de dicha materia. (ROMA, artículo 36, fracción IV)
7. Coordinar y dar seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) institucional, alineado a los estándares internacionales y de mejores prácticas en seguridad informática aplicando los controles necesarios para supervisar la entrega y el uso de los servicios tecnológicos. (AGA VI/2020, artículo 2, inciso V)
8. Vigilar el acceso a los sistemas informáticos por parte de las personas usuarias autorizadas, así como proponer planes de restauración de información y de continuidad del negocio. (AGA VI/2020, Consideraciones Tercero)
9. Revisar y analizar indicadores de seguridad informática que permitan la detección temprana de posibles amenazas avanzadas. (AGA VIII/2022, artículo 164)
10. Participar en el grupo técnico que especifica las características de la infraestructura de la FIREL, definiendo algoritmos criptográficos, arquitectura, mejores prácticas y pruebas de compatibilidad. (Acuerdo General Conjunto 1/2013)
11. Administrar los contratos de servicios de los proyectos generados y asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

relativa a los mismos y tramitar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD

OBJETIVO:

Proponer y gestionar soluciones de seguridad informática y de ciberseguridad, que eficienten y apoyen a la protección de los sistemas informáticos de la SCJN y de la infraestructura de la FIREL, implementando, monitoreando y analizando mecanismos de seguridad informática en los servicios que ofrece esta Dirección General.

FUNCIONES:

1. Supervisar y verificar que se cumplan los alcances técnicos estipulados en los instrumentos contractuales con proveedores y terceros, lo cual garantice la correcta operación de los servicios de seguridad informática. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
2. Analizar y verificar los resultados obtenidos de las herramientas de seguridad informática y reportes de seguridad para determinar el nivel de criticidad y urgencia de los hallazgos detectados, así como proponer soluciones para la remediación correspondiente. (AGA VIII/2022, artículo 169)
3. Vigilar y mantener la correcta operación de los servicios de seguridad informática y de la FIREL de la SCJN. (AGA VIII/2022, artículos 60, 121 y 165)
4. Gestionar el uso de las herramientas de seguridad informática y de ciberseguridad de acuerdo con los requerimientos recibidos y atención a incidentes. (AGA VIII/2022, artículos 52, 60, 66, 158, 165, 168, 169 y 170)
5. Conducir el equipo de respuesta a incidentes para atender, dar seguimiento y solventar los incidentes de seguridad informática que se presenten. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
6. Investigar, analizar la arquitectura actual para proponer, actualizar e implementar soluciones de vanguardia de seguridad informática y ciberseguridad para mantener segura la infraestructura tecnológica. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
7. Gestionar la actividad administrativa para la contratación de proyectos de seguridad informática. (ROMA, artículo 36, fracción XIII)
8. Administrar los contratos de servicios de los proyectos asignados, así como programar los recursos presupuestales, validando técnicamente la documentación relativa a los mismos y gestionar el pago de las facturas correspondientes. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
9. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Gestionar y supervisar el gobierno de la seguridad informática y el SGSI, coordinando las acciones de integración, adopción y mejora continua de estándares y buenas prácticas, así como la implementación de los controles y salvaguardas que permitan dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente y de esta forma ayudar a fortalecer y preservar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los sistemas informáticos de la Corte.

FUNCIONES:

1. Supervisar, gestionar y verificar que se cumplan los alcances técnicos, normativos y documentos estipulados en los instrumentos contractuales con proveedores o terceros, para garantizar la correcta operación de los servicios de seguridad informática. (ROMA, artículo 36, fracción XIV)
2. Participar, gestionar y dar seguimiento las solicitudes en materia de normatividad de seguridad informática requeridas por las dependencias del PJF y del Gobierno Federal. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
3. Proponer, revisar y gestionar las políticas, controles de seguridad y salvaguardas para los activos informáticos administrados por la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción V)
4. Proponer, revisar y gestionar las mejoras a las políticas, controles y salvaguardas de seguridad informática existentes para fortalecer la seguridad de los activos informáticos administrados por la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
5. Proponer y gestionar las actividades para la identificación y gestión de riesgos de seguridad informática, así como dar seguimiento y revisar las acciones para el tratamiento de los riesgos con base en el SGSI. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
6. Elaborar y presentar reportes e indicadores de seguridad informática que favorezcan la toma de decisiones en la materia. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
7. Instrumentar el Modelo de Gobierno de Seguridad Informática (MGSI) y el SGSI aplicado a los activos informáticos de la DGTI. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
8. Dar atención y seguimiento a los requerimientos de auditoría referentes a Seguridad Informática. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
9. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROLES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Dar seguimiento, facilitar y supervisar la implementación de buenas prácticas de seguridad informática, incluyendo el diseño, operación y mejora continua de los controles y salvaguardas del gobierno de seguridad informática y el SGSI para conservar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los sistemas informáticos con un enfoque basado en riesgos, que permita mantener un nivel de seguridad adecuado haciendo un uso eficiente de los recursos institucionales por medio de la evaluación, estandarización y mantenimiento de registros, evidencia, indicadores e información para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Integrar metodologías y diseñar métodos para instrumentar los mecanismos en materia de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
2. Instrumentar el análisis de riesgos de seguridad informática identificando los eventuales riesgos, amenazas y vulnerabilidades existentes, a fin de proponer las estrategias y acordar el orden de prioridades para su atención. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
3. Gestionar la mejora continua del MGSI y SGSI por medio de la instrumentación de métodos de seguimiento y medición para establecer las oportunidades de mejora y proponer estrategias de remediación a éstas. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
4. Promover el enfoque basado en el riesgo MGSI y SGSI para que éstos logren los objetivos estratégicos, tácticos y operativos en materia de seguridad informática. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
5. Revisar y supervisar el SGSI con el objetivo de mantener o mejorar la eficiencia de los mecanismos implementados. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
6. Elaborar y presentar reportes e indicadores de seguridad informática que favorezcan la toma de decisiones en la materia. (ROMA, artículo 36, fracción IX)
7. Administrar, organizar, integrar, clasificar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Consolidar la integración del Programa Anual de Necesidades y Anteproyecto de Presupuesto y someterlo a la autorización de la persona titular de la DGTI. (ROMA, artículo 8, fracciones I, VI)
2. Gestionar, previa autorización de la persona titular de la DGTI, las adecuaciones presupuestarias que se requieran por ajustes a los proyectos aprobados. (Artículo 8 fracción I fracciones I, VI)
3. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestales para el funcionamiento de la Dirección General. (ROMA, artículo 8, fracción I)
4. Gestionar ante las Unidades Administrativas correspondientes, la compra o contratación de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas técnicas de la DGTI. (ROMA, artículo 8, fracción I)
5. Informar y someter a autorización de la persona titular de la Dirección General, la puesta a disposición de los ahorros y economías que se generen en el presupuesto autorizado. (ROMA, artículo 8, fracción I)
6. Organizar y revisar las actividades relativas al control de los recursos humanos, materiales y servicios. (ROMA, artículo 8, fracción I)
7. Participar como enlace administrativo ante otros órganos y áreas administrativas. (ROMA, artículo 8, fracción I)
8. Asesorar al personal en materia de administración de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios. (ROMA, artículo 8, fracción I)
9. Integrar los informes de las funciones encomendadas que requiera la persona titular de la DGTI y presentarlos a las áreas correspondientes, previa autorización. (ROMA, artículo 8, fracciones I y XIV)
10. Supervisar que se dé cumplimiento a la normativa que regula el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. (ROMA, artículo 8, fracción I)
11. Dar seguimiento al presupuesto autorizado mediante los sistemas que se tengan instaurados para tal efecto. (ROMA, artículo 8, fracción I)
12. Integrar, participar y actualizar los manuales específicos de organización y de procedimientos y fungir como enlace ante las instancias correspondientes. (ROMA, artículo 8, fracciones I y VII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES

OBJETIVO:

Integrar, dar seguimiento y vigilar el ejercicio del presupuesto, brindando el soporte necesario en los trámites administrativos de las áreas que integran la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento y vigilar que el presupuesto asignado se ejerza conforme a lo programado y atendiendo a la normativa aplicable vigente. (AGA IX/2022, artículo 1, 3 y 10 y AGA II/2019, artículo 21 y 199)
2. Elaborar las conciliaciones mensuales del presupuesto autorizado. (AGA II/2019, artículo 198)
3. Administrar, controlar y gestionar el ejercicio de los recursos del fondo revolvente asignado con base a la normativa aplicable vigente. (AGA II/2019, artículos 162, 163, 165, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 178, 180, 181 y 182)
4. Gestionar las solicitudes de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas técnicas. (AGA II/2019, artículos 52 y 56)
5. Brindar asesoría a las áreas técnicas en materia presupuestal, en concordancia con la normativa vigente aplicable. (AGA II/2019, AGA XIV/2019 y AGA IX/2022)
6. Gestionar ante las áreas correspondientes el registro de los pasivos, por obligaciones adquiridas, de conformidad con la información que emitan las áreas técnicas. (AGA II/2019, artículos 90, 92, 93, 95, 96 y 98)
7. Gestionar la liberación de las fianzas solicitadas por las diversas áreas que administren bienes y servicios. (AGA XIV/2019, artículo 169)
8. Elaborar los informes y escritos que sean requeridos por la persona que ocupa el cargo superior inmediato, en relación con el comportamiento del gasto. (AGA II/2019, artículos 193, 194 y 199)
9. Administrar, organizar, integrar y clasificar los documentos de archivo sobre todo acto de un mismo asunto, que derive del ejercicio de sus atribuciones y procurar su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona que ocupa el cargo superior inmediato o que les sean requeridos por instancias superiores. (ROMA, artículo 8, fracción XXI)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

1.6.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Gestionar, dar seguimiento y controlar en tiempo y forma, los diversos trámites administrativos relacionados con los recursos humanos, materiales y servicios, requeridos por el personal.

FUNCIONES:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Tecnologías de la
Información

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. (ROMA, artículo 8, fracción XVII)

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

X. GLOSARIO

AGA. - Acuerdo General de Administración.

ATI. - Almacén de Transición Informática.

CAU. - Centro de Atención a Usuarios.

DGTI. - Dirección General de Tecnologías de la Información.

DGRM. - Dirección General de Recursos Materiales.

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

MGSI. - Modelo de Gobierno de Seguridad Informática.

PJF. - Poder Judicial de la Federación.

ROMA. - Reglamento Orgánico en Materia de Administración

SCJN. - Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SGSI. - Sistema de Gestión de Seguridad de Información

SIA. - Sistema Integral Administrativo

SIDEPANET. - Registro de la Declaración Patrimonial.

TIC. - Tecnologías de la Información y de Comunicación.

Áreas. - 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 administrativa, pudiendo ser de, Subdirección General, Coordinación Administrativa, Dirección de Área, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento encargada de realizar los procesos específicos.

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

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

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

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

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

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

Clave de Registro:

MOE-DGTI-V3-NOV-2023

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

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

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

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

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

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

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

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