



Suprema Corte de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Infraestructura Física
Julio 2026

Unidad de Administración de la Suprema Corte de
Justicia de la Nación

REGISTRO Y APROBACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	8
III. MARCO NORMATIVO	11
IV. ATRIBUCIONES	14
V. MISIÓN Y VISIÓN	19
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO	20
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VIII. ORGANIGRAMA	23
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	24
1. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	24
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	27
1.1.1 DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN Y COORDINACION DE PROYECTOS.....	30
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS.....	32
1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS.....	34
1.1.2 DIRECCIÓN DE OBRAS	36
1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS	38
1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	40
1.1.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	42
1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y CONTRATACIONES LOCALES	44
1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	46
1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLE EDIFICIOS SEDE Y CANAL JUDICIAL Y HUMBOLDT.....	48
1.1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLE EDIFICIOS CENDI Y 5 DE FEBRERO, ALTERNO Y BOLÍVAR	50
1.1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLE EDIFICIOS REVOLUCIÓN Y ZARAGOZA.....	52
1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y EVALUACIÓN.....	54
1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	56
1.2.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTRATOS, CONVENIOS E INMUEBLES.....	58
1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	60

1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE OBRA, MATERIALES Y SERVICIOS	62
1.2.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	64
1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	65
1.3 DICTAMINADOR I DE PROYECTOS ARTÍSTICOS	66
1.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E INTENDENCIA	67
1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SERVICIOS	70
1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA A	72
1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA B	74
1.4.1.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS	76
1.5 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y COSTOS.....	79
1.5.1 DICTAMINADOR II DE INVESTIGACIONES DE MERCADO.....	80
1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE COSTEOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADO	81
1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, COSTOS, PRECIOS UNITARIOS E INVESTIGACIONES DE MERCADO	82
1.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I.....	83
1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	85
1.6.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO	86
X. GLOSARIO	87



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

REGISTRO Y APROBACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGIF-V5-JUL-2026

Valida Contenido

Ingeniero Jorge Antonio Avendaño García
Director General de Infraestructura Física
Artículo 8o., fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
(Precepto de aplicatoriedad por el Acuerdo General del Pleno del
Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025)

Valida y Registra

Doctora María de los Ángeles Arcos García
Directora 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.
(Precepto de aplicatoriedad por el Acuerdo General del
Pleno del Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-
007/2025)

Aprueba

Licenciado Pedro Estuardo Rivera Hess
Titular de la Unidad de Administración 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.
(Precepto de aplicatoriedad por el Acuerdo General del Pleno del
Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025)

hDnOS/7Wwp4bs7W55upEQI91pwby8gu7yO2WHEU5LG4=



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Maestro Edgar Meixueiro Sánchez
Subdirector General Técnico

Licenciada Magdalena Loera Ruiz
Directora de Servicios de Limpieza e
Intendencia

Licenciado Leonardo Gómez Hernández
Subdirector General de Vinculación
y Control de Gestión

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

Licenciado Luis Irving Cornejo Quijano
Dictaminador I de Proyectos Artísticos

Licenciado Mario Cardoso Rojas
Director de Control de Gestión

Licenciada Lucila Martínez Altamirano
Directora de Adquisiciones, Contratos,
Convenios e Inmuebles

Ingeniero Adán San Juan Fuentes
Director de Elaboración y Coordinación de
Proyectos

Maestro Iván pineda Rueda
Director de Obras

**Contador Público Ángel Gabriel Gutiérrez
de la Torre**
Encargado del despacho de la
Coordinación Administrativa

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN

Maestra Luisa del Socorro Fuentes Muñiz
Directora de Organización y Procesos

Maestro Juan Carlos Cruz Moreno
Subdirector General de Planeación y
Organización Institucional

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

I. INTRODUCCIÓN

La reforma al Poder Judicial de la Federación publicada el 15 de septiembre de 2024, así como la expedición de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, redefinieron de manera sustantiva el modelo de administración del Poder Judicial, al concentrar las atribuciones administrativas en el Órgano de Administración Judicial (OAJ) como instancia central responsable de la conducción, autorización y sustanciación de los procesos administrativos.

En ese sentido, la Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (UASCJN) como órgano auxiliar del OAJ, a través de sus direcciones generales se encarga de administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la SCJN; y en términos del artículo 125, fracciones I, XIII, XV, XVI, XVII y XVIII de la LOPJF, en el caso particular, tiene las atribuciones de realizar acciones para la mejora administrativa en materia de servicios de limpieza e intendencia, patrimonio inmobiliario e infraestructura física.

El presente Manual de Organización Específico (MOE) constituye un instrumento normativo fundamental para el quehacer institucional, cuya actualización responde a la reciente reestructura de Dirección General de Infraestructura Física (DGIF). Este proceso de transformación no es meramente administrativo, sino una respuesta estratégica a la necesidad de modernizar nuestra gestión operativa y funcional.

El objetivo primordial de esta transición es la optimización de los procesos administrativos, eliminando redundancias y fortaleciendo la agilidad en la toma de decisiones. La reestructura busca asegurar una mejor ejecución del gasto público, garantizando que cada recurso se traduzca en resultados tangibles y de alto impacto para la institución.

Asimismo, esta actualización pone al centro el factor humano y la excelencia en el servicio. Al reorganizar nuestras facultades y atribuciones, nos enfocamos en garantizar espacios dignos, accesibles y seguros. Buscamos que tanto las áreas administrativas como las jurisdiccionales cuenten con un entorno óptimo para el desarrollo de sus labores, promoviendo una cultura de inclusión y seguridad que permita el cumplimiento eficiente de nuestra misión institucional.

Ahora bien, el objetivo general de la DGIF es garantizar la optimización y el aprovechamiento de las instalaciones y espacios físicos que ocupan los órganos y áreas de este Alto Tribunal, mediante la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y artísticos de la SCJN. Esto mediante la incorporación de elementos que mejoren la funcionalidad, accesibilidad, sostenibilidad y protección al medio ambiente en los programas de obra pública y servicios relacionados, asegurando así espacios adecuados y eficientes para el desempeño institucional.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

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

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

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

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

- X. Glosario**, presenta la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGIF.

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

El 13 de agosto de 2019, con base en el análisis de las funciones y de la estructura orgánica y ocupacional de la DGIF, se solicitó y dictaminó favorable la propuesta integral de reestructuración para responder de manera ágil y eficaz a las necesidades institucionales, con

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

la finalidad de optimizar los recursos humanos, materiales y presupuestales atendiendo las medidas de carácter general de disciplina presupuestaria y mejora de la gestión.

El 9 de agosto de 2021, quedó integrada la reestructura de la DGIF, misma que se definió con base en los criterios y prioridades institucionales derivadas de las Líneas Rectoras 2019-2022, diseñadas en el marco del Plan Estratégico Administrativo 2019-2022.

En ese sentido, la actualización del MOE fue necesaria tras la publicación del ROMA en 2022, para adecuar las atribuciones de la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF).

El 12 de septiembre de 2024, la DGIF implementó diversos ajustes en sus funciones para asegurar que las áreas que la integraban operaran de manera coherente con un proceso de Desarrollo y Modernización Administrativa, en alineación con las Líneas Generales de Trabajo 2023-2026 emitidas por la entonces Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, orientadas a una reingeniería administrativa en la SCJN y el CJF. Estos ajustes permitieron fortalecer las actividades y funciones del personal mediante estrategias modernas y eficaces que favorecieron un desempeño óptimo de sus responsabilidades.

Con la publicación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial se inicia la reconfiguración jurisdiccional y operativa de los órganos que lo conforman.

La gestión administrativa pasa por la definición de las atribuciones del Órgano de Administración Judicial (OAJ) plasmada en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada el 20 de diciembre de 2024.

De forma particular, en el artículo 80 fracciones XXXIII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, configura como atribución de este órgano colegiado ejercer el presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación (PJF), así como administrar sus bienes muebles e inmuebles, garantizando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento.

De igual manera, en materia de adquisiciones, la normatividad emitida por el OAJ establece claramente que la Unidad de Administración de la SCJN ahora tendrá bajo su responsabilidad procesos de contratación acotados a montos autorizados, por lo que la carga de los procesos de trabajo como se venían realizando anteriormente, serán modificados así, la Unidad de Administración de la SCJN deberá desarrollar tareas y funciones como órgano auxiliar de OAJ, tanto en la administración de inmuebles como en materia de contrataciones.

El 27 de febrero de 2026, en el Diario Oficial de la Federación se publicó el Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que establece las Políticas de Racionalidad, Gasto Eficiente y Disciplina Presupuestaria aplicables en el Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis, entre las cuales se establece la reducción de plantillas y optimización de plazas, articulándose con los procesos de planeación y presupuestación

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

institucional, debiendo evitar afectar negativamente la impartición de justicia federal, garantizando que las resoluciones jurisdiccionales se emitan de forma pronta, completa e imparcial, en estricto apego a los principios constitucionales.

A fin de atender la reducción al capítulo de Servicios Personales ordenado por el OAJ y ajustar los procesos de operación a la nueva circunstancia derivada de la emisión de la normatividad emitida por el OAJ en las materias que son atendidas por la DGIF, se planteó una propuesta de reestructura orgánica, que se alinea con los principios de austeridad, eficiencia y racionalidad en el gasto público, al ajustar la estructura a las necesidades reales de operación, sin comprometer la continuidad ni la calidad de los servicios.

Finalmente, el 1 de marzo de 2026 entró en vigor la reestructura de la DGIF, en atención a las nuevas exigencias y a la construcción de un Poder Judicial de la Federación moderno, plural e incluyente. Esta reconfiguración propicia un mejor ejercicio del gasto público mediante procedimientos más ágiles, así como mecanismos técnicos y administrativos más eficaces al servicio de la SCJN, fortaleciendo la capacidad operativa y la respuesta institucional.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

III. MARCO NORMATIVO

Leyes

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

Reglamentos

- Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento Orgánico en Materia de Administración 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 la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Acuerdos

- Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que establece las Políticas de Racionalidad, Gasto Eficiente y Disciplina Presupuestaria aplicables en el Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas.

- Acuerdo General de Administración número VII/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número II/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del veintidós de abril de dos mil veinticuatro, por el que se establecen los lineamientos para el otorgamiento, operación y control de los fondos revolventes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número XI/2022 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de doce de diciembre de dos mil veintidós, mediante el cual se establecen los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno Institucional y se crea el Comité de Control Interno Institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración número VI/2022, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de tres de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen medidas para promover la eficiencia administrativa en la operación de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración número VI/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de nueve de noviembre de dos mil veinte, por el que se crea la Comisión Interna de Protección Civil y de Seguridad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración III/2020, del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas.
- Acuerdo General de Administración II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a la Planeación, Programación, Presupuesto, Contabilidad y Evaluación del Gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

- 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 del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen Políticas Generales para la Transparencia e Imparcialidad en las Relaciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación con los Particulares en Materia de Contrataciones Públicas, de fecha 5 de abril de dos mil diecisiete.
- Acuerdo por el cual se emiten las normas y procedimientos para la integración y actualización del sistema de información inmobiliaria federal y paraestatal. Publicado en el DOF el 26 de julio de 2012.
- Acuerdo General de Administración VII/2008, de 9 de diciembre de 2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a diversas atribuciones administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal.

Lineamientos

- Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Técnico del quince de diciembre de dos mil veinte del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.
- Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico del quince de diciembre de dos mil veinte del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.
- Lineamientos para la elaboración del Dictamen Resolutivo Legal del veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve del Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones.
- Lineamientos para el Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Catálogo

- Catálogo de Disposición Documental.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

IV. ATRIBUCIONES

“Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial, por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas”.

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

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios que se le asignen;
- II. Controlar y administrar las asignaciones presupuestales del área a su cargo, conciliando su ejercicio con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;
- III. Suscribir y administrar, dentro de su ámbito de competencia, los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, uso, obra pública y servicios relacionados con la obra, celebrados para cubrir las necesidades del área a su cargo, así como dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento;
- IV. Suscribir, dentro del ámbito de su competencia, los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios que hayan sido autorizados, con el carácter de administrador del contrato, en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos, así como llevar el seguimiento y control de la ejecución y su cumplimiento;
- V. Coordinar el ejercicio de las atribuciones conferidas al área bajo su cargo;
- VI. Integrar los programas anuales de trabajo y de necesidades, así como el proyecto de presupuesto del área bajo su cargo; presentarlos a la consideración de su superior inmediato y, una vez autorizados, administrar y supervisar su ejecución;
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como validar su contenido;
- VIII. Proponer a su superior inmediato los nombramientos y movimientos del personal a su cargo;
- IX. Autorizar los nombramientos temporales del personal operativo de su adscripción, a excepción de los que corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos;

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

- X. *Autorizar las licencias con goce de sueldo al personal a su cargo, cuyo otorgamiento no corresponda al Pleno, hasta por cinco días, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XI. *Autorizar las licencias sin goce de sueldo al personal a su cargo, hasta por seis meses;*
- XII. *Integrar, suscribir y presentar a la consideración de su superior inmediato, los puntos de acuerdo que, en las materias de su competencia, se deban someter a la consideración de la o el Presidente o de los Comités de Ministras y Ministros, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven;*
- XIII. *Integrar los comités, comisiones o grupos de trabajo, con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia y ejercer las funciones de representación y autorización que les sean conferidas;*
- XIV. *Integrar y presentar los informes de labores periódicos del área bajo su cargo, requeridos por su superior inmediato u otra autoridad competente;*
- XV. *Otorgar las facilidades necesarias a la Contraloría, a la Auditoría Superior de la Federación, y a los despachos de auditores externos, así como proporcionarles la información que requieran del área a su cargo;*
- XVI. *Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del área a su cargo;*
- XVII. *Administrar los documentos que deriven de sus atribuciones y procurar su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XVIII. *Atender las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del área a su cargo;*
- XIX. *Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora;*
- XX. *Emitir los dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones, y*
- XXI. *Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato.*

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

- I. *Recabar y concentrar las solicitudes de mantenimiento, adecuación, ampliación, remodelación y en general, en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como el arrendamiento, uso y adquisición de bienes inmuebles que resulten necesarios para la ejecución de los programas anuales de trabajo y dictaminar la procedencia de incorporar las solicitudes en el PAEAAPS en materia contratación de obra pública y servicios de obra pública;*

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

- II. *Proporcionar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad la información presupuestaria derivada del PAEAAPS en materia de contratación de mantenimiento, obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles, para el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;*
- III. *Dictaminar sobre la procedencia de ajustes y modificaciones solicitadas por los órganos y áreas de la Suprema Corte al PAEAAPS en materia de contratación de mantenimiento, obra pública y servicios de obra pública;*
- IV. *Ejecutar el PAEAAPS en materia de contratación de mantenimiento; obra pública y de servicios de obra pública, conforme al calendario autorizado y el presupuesto aprobado, salvo que el órgano o área requirente oportunamente comunique la extinción de la necesidad de contratar alguna obra o servicio;*
- V. *Conciliar mensualmente con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad el avance físico financiero del PAEAAPS en materia de contratación de mantenimiento, obra y servicios de obra pública, incluyendo las erogaciones comprometidas y el avance en el ejercicio presupuestario;*
- VI. *Administrar y preservar el patrimonio inmobiliario de la Suprema Corte, así como obtener las autorizaciones y permisos necesarios, incluyendo las relacionadas con los inmuebles catalogados como artísticos o históricos;*
- VII. *Proponer, implementar y ejecutar programas de intendencia y mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles de la Suprema Corte;*
- VIII. *Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados con la obra que requiera la Suprema Corte y administrar hasta su finiquito los contratos con la participación de los órganos o áreas correspondientes;*
- IX. *Emitir el dictamen resolutivo técnico y el dictamen resolutivo económico de las propuestas presentadas durante los procedimientos de contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados con la obra, así como autorizar los fallos con base en los dictámenes respectivos en los procedimientos en el ámbito y nivel de su competencia;*
- X. *Realizar los procedimientos y formalizar los contratos y convenios para el mantenimiento, obras y servicios relacionados con la obra, en el ámbito de su competencia;*
- XI. *Firmar los contratos que suscriba el Oficial Mayor, en la materia de su competencia, incluyendo los relativos a uso de inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XII. *Localizar los inmuebles requeridos para adquisición o uso, así como realizar las gestiones necesarias para su contratación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XIII. *Establecer, administrar y mantener actualizado, con carácter permanente, un inventario que conformará el catastro de los bienes inmuebles, así como fungir como responsable*

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

inmobiliario de la Suprema Corte y realizar gestiones que le correspondan con tal carácter, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV. *Proporcionar la información y, en su caso, la asesoría necesaria para el aseguramiento de los bienes inmuebles y las reclamaciones a las instituciones de seguros en caso de siniestros ocurridos;*
- XV. *Emitir, previa aprobación, lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de los órganos y áreas, con la participación que corresponda a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación;*
- XVI. *Adecuar, reasignar y distribuir los espacios y mobiliario en atención a los requerimientos que le sean realizados, previo acuerdo con la persona responsable de Oficialía Mayor;*
- XVII. *Desarrollar los anteproyectos arquitectónicos y sus correspondientes proyectos ejecutivos; supervisar la ejecución de obra, adecuación, remodelación y mantenimiento, que soliciten los órganos y áreas de la Suprema Corte;*
- XVIII. *Establecer los proyectos de obra, mantenimiento y servicios relacionados con la misma y sus alcances; elaborar el presupuesto base; preparar la documentación administrativa y técnica relativa para el inicio de los procedimientos de contratación correspondientes y autorizar los documentos rectores, la convocatoria, las bases y los anexos necesarios;*
- XIX. *Administrar y preservar el acervo artístico de la Suprema Corte, así como obtener los servicios de curaduría y sus respectivas autorizaciones cuando ello fuera necesario;*
- XX. *Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los inmuebles y equipos propiedad de la Suprema Corte;*
- XXI. *Supervisar, por sí o por persona que designe para tal efecto, el cumplimiento de los contratistas de la ejecución de obra pública, servicios relacionados con la misma, así como mantenimiento; en su caso, verificar que la supervisión externa que se haya contratado cumpla con las obligaciones contractuales, así como establecer la política de control, a través de la bitácora de obra en sitio o de eventuales mecanismos de supervisión a distancia;*
- XXII. *Autorizar y tramitar el pago de las estimaciones por obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando el cumplimiento de los cronogramas autorizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XXIII. *Autorizar el finiquito de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como suscribir el acta de entrega-recepción correspondiente;*
- XXIV. *Autorizar la devolución de las pólizas de fianza exhibidas en el cumplimiento de los contratos en el ámbito de su competencia, o bien, solicitar a la Dirección General de la Tesorería que se hagan efectivas, con la participación que corresponda a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;*

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

- XXV. *Autorizar la integración, actualización y depuración del Catálogo de Contratistas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;*
- XXVI. *Aplicar y, en su caso, hacer efectivas las sanciones que correspondan por el incumplimiento de los contratos de obra pública, servicios relacionados con la mismas y mantenimiento;*
- XXVII. *Tramitar las licencias o permisos de construcción que se requieran, por sí o a través de particulares, cuando sea incluido dicho servicio en los contratos;*
- XXVIII. *Realizar investigaciones de mercado, tratándose de obra pública, servicios relacionados con la misma y mantenimiento, así como de la adquisición de bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y*
- XXIX. *Actuar como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como verificar y registrar las operaciones en el Sistema Integral Administrativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Garantizar espacios accesibles, seguros y armónicos en los inmuebles de la SCJN, mediante el mantenimiento integral, la elaboración de proyectos, la ejecución de adecuaciones y obra pública, así como la prestación de servicios de intendencia y la preservación del patrimonio artístico e inmobiliario, con el propósito de fortalecer el adecuado desarrollo de las funciones jurisdiccionales y administrativas de la institución.

VISIÓN: Ser una Dirección General que garantice la funcionalidad y la preservación del patrimonio inmobiliario y artístico de los inmuebles de la SCJN, impulsando la optimización del gasto público a través de la consolidación de un modelo preventivo de mantenimiento. Nuestro propósito es asegurar entornos accesibles y dignos que favorezcan el desempeño institucional.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO



 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Infraestructura Física
 - 1.1 Subdirección General Técnica
 - 1.1.1 Dirección de Elaboración y Coordinación de Proyectos
 - 1.1.1.1 Subdirección de Proyectos
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Seguimiento a Proyectos
 - 1.1.2 Dirección de Obras
 - 1.1.2.1 Subdirección de Obras
 - 1.1.2.1.1 Departamento de Supervisión de Obras
 - 1.1.3 Dirección de Servicios de Mantenimiento
 - 1.1.3.1 Subdirección de Evaluación Administrativa de Servicios y Contrataciones Locales
 - 1.1.3.2 Subdirección de Administración de Inmuebles
 - 1.1.3.2.1 Departamento de Administración de Inmueble Edificios Sede, Canal Judicial y Humboldt
 - 1.1.3.2.2 Departamento de Administración de Inmueble Edificios CENDI, 5 de Febrero, Alverno y Bolívar
 - 1.1.3.2.3 Departamento de Administración de Inmueble Edificios Revolución y Zaragoza
 - 1.1.4 Subdirección de Registro y Evaluación
 - 1.2 Subdirección General de Vinculación y Control de Gestión
 - 1.2.1 Dirección de Adquisiciones, Contratos, Convenios e Inmuebles
 - 1.2.1.1 Subdirección de Adquisiciones y Contratos
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Adquisiciones de Obra, Materiales y Servicios
 - 1.2.2 Dirección de Control de Gestión
 - 1.2.2.1 Subdirección de Vinculación
 - 1.3 Dictaminador I de Proyectos Artísticos
 - 1.4 Dirección de Servicios de Limpieza e Intendencia
 - 1.4.1 Subdirección de Atención a Servicios

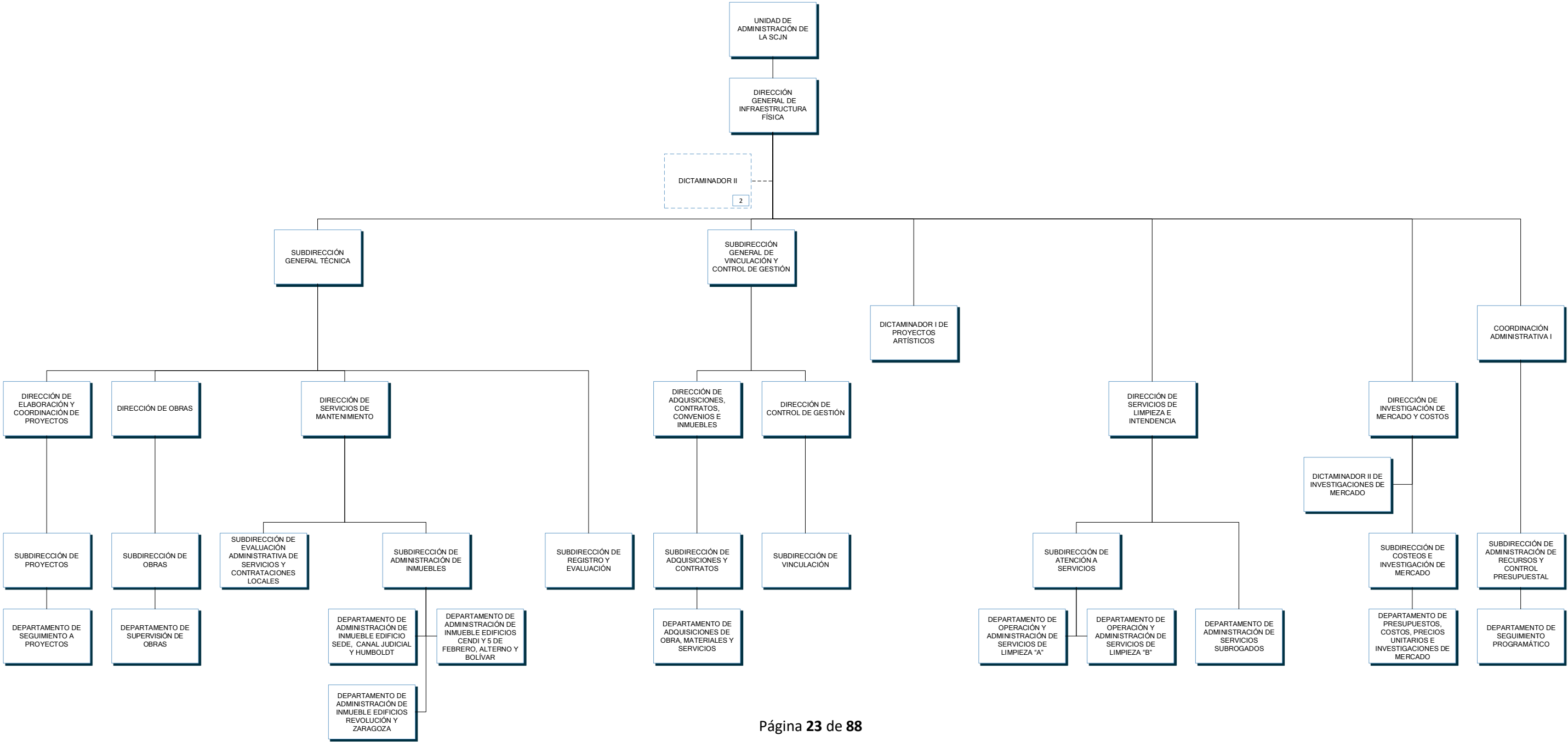
 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

- 1.4.1.1 Departamento de Operación y Administración de Servicios de Limpieza A
- 1.4.1.2 Departamento de Operación y Administración de Servicios de Limpieza B
- 1.4.1.3 Departamento de Administración de Servicios Subrogados

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

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

VIII. ORGANIGRAMA



 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

OBJETIVO:

Garantizar la adecuada funcionalidad, conservación y operación de los inmuebles en propiedad y uso de la SCJN, mediante la ejecución de acciones de adquisición, adecuación, remodelación, mantenimiento y preservación del patrimonio inmobiliario y artístico, con la finalidad de fortalecer la eficiencia del gasto público a través de procesos técnicos y administrativos ágiles que aseguren espacios accesibles y dignos para el desarrollo de las funciones jurisdiccionales y administrativas.

FUNCIONES:

1. Dirigir el proceso de planeación en coordinación con las áreas funcionales de la DGIF, para la formulación del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAEAAPS) y el Presupuesto anual del área a su cargo. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones I, II y III).**
2. Dirigir la integración, ejecución, seguimiento y evaluación de los PAEAAPS, en su condición de Unidad Responsable Integradora en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, conservación, mantenimiento, arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones I, III, IV y XXIX).**
3. Asegurar la implementación de acciones para valorar el avance físico financiero del PAEAAPS, en materia de obras y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de conciliar con la DGPC el avance del ejercicio presupuestario. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones V).**
4. Autorizar la aplicación de ajustes y modificaciones al PAEAAPS en materia de mantenimiento, obras y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracción III).**
5. Determinar los programas de mantenimiento permanente para la preservación del patrimonio inmobiliario. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VII y XVIII).**
6. Instituir programas de intendencia y mantenimiento preventivos y, en su caso correctivos en los inmuebles en propiedad o uso de la SCJN. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
7. Instruir a la realización de investigaciones de mercado que determinen la existencia, cantidad y oferta suficiente de proveedores, así como el precio prevaleciente como parámetro para contar con las mejores condiciones en los procesos de contratación, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

8. Dirigir la elaboración de dictámenes económicos y técnicos de las propuestas presentadas durante los procedimientos de contratación de mantenimiento, obras y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IX).**
9. Someter a aprobación las contrataciones adquisiciones, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las prórrogas y demás incidencias relacionadas con los instrumentos contractuales en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, siempre y cuando la modificación del monto respectivo no supere el de las contrataciones que le corresponda aprobar. **(ROMA, Artículo 35, Fracción X).**
10. Firmar los contratos que suscriba la persona Titular de la Unidad de Administración de la SCJN, en materia de mantenimiento, obras y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XI).**
11. Establecer, en coordinación con las áreas correspondientes, los lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios con el fin de optimizar su uso por los órganos y áreas de la SCJN. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XV).**
12. Planear la reasignación y distribución de los espacios y mobiliario, en atención a los requerimientos de los órganos y áreas, previo acuerdo con la persona Titular de la Unidad de Administración de la SCJN. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XVI).**
13. Asegurar la elaboración de los anteproyectos arquitectónicos para la integración de los proyectos ejecutivos requeridos por los órganos y las áreas. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XVII).**
14. Coordinar el proceso de ejecución de las obras contratadas, asegurando la supervisión requerida para la ejecución del proyecto y, en su caso, las modificaciones que resulten necesarias, hasta su conclusión. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
15. Aprobar el pago de las estimaciones por mantenimiento, obra y servicios relacionados con la misma, previa revisión y validación de las personas titulares de las Direcciones de Área y de las personas supervisoras responsables de los trabajos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXII).**
16. Autorizar el finiquito de los contratos en materia de obra, mantenimiento y servicios relacionados y suscribir el acta de entrega-recepción correspondiente. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXIII).**
17. Autorizar la liberación de las pólizas de fianza otorgadas por las y los proveedores para el cumplimiento de los contratos y cuando proceda, dirigir los trámites para su exigibilidad, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXIV).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

18. Regular la actuación de las y los proveedores en materia de obra e instruir la aplicación de sanciones que resulten del incumplimiento en los contratos, con la participación de la DGAJ que corresponda. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVI).**
19. Instruir la rescisión de los contratos que resulten del incumplimiento de las obligaciones contractuales y del plazo de ejecución convenido en los contratos o convenios celebrados por la SCJN en materia de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVI).**
20. Autorizar los procedimientos internos que regulen el quehacer técnico y administrativo de las áreas adscritas a la DGIF, en congruencia con las atribuciones conferidas y la normativa aplicable. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII, IX y XXVIII).**
21. Instituir acciones para la integración, actualización y depuración del Catálogo de Contratistas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXV).**
22. Planear estrategias con elementos de sustentabilidad y protección al medio ambiente para su implementación en el desarrollo de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones y equipos, que resulten necesarios para su buen funcionamiento. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VI, XX).**
23. Proporcionar información y, en su caso, la asesoría necesaria para el aseguramiento de los bienes inmuebles y las reclamaciones a las instituciones de seguros en caso de siniestros ocurridos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XIV).**
24. Implementar estrategias administrativas que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales de la DGIF. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
25. Instaurar mecanismos que permitan controlar de manera eficiente los recursos conferidos. **Funciones genéricas del Catálogo General de puestos.**
26. Instruir al personal adscrito a la DGIF para el cumplimiento de las funciones, en apego a la normas generales y procedimientos autorizados, para el cumplimiento de las metas y objetivos del área. **(ROMA, Artículo 8, Fracción V).**
27. Supervisar los trámites requeridos para la adquisición, aseguramiento y actualización del catastro de los bienes inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XIII).**
28. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

OBJETIVO:

Garantizar que los proyectos arquitectónicos y su ejecución, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, cumplan con los requerimientos de los órganos y áreas, aplicando elementos de sustentabilidad y con criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria, con la finalidad de asegurar las condiciones de confiabilidad, funcionalidad y sustentabilidad en los inmuebles coordinando los trabajos de mantenimiento que requieren las instalaciones, equipos y sistemas, así como de los bienes muebles e inmuebles

FUNCIONES:

1. Definir el plan y calendario del PAEAAPS y PAT, a cargo de las Dirección de Elaboración y Coordinación de Proyectos, la Dirección de Obras y la Dirección de Servicios de Mantenimiento, a través del cumplimiento de los compromisos técnicos de las áreas a su cargo. **(ROMA, Artículo 35, Fracción I).**
2. Dirigir y evaluar las acciones que permitan dictaminar la factibilidad de los requerimientos en materia de proyectos arquitectónicos y de ingenierías. **(ROMA, Artículo 35, Fracción III).**
3. Coordinar la supervisión técnica y administrativa del desarrollo de los trabajos requeridos en el PAEAAPS y PAT e informar su avance a la DGIF para el ejercicio del presupuesto autorizado que corresponda. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IV).**
4. Dirigir el desarrollo de los proyectos arquitectónicos y verificar su cumplimiento con los requerimientos de los órganos y áreas. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XVII).**
5. Asegurar el cumplimiento de los compromisos técnicos de las áreas a su cargo, de acuerdo con el PAEAAPS y PAT. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IV y XVII).**
6. Autorizar los dictámenes resolutivos técnicos, el contenido de la carpeta técnica en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IX).**
7. Coadyuvar técnicamente en los tramites requeridos para la adquisición, aseguramiento y actualización del catastro de los bienes inmuebles y para la atención en caso de siniestros ocurridos. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones XIII y XIV).**
8. Definir lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de los órganos y áreas y someterlos a consideración de las autoridades para instaurar su aplicación. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XV).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

9. Coordinar la elaboración de proyectos arquitectónicos y de ingenierías en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma y mantenimiento, integrando criterios de sustentabilidad, racionalidad y disciplina presupuestaria, en cumplimiento con los requerimientos de los órganos y áreas. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XVII).**
10. Autorizar los proyectos ejecutivos apegados con la normatividad aplicable y presentar los informes relativos a la ejecución de las obras y mantenimientos en proceso contratados. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XVIII).**
11. Autorizar el trámite de pago de las estimaciones de obra, servicios relacionados con la misma y mantenimiento. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXII).**
12. Coordinar la autorización de las solicitudes para llevar a cabo trabajos excedentes y/o extraordinarios, prórroga o reducción, de acuerdo con los niveles de autorización definidos en la normatividad. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
13. Autorizar el trámite de finiquito de los contratos en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma y mantenimiento, así como suscribir el acta de entrega-recepción correspondiente. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXIII).**
14. Asegurar la aplicación de las sanciones correspondientes en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma y mantenimiento, que deriven del incumplimiento de los contratos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVI).**
15. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los trámites y el pago de derechos requeridos para manifestaciones, licencias, dictámenes, autorizaciones, permisos de construcción, registros, servicios relacionados y otros trámites que se requieran. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVII).**
16. Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información y auditorías internas y externas en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma y mantenimiento. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XV).**
17. Coordinar las acciones para facilitar las mejores condiciones de operación del mobiliario, equipo e instalaciones de los inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
18. Coordinar la atención a las solicitudes que realizan los órganos y áreas en materia de mantenimiento. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

19. Coordinar los servicios relacionados a los trabajos de mantenimiento en los bienes muebles e inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XX).**
20. Instruir los servicios de mantenimiento de los inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XX).**
21. Determinar planes de mejora para el desarrollo de los programas de mantenimiento que requieran los inmuebles y equipos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
22. Validar de manera permanente las acciones y resultados en materia de mantenimiento, así como emprender las acciones de mejora continua que correspondan. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VII y XX).**
23. Validar el cumplimiento de los contratos de obra pública, servicios relacionados con la misma y mantenimiento, así como la aplicación de sanciones que resulten del incumplimiento en los mismos, con la participación que corresponda de la DGAJ. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVI).**
24. Planear los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
25. Dirigir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
26. Establecer los planes de mejora continua para el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los inmuebles, equipos e instalaciones. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
27. Planear acciones de mejora técnica, que estén orientadas a la consecución de los objetivos establecidos por la DGIF. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**
28. Planear estrategias con elementos de sustentabilidad en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma y mantenimiento. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
29. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **(ROMA, Artículo 8, Fracción V).**
30. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1.1 DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Supervisar, desarrollar y revisar anteproyectos y proyectos ejecutivos de obra nueva, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento, con la finalidad de preservar y aprovechar el patrimonio inmobiliario de la SCJN, con la finalidad de dar cumplimiento con los criterios de funcionalidad, sustentabilidad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES:

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

12. Revisar el desarrollo de proyectos arquitectónicos en concordancia con las ingenierías, obra nueva, adaptación, remodelación, mantenimiento y servicios relacionados con la obra pública. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XVII).**
13. Participar en las acciones para la aprobación de los proyectos ejecutivos arquitectónicos y de instalaciones de los órganos y áreas y revisar la emisión, validación y aprobación de los boletines aclaratorios y/o complementarios requeridos en la obra pública en proceso. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XVII).**
14. Supervisar la elaboración y actualización de catálogos de conceptos de proyectos ejecutivos y obras, así como su cuantificación de volúmenes de obra, en coordinación con la Dirección de Obras. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XVII).**
15. Supervisar y validar la ejecución de los servicios relacionados con la obra pública, hasta su cierre administrativo. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
16. Verificar la aplicación de las retenciones, sanciones, penas convencionales, deductivas y rescisiones que resulten del incumplimiento de las obligaciones contractuales y del plazo de ejecución en materia contratación de elaboración de proyectos ejecutivos. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones XXII y XXVI).**
17. Supervisar la obtención de pago de derechos, licencias, dictámenes, autorizaciones, permisos de construcción, registros y otros que se requieran para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVII).**
18. Apoyar a la Dirección de Elaboración y Coordinación de Proyectos en las actividades necesarias para la integración de informes, atender auditorías externas e internas y solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XV y XVIII).**
19. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **(ROMA, Artículo 8, Fracción V).**
20. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS

OBJETIVO:

Desarrollar anteproyectos y proyectos ejecutivos de obra nueva, ampliación, adecuación, remodelación y mantenimiento, con la finalidad de preservar y aprovechar el patrimonio inmobiliario de la SCJN, con la finalidad de dar cumplimiento con los criterios de funcionalidad, sustentabilidad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES:

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

11. Elaborar los boletines aclaratorios y/o complementarios requeridos en la obra pública en proceso. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
12. Elaborar y actualizar los catálogos de conceptos de proyectos ejecutivos y obras, así como su cuantificación de volúmenes de obra, y la documentación que servirá para la integración de la carpeta técnica para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones XVII y XVIII).**
13. Coordinar los trabajos de supervisión de la ejecución de los servicios relacionados con la obra pública, hasta su cierre administrativo. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones XVII y XXI).**
14. Recabar y tramitar la documentación técnica para la contratación y adquisición de obra pública y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XVIII).**
15. Integrar los expedientes de servicios relacionados con la obra pública. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XVIII).**
16. Verificar y dar seguimiento a la obtención de los permisos y las licencias de construcción que se requieran para la ejecución de la obra pública de que se trate. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVII).**
17. Apoyar a la Dirección de Elaboración y Coordinación de Proyectos en las actividades necesarias para la integración de informes, atender auditorías externas e internas y solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XV y XVIII).**
18. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **(ROMA, Artículo 8, Fracción V).**
19. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1.2 DIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar los trabajos relacionados con la supervisión de la ejecución de obras públicas autorizadas en el PAEAAPS y PAT, con apego al presupuesto asignado a los proyectos ejecutivos autorizados y a los contratos de obra pública, con la finalidad o el propósito de preservar y aprovechar el patrimonio inmobiliario de la SCJN, verificando que cumplan con los criterios de funcionalidad, sustentabilidad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES:

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de los trabajos de obras públicas autorizadas en el PAEAAPS y PAT, con apego al presupuesto asignado a los proyectos ejecutivos autorizados y a los contratos de obra pública, con la finalidad de preservar y aprovechar el patrimonio inmobiliario de la SCJN, verificando que cumplan con los criterios de funcionalidad, sustentabilidad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES:

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Supervisar que las obras asignadas y servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo en los términos señalados en los contratos y convenios en cuanto a calidad, costo y programas de ejecución, con la finalidad de preservar y aprovechar el patrimonio inmobiliario de la SCJN, verificando que cumplan con los criterios de funcionalidad, sustentabilidad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES:

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Asegurar las condiciones adecuadas de uso y operación de los bienes muebles e inmuebles, mediante el desarrollo de programas de mantenimiento con el propósito de garantizar la conservación, preservación y el óptimo aprovechamiento de las instalaciones y espacios físicos que ocupan los órganos y áreas de este Alto Tribunal

FUNCIONES:

1. Controlar la ejecución del PAEAAPS en materia de mantenimiento, a fin de cumplir con el calendario autorizado y el presupuesto aprobado. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IV).**
2. Verificar la ejecución de los contratos de mantenimiento en cuanto al objeto y plazo, de acuerdo con la normativa aplicable, así como los programas de mantenimiento, a efecto de garantizar su cumplimiento en presupuesto, calidad, seguridad e higiene. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
3. Gestionar la adquisición y existencia de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento del PAT y PAEAAPS. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IV).**
4. Coordinar la elaboración de dictámenes resolutivos técnicos para la contratación de mantenimiento requeridos por los órganos y áreas. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IX).**
5. Informar a la Subdirección General Técnica los avances de los servicios de mantenimiento de acuerdo con lo establecido en los instrumentos contractuales. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
6. Planear la ejecución de los programas de mantenimiento, a fin de mantener los inmuebles en condiciones adecuadas de funcionamiento, uso y seguridad. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
7. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivos y correctivos en los bienes muebles e inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VII y XX).**
8. Proponer a la Subdirección General Técnica la aplicación de nuevas tecnologías en materia de mantenimiento, que permitan agilizar y facilitar la atención a los servicios solicitados. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
9. Aprobar las estimaciones de servicios de mantenimiento contratado. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXII).**
10. Asegurar que se determinen las sanciones, deducciones y penalizaciones que resulten del incumplimiento de contratos de mantenimiento. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVI).**
11. Supervisar la elaboración y actualización de los catálogos de conceptos de mantenimiento en los inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

12. Supervisar la elaboración de actas de entrega-recepción y finiquitos de los trabajos de mantenimiento contratados. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXIII).**
13. Coordinar la integración del expediente administrativo de los contratos de mantenimiento. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXIII).**
14. Supervisar la liberación de las garantías otorgadas, cuando las obligaciones adquiridas hayan concluido a satisfacción. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXIV).**
15. Coordinar la aplicación de las retenciones, sanciones, penas convencionales, deductivas y rescisiones que resulten del incumplimiento de las obligaciones contractuales y del plazo de ejecución. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVI).**
16. Supervisar la integración de las solicitudes de información correspondientes a las auditorías internas y externas, solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas. **(ROMA, Artículo 8, Fracciones XV y XVIII).**
17. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y CONTRATACIONES LOCALES

OBJETIVO:

Administrar de manera eficiente los procesos presupuestales, de contratación y atención de asuntos jurídicos y administrativos de la Dirección de Servicios de Mantenimiento, con el fin de asegurar, mediante programas de mantenimiento, las condiciones adecuadas de uso, operación y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Alto Tribunal.

FUNCIONES:

1. Programar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Servicios de Mantenimiento del ejercicio fiscal que corresponda. **(ROMA, Artículo 35, Fracción II).**
2. Elaborar el reporte del avance físico y financiero del PAEAAPS en materia de mantenimiento, considerando las erogaciones comprometidas. **(ROMA, Artículo 35, Fracción V).**
3. Supervisar el debido cumplimiento de la ejecución del PAT y el PAEAAPS de la Dirección de Servicios de Mantenimiento. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IV).**
4. Gestionar la compra de materiales y contratación de servicios de mantenimiento, en estricto apego con el presupuesto autorizado y su ejercicio de gasto. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
5. Solicitar el ingreso al Almacén General, de todos los bienes adquiridos por la Dirección de Servicios de Mantenimiento. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
6. Coordinar e integrar la información relativa a la ejecución de ordenes de servicio de mantenimiento y servicios de mantenimiento contratado. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VII y VIII).**
7. Determinar las sanciones, deducciones y penalizaciones que resulten del incumplimiento de contratos de mantenimiento. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VIII).**
8. Revisar fianzas, pólizas y contratos por compra de material y ejecución de servicios de mantenimiento, conforme a la normativa aplicable. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VIII).**
9. Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas a la Dirección de Servicios de Mantenimiento. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XV).**
10. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia realizadas a la Dirección de Servicios de Mantenimiento. **(ROMA, Artículo ,8 Fracción XIV).**
11. Proporcionar la información para la actualización del portal de transparencia en materia de servicios de mantenimiento, al enlace específico de la Dirección General. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XVIII).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

12. Atender y dar seguimiento a los informes competencia de la Dirección de Servicios de Mantenimiento. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XIV).**
13. Atender y dar seguimiento administrativo a las contrataciones en materia de mantenimiento en inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VIII).**
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Mantener condiciones adecuadas de uso y operación de los bienes muebles e inmuebles, mediante programas de mantenimiento con el propósito de garantizar la conservación, preservación y el óptimo aprovechamiento de las instalaciones y espacios físicos que ocupan los órganos y áreas de este Alto Tribunal

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VII y XX).**
2. Supervisar el avance físico y financiero programado y real de los contratos de mantenimiento con apoyo de la persona supervisora interna, desde su inicio hasta su finiquito, así como tramitar estimaciones y gestionar los pagos hasta su capitalización. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones V, VIII, XXII y XXIII).**
3. Verificar que el uso de los recursos humanos y materiales sea conforme a la normatividad para operar el PAT. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
4. Verificar la operación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
5. Informar a la Dirección de Servicios de Mantenimiento los avances de los servicios de mantenimiento de acuerdo con lo establecido en los instrumentos contractuales. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
6. Elaborar los dictámenes resolutivos técnicos para la contratación de obra pública requeridos por los órganos y áreas. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IX).**
7. Ejecutar los programas de mantenimiento, a fin de mantener los inmuebles en condiciones adecuadas de funcionamiento, uso y seguridad. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
8. Coordinar, validar y conciliar las estimaciones de servicios de mantenimiento contratado. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
9. Elaborar las actas de entrega-recepción y finiquitos de los trabajos de mantenimiento contratados. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXIII).**
10. Proponer las acciones preventivas y correctivas ante desviaciones del PAEAAPS. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
11. Participar en reuniones con personas usuarias para atender el Programa Anual de mantenimiento de cada Inmueble. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
12. Coordinar la atención de las observaciones y requerimientos de los órganos y áreas. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IV).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

13. Integrar el expediente administrativo de los contratos de mantenimiento. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXIII).**
14. Coordinar la liberación de las garantías otorgadas, cuando las obligaciones adquiridas hayan concluido a satisfacción. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXIV).**
15. Verificar la aplicación de las retenciones, sanciones, penas convencionales, deductivas y rescisiones que resulten del incumplimiento de las obligaciones contractuales y del plazo de ejecución. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVI).**
16. Dar seguimiento a los catálogos de conceptos de mantenimiento en los inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XX).**
17. Validar y coordinar las solicitudes de información correspondientes a las auditorías internas y externas, solicitudes de transparencia u otras actividades que le sean encomendadas. **(ROMA, Artículo 8, Fracciones XV y XVIII).**
18. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLE EDIFICIOS SEDE Y CANAL JUDICIAL Y HUMBOLDT

OBJETIVO:

Mantener condiciones adecuadas de uso y operación de los bienes muebles e inmuebles, mediante programas de mantenimiento con el propósito de garantizar la conservación, preservación y el óptimo aprovechamiento de las instalaciones y espacios físicos que ocupan los órganos y áreas de este Alto Tribunal

FUNCIONES:

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

12. Verificar el cumplimiento de los contratos con prestadores externos, conforme a los alcances técnicos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
13. Participar en las actividades establecidas en los protocolos de emergencia de Protección Civil. **(ROMA, Artículo 28, Fracción I).**
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

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

OBJETIVO:

Mantener condiciones adecuadas de uso y operación de los bienes muebles e inmuebles, mediante programas de mantenimiento con el propósito de garantizar la conservación, preservación y el óptimo aprovechamiento de las instalaciones y espacios físicos que ocupan los órganos y áreas de este Alto Tribunal

FUNCIONES:

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

12. Verificar el cumplimiento de los contratos con prestadores externos, conforme a los alcances técnicos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
13. Participar en las actividades establecidas en los protocolos de emergencia de Protección Civil. **(ROMA, Artículo 28, Fracción I).**
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLE EDIFICIOS REVOLUCIÓN Y ZARAGOZA

OBJETIVO:

Mantener condiciones adecuadas de uso y operación de los bienes muebles e inmuebles, mediante programas de mantenimiento con el propósito de garantizar la conservación, preservación y el óptimo aprovechamiento de las instalaciones y espacios físicos que ocupan los órganos y áreas de este Alto Tribunal

FUNCIONES:

1. Ejecutar el PAEAAPS para los inmuebles, a efecto de proporcionar los servicios preventivos, correctivos y programados a cargo de la Dirección de Servicios de Mantenimiento. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones IV y VII).**
2. Recibir y turnar para su atención, las solicitudes de servicios de mantenimiento generados por las áreas correspondientes a los Edificios Revolución y Zaragoza del Alto Tribunal. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones I y IV).**
3. Elaborar reportes sobre la ejecución de servicios de mantenimiento programados para las instalaciones de los Edificios Sede y Canal Judicial del Alto Tribunal, a fin de cumplir con el PAEAAPS. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IV).**
4. Proponer las necesidades respecto de las actividades y proyectos para la ejecución de los trabajos que requieran los inmuebles, a efecto de elaborar el PAT. **(ROMA, Artículo 35, Fracción I).**
5. Proponer los recursos humanos, materiales y presupuestales para operar el PAT. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
6. Solicitar la adquisición y verificar la existencia de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento del PAT. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
7. Ejecutar la supervisión necesaria para verificar la realización de las actividades de mantenimiento. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
8. Verificar la operación y funcionalidad de las instalaciones, sistemas y equipos de los inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
9. Ejecutar las acciones preventivas y correctivas ante desviaciones del PAT. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
10. Participar en las reuniones de los órganos y áreas conforme al PAT de los inmuebles. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IV).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

11. Atender las observaciones y requerimientos de los órganos y áreas. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IV).**
12. Verificar el cumplimiento de los contratos con prestadores externos, conforme a los alcances técnicos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
13. Participar en las actividades establecidas en los protocolos de emergencia de Protección Civil. **(ROMA, Artículo 28, Fracción I).**
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.1.4 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Asegurar la atención y cumplimiento a las atribuciones técnico-administrativas de la Subdirección General Técnica, con la finalidad de garantizar los procesos de: planeación, ejecución, seguimiento de obra pública y servicios relacionados con la misma,

FUNCIONES:

1. Integrar la información para la elaboración del PAEAAPS y el PAT conforme a las obras públicas y servicios relacionados con la mismas, que los órganos y áreas soliciten para la preservación del patrimonio inmobiliario de la SCJN. **(ROMA, Artículo 35, Fracción I).**
2. Coadyuvar en la solicitud de suficiencia presupuestal para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VIII).**
3. Coordinar la integración del PAEAAPS y PAT, en conjunto con las Direcciones de Elaboración y Coordinación de Proyectos y de Obras. **(ROMA, Artículo 35, Fracción I).**
4. Coordinar la integración y llevar el control y seguimiento de los avances y cumplimientos de los proyectos autorizados en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el PAEAAPS y PAT. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IV).**
5. Participar como enlace en temas relativos a la planeación, programación, transparencia y ejercicio del gasto. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones II y V).**
6. Integrar la información relativa a la planeación, programación, transparencia y ejercicio del gasto. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones II y V).**
7. Brindar asesoría técnica-administrativa en los procesos de: planeación, ejecución, seguimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones I, II, VIII).**
8. Coordinar e integrar la información relativa al avance de los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con la mismas. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y XVIII).**
9. Integrar la documentación técnico-administrativa para los procesos de investigación de mercado, precios estimados, contratación, evaluación y finiquito. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y XVIII).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

10. Brindar la asesoría técnica-administrativa para la ejecución de los procesos de investigación de mercado, precios estimados y contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y XVIII).**
11. Coordinar la integración de la información correspondiente a la atención de auditorías internas y externas, solicitudes de transparencia en materia de obras públicas y servicios relacionados con la mismas u otras actividades que le sean encomendadas. **(ROMA, Artículo 8, Fracciones XV y XVIII).**
12. Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo. **(ROMA, Artículo 8, Fracción V).**
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Proporcionar la Información en el ámbito de su competencia, relacionada al PAT y PAEAAPS. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones I y II).**
2. Coordinar, en el ámbito de competencia de la DGIF, los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisiciones de materiales e insumos, que requieran las áreas de la DGIF y de la SCJN. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
3. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de contratos y convenios en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisiciones de materiales e insumos, así como verificar que se obtenga de la DGAJ y se realice el registro de estos ante la DGPC. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
4. Coordinar el trámite de garantías derivadas de los contratos en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisiciones de materiales e insumos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXIV).**
5. Coordinar el envío a la DGAJ, de la documentación necesaria de los proyectos de rescisión, terminación o modificación de contratos que presenten las áreas de la DGIF. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVI).**
6. Coordinar propuestas de mejora, identificando las prácticas administrativas más eficientes y eficaces, verificar que dichas propuestas se encuentren alineadas a los objetivos y metas de la DGIF. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XIX).**
7. Brindar la atención necesaria a las instancias fiscalizadoras, para que lleven a cabo las auditorías que correspondan a la Dirección General y coordinar la atención de las recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XV).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.2.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTRATOS, CONVENIOS E INMUEBLES

OBJETIVO:

Verificar que los procedimientos de contratación en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisiciones de materiales e insumos, así como los instrumentos jurídicos y trámite de las garantías derivadas de éstos, se realicen de conformidad con la normativa aplicable; así como coordinar la actualización de la información relativa al catastro inmobiliario con el propósito de dar cumplimiento a la normativa en la materia y presentar oportunamente los reportes e informes relacionados con éste a las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

1. Integrar la información, en el ámbito de su competencia, relativa al PAT y el PAEAAPS. **(ROMA, Artículo 35, Fracción I).**
2. Supervisar que los procedimientos de contratación solicitados por las áreas de la DGIF o de la SCJN se realicen de conformidad con la normatividad vigente. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
3. Someter a consideración de la persona superior jerárquica los contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación para su envío a dictamen jurídico de la DGAJ. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
4. Validar el Dictamen Resolutivo Económico de las propuestas económicas presentadas por las y los participantes en los procedimientos de contratación correspondientes, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones IX y X).**
5. Vigilar que las garantías derivadas de las contrataciones se presenten en tiempo y forma, para obtener el dictamen legal de la DGAJ, supervisar el trámite para su posterior registro, guarda, custodia y, en su caso, cancelación a través de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), vigilando que sean entregadas a los administradores de los contratos y convenios. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones X y XXIV).**
6. Supervisar la integración de la información recibida por las áreas de la DGIF para la presentación ante la DGAJ, de los proyectos de rescisión, terminación o modificación de contratos elaborados por las áreas de la DGIF. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVI).**
7. Supervisar la actualización del Catálogo Referencial de Contratistas presentado por la Subdirección de Adquisiciones y Contratos. **(ROMA, Artículo 35, fracción XXV).**
8. Supervisar la presentación oportuna de los reportes e informes relacionados con el catastro inmobiliario ante las instancias respectivas, así como la actualización de la información correspondiente. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XIII).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

9. Vigilar que la información reportada por la DGPC relacionada con el valor contable de los inmuebles, así como la presentada por las áreas de la DGIF derivada de las obras públicas, mantenimiento y servicios relacionados con la misma que incrementen el valor de los inmuebles, sean consideradas para la actualización de éstos, así como las altas y bajas realizadas durante el periodo. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XIII).**
10. Coordinar la entrega de la documentación soporte ante las Direcciones Generales correspondientes derivado de la incorporación y/o cambio de la situación jurídica de algún inmueble que forme parte del patrimonio inmobiliario de la SCJN y vigilar la debida integración de los expedientes respectivos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XIII).**
11. Supervisar la actualización de la información del catastro del patrimonio inmobiliario de la SCJN y verificar que se incorpore al Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XIII).**
12. Coordinar el trámite ante las instancias federales o locales de la documentación necesaria para la regularización y control de los inmuebles de la SCJN, así como la renovación o trámite de las exenciones de impuestos que estos requieran. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XIII).**
13. Validar el informe del estado que guarda el catastro de bienes inmuebles de la SCJN para su presentación ante el Comité de Gobierno de la SCJN, cuando menos una vez al año. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XIII).**
14. Supervisar la elaboración de los informes semestrales para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XVIII).**
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Verificar que los procedimientos de contratación en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y la adquisición de materiales e insumos, así como la elaboración de los contratos y convenios, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

FUNCIONES:

1. Supervisar que los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, en el ámbito de competencia de la DGIF, cuenten con el soporte normativo, las autorizaciones correspondientes y se realicen de conformidad con el marco jurídico respectivo. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
2. Validar que las solicitudes de contratación presentadas por las áreas de la DGIF o de la SCJN cuenten con la documentación soporte. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
3. Verificar que los contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación realizados cuenten con dictamen jurídico de la DGAJ y se formalicen en tiempo y forma. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
4. Instrumentar los mecanismos necesarios para garantizar que los contratos y convenios formalizados sean remitidos a las áreas correspondientes para su control, registro y administración. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
5. Vigilar el registro de los contratos y convenios ante la DGPC. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
6. Supervisar la elaboración del Dictamen Resolutivo Económico de las propuestas económicas presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, conforme a la normatividad vigente. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IX).**
7. Revisar la información recibida por las áreas de la DGIF, correspondiente, a la presentación ante la DGAJ de los proyectos de rescisión, terminación o modificación derivadas de los contratos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVI).**
8. Solicitar a las áreas, la información para la atención de solicitudes de acceso a la información, integrando la misma en la respuesta correspondiente y la relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia relacionadas con la DGIF. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE OBRA, MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Operar los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos; así como los contratos y convenios que deriven de éstos, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

FUNCIONES:

1. Integrar la documentación soporte presentada por las unidades solicitantes para los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, en el ámbito de competencia de la DGIF. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
2. Elaborar los documentos de los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos en apego a los requerimientos técnicos manifestados por las unidades solicitantes y en su caso, obtener las autorizaciones correspondientes. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
3. Realizar todas las etapas, hasta su conclusión de los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, conforme a los plazos previstos en la normatividad aplicable. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
4. Elaborar los contratos y convenios de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, de conformidad con la normatividad vigente, de los procedimientos de contratación que lleve a cabo y formular la solicitud de dictamen jurídico de la DGAJ. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
5. Dar seguimiento a los contratos y convenios de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos hasta su formalización en tiempo y formular la solicitud de su registro ante la DGPC. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
6. Elaborar el Dictamen Resolutivo Económico de las propuestas económicas presentadas en los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IX).**
7. Preparar los puntos de acuerdo para su presentación ante las instancias competentes para solicitar la autorización de procedimientos de contratación relativos a obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

8. Integrar la documentación recibida por las áreas de la DGIF, de los proyectos de rescisión, terminación o modificación realizados por las mismas, derivados de los contratos para su presentación ante la DGAJ. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVI).**
9. Compilar la documentación e información de los expedientes de los procedimientos de contratación de obra pública, servicios relacionados con la misma, servicios y adquisición de materiales e insumos a su cargo para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y de archivos relacionadas con la DGIF. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones VIII y X).**
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.2.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Garantizar la integración y consolidación de la información remitida por las áreas de la DGIF para el registro de los avances de los programas de control interno, administración de riesgos; elaborar informes de desempeño institucional y supervisar el acatamiento a las solicitudes de información formuladas por instancias fiscalizadoras, con la finalidad de contribuir a la mejora continua y óptima operación sustantiva de la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Asesorar y coordinar la compilación de las propuestas de riesgos de las áreas de la DGIF para la integración del programa anual de administración de riesgos. **(AGA XI/2022).**
2. Coordinar con las áreas de la DGIF la autoevaluación anual de control interno e integrar la propuesta de programa de trabajo de control interno. **(AGA XI/2022).**
3. Consolidar la información que requiere el comité de control y desempeño institucional, para el seguimiento de las acciones de control implementadas. **(AGA XI/2022).**
4. Proponer la implementación de medidas de control interno tendientes a solventar y prevenir observaciones de las diversas instancias de fiscalización, a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones y fortalecer el control interno institucional. **(AGA XI/2022, Artículo 8).**
5. Coordinar con las áreas de la DGIF el análisis de las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XV).**
6. Coordinar con las áreas de la DGIF las actividades para la integración de los informes de desempeño y avances en los programas de control interno y de administración de riesgos. **(AGA XI/2022).**
7. Colaborar con las áreas de la Unidad de Administración de la SCJN en la integración de los informes de actividades, así como de reportes de seguimiento y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XV).**
8. Supervisar el registro en los sistemas implementados por la DGPSI, de los programas y avances en materia de control interno y riesgos, a fin de emitir los informes de avance trimestrales y semestrales. **(AGA XI/2022).**
9. Gestionar con las áreas la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General. **(ROMA, Artículo 8, Fracción VII).**
10. Coordinar reuniones en las que las áreas de la DGIF presenten propuestas de actualización y mejora a sus procedimientos. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XIII).**
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Integrar y supervisar la información remitida por las áreas de la DGIF, a fin de registrar y dar seguimiento al programa de control interno y administración de riesgos, así como la atención oportuna a requerimientos de los órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.3 DICTAMINADOR I DE PROYECTOS ARTÍSTICOS

OBJETIVO:

Asegurar las acciones técnicas y administrativas con la finalidad de la preservación y el aprovechamiento del acervo artístico, propiedad de la SCJN.

FUNCIONES:

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E INTENDENCIA

OBJETIVO:

Dirigir y asegurar la prestación integral de los servicios de intendencia en los inmuebles de la SCJN ubicados en la Ciudad de México, así como las condiciones óptimas de limpieza, higiene y orden en los espacios institucionales, mediante la operación y supervisión de los servicios de limpieza ordinaria y extraordinaria, apoyo logístico para eventos institucionales, movimiento de mobiliario y suministro de agua purificada en garrafón, con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento de las actividades jurisdiccionales y administrativas.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros asignados para la operación de los servicios de intendencia. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en lo referente a los servicios de intendencia. **(ROMA, Artículo 8, Fracción VI, Artículo 35, Fracción I).**
3. Administrar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con el PAEAAPS en materia de intendencia, así como programar y supervisar la contratación y ejecución de los servicios de limpieza y desinfección ordinaria y extraordinaria, apoyo logístico para eventos institucionales, jardinería, movimiento de bienes y suministro de agua purificada en garrafón, así como el suministro de materiales, herramientas, maquinaria y demás insumos necesarios para su operación en los inmuebles de la SCJN, cuando técnicamente se determine necesario. **(ROMA, Artículo 8, Fracción VI y Artículo 35, Fracción IV).**
4. Establecer estrategias que aseguren la correcta ejecución de actividades propias del servicio de intendencia, conforme a lo previsto en el PAEAAPS y a lo aprobado en el presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate. **(ROMA, Artículo 8, Fracción V y 35, Fracción VII).**
5. Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo, conforme a las funciones específicas asignadas en el ámbito de su competencia. **(ROMA, Artículo 8, Fracción III y AGA VII/2024 Artículo 14, Fracción XXXV).**
6. Autorizar los Anexos Técnicos de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes o para la prestación de servicios en materia de limpieza integral, descontaminación, desinfección patógena, tintorería, lavandería y planchaduría; limpieza de vidrios exteriores, lavado de mobiliario, tapetes y paneles fumigación, mantenimiento de plantas naturales y/o jardinería; así como para la adquisición de materiales de limpieza, agua purificada para consumo humano, herramientas, maquinaria, uniformes, equipo de seguridad y otros insumos necesarios para la operación de los servicios. **(ROMA, Artículo 8, Fracciones I y III).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

7. Colaborar, coadyuvar, prestar el apoyo operativo y técnico, y coordinarse con las demás áreas cuando se requiera ejecutar servicios extraordinarios de intendencia, previo, durante y posterior a la realización de eventos. **(ROMA, Artículos 8, Fracción V y XXI y Artículo 35, Fracción VII).**
8. Asegurar que se determinen las sanciones, deducciones y penalizaciones que resulten del incumplimiento de contratos de servicios. **(ROMA, Artículos 6, Fracción I, 35, Fracción XXVI; AGP OAJ, Artículo 100).**
9. Proporcionar la información que en el ámbito de su competencia requieran la Contraloría y la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de auditorías. **(ROMA, Artículo 8, fracción XV).**
10. Supervisar la atención a las recomendaciones, observaciones y resoluciones que en el ámbito de su competencia emitan la Contraloría y la Auditoría Superior de la Federación. **(ROMA, artículo 8, fracción XV).**
11. Participar en la atención de solicitudes de información de transparencia, en el ámbito de las atribuciones encomendadas a la Dirección a su cargo. **(ROMA, Artículo 8, fracción XVIII).**
12. Administrar los documentos que deriven de sus atribuciones y procurar su conservación, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. **(ROMA, Artículo 8, fracción XVII).**
13. Otorgar permisos a las personas servidoras públicas a su cargo, conforme a las normas vigentes. **(ROMA, AGA VI/2019, artículo 29).**
14. Instrumentar actas administrativas para hacer constar hechos inherentes a las actividades administrativas, propias de la Dirección. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
15. Proponer los manuales de organización y de procedimientos de las áreas a su cargo. **(ROMA, Artículo 8, Fracción VII).**
16. Autorizar los reportes de Indicadores de desempeño. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
17. Colaborar en la integración de los reportes de acciones sustentables de desechos generados en todos los inmuebles de la SCJN. **(ROMA, Artículo 8, Fracción V).**
18. Aprobar la conciliación elaborada con motivo de la recepción de servicios subrogados. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
19. Gestionar los pagos correspondientes de los servicios subrogados. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
20. Revisar el informe mensual de servicios extraordinarios registrados en la VUS. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**
21. Colaborar en la integración del Programa Preventivo de Riesgos de Trabajo de la DSLI. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

22. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SERVICIOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración de los servicios de limpieza e intendencia mediante la planificación, coordinación, supervisión, control y evaluación de los servicios internos y externos, para mantener en óptimo estado la limpieza e higiene, orden y funcionalidad en los espacios institucionales de los inmuebles de la SCJN en la Ciudad de México.

FUNCIONES:

1. Integrar la información en materia de servicios de limpieza e Intendencia, para la elaboración del PAEAAPS. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones I y IV).**
2. Estructurar el programa operativo para la prestación de los servicios de limpieza e intendencia ordinarios y extraordinarios, conforme al PAT. **(ROMA, Artículos 8, Fracción VI y 35, Fracción VII).**
3. Informar a la persona superior jerárquica sobre el avance físico y financiero del PAEAAPS. **(ROMA Artículo 35, Fracción V).**
4. Supervisar la ejecución de los programas de limpieza e intendencia para los edificios de la Ciudad de México, a fin de cumplir con el calendario autorizado y el presupuesto aprobado. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
5. Verificar el cumplimiento de los contratos celebrados con los prestadores de servicios, así como con proveedores de bienes. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
6. Participar en los procesos de planeación, contratación, ejecución y control de los servicios de limpieza e intendencia ordinarios y extraordinarios, conforme al PAT. **(ROMA, Artículos 8, Fracción VI y 35, Fracción VII).**
7. Proponer estrategias para la ejecución de los programas de limpieza e intendencia, así como para la adquisición de bienes. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
8. Participar como área técnica en los procedimientos de contratación de bienes y servicios requeridos para la prestación de los servicios de limpieza e intendencia, y en su caso, elaborar y/o revisar los dictámenes resolutivos de las propuestas técnicas que se reciban. **(ROMA, Artículo 8, Fracción III y AGA VII/2024 Artículo 14, Fracción XXXV).**
9. Elaborar, revisar y proponer la persona superior jerárquica los Anexos Técnicos para la contratación de los bienes y servicios que se requieran para la ejecución de los servicios de limpieza e intendencia. **(ROMA, Artículos 8, Fracciones I y III y 35, Fracción VII).**
10. Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal previo a la contratación de bienes y servicios. **(ROMA, Artículos 8, Fracciones I).**
11. Verificar el cumplimiento de los contratos de bienes o servicios. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

12. Elaborar y/o revisar la conciliación de servicios ejecutados con motivo de los contratos en materia de limpieza e intendencia, identificando tanto los servicios ejecutados como los no ejecutados, a efecto de determinar las sanciones correspondientes. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
13. Determinar las deducciones, así como las penas convencionales aplicables, derivado del incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de bienes y servicios. **(Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial de la Federación., Artículo 96.)**
14. Participar en la atención de solicitudes de información de transparencia, en el ámbito de las atribuciones encomendadas a la Dirección a su cargo. **(ROMA, Artículo 8, fracción XVIII).**
15. Implementar los procedimientos archivísticos y de manejo documental se ejecuten conforme a la normativa aplicable. **(ROMA, Artículo 7, fracción XVIII).**
16. Participar en la instrumentación de actas administrativas para hacer constar hechos inherentes a las actividades administrativas, propias de la Dirección. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
17. Evaluar al personal adscrito a la Subdirección a su cargo. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
18. Elaborar los reportes de Indicadores de desempeño. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
19. Elaboración de los reportes de acciones sustentables de desechos generados en todos los inmuebles de la SCJN. **(ROMA, Artículo 8, Fracción V).**
20. Supervisar la conciliación elaborada con motivo de la recepción de servicios subrogados. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
21. Tramitar y gestionar de pagos correspondientes de los servicios subrogados. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXI).**
22. Supervisar el informe mensual de servicios extraordinarios registrados en la VUS. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**
23. Participar en la integración del Programa Preventivo de Riesgos de Trabajo de la DSLI. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**
24. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA A

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración el PAEAAPS en lo referente a los servicios de limpieza interna, así como para el suministro de materiales y accesorios para su integración en el PAEAAPS. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones I y IV).**
2. Participar en la elaboración y ejecución del programa operativo para la prestación de los servicios de limpieza e intendencia ordinarios y extraordinarios, conforme al PAT. **(ROMA, Artículos 8, Fracción VI y 35, Fracción VII).**
3. Entregar las actividades generales y calendarios de ejecución de los servicios de limpieza, a las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza e intendencia en los inmuebles de la SCJN en la ciudad de México, que tengan a su cargo. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
4. Entregar la cédula de actividades ordinarias que deberán realizar durante la jornada las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza interna. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
5. Vigilar que las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza, cuenten con los insumos de limpieza y el equipo de seguridad que requieran para la realización de los servicios. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
6. Participar en la mediación de conflictos laborales relacionados con las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza bajo su supervisión y notificar a la persona superior jerárquica. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
7. Registrar, controlar y gestionar los días económicos de personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza e intendencia bajo su supervisión, y reportarlo a la persona superior jerárquica mediante un reporte mensual. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

8. Participar en la instrumentación de actas administrativas para hacer constar hechos inherentes a las actividades administrativas, propias de la Dirección. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
9. Cumplir el programa operativo de limpieza y solicitudes extraordinarias que se ejecutan durante los periodos de receso en el edificio Sede, conforme al PAT. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
10. Evaluar el desempeño del personal adscrito al Departamento a su cargo. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
11. Supervisar la distribución de garrafones de agua purificada en el edificio Sede, durante el turno matutino. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
12. Participar en la elaboración de los Anexos Técnicos para la contratación de los bienes y servicios de limpieza. **(ROMA, Artículos 8, Fracciones I y III y 35, Fracción VII).**
13. Recibir y turnar a las personas servidoras públicas que llevan a cabo funciones de limpieza, las solicitudes de servicios de limpieza ordinarios y extraordinarios, para su atención oportuna. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
14. Reportar a la Dirección de Servicios de Mantenimiento la descompostura de elevadores, apagadores, ventanas, chapas, jaladeras, así como el deterioro de muros, pisos, cancelas o cualquier otro elemento que requiera reparación. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
15. Instrumentar los procedimientos archivísticos y de manejo documental. **(ROMA, Artículo 7, fracción XVII).**
16. Atender los servicios de riego en macetones y áreas verdes. **(ROMA, Artículo 35, fracción XX).**
17. Supervisar la asistencia del personal a su cargo e informar al superior jerárquico sobre las inasistencias y verificar la procedencia de los días económicos y licencias.
18. Elaborar el informe mensual de servicios extraordinarios registrados en la VUS.
19. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA B

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración el PAEAAPS en lo referente a los servicios de limpieza interna, suministro de materiales y accesorios para su integración en el PAEAAPS. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones I y IV).**
2. Integrar la información requerida para elaborar el Programa Preventivo de Riesgos de Trabajo de la DSLI. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**
3. Participar en la elaboración y ejecución del programa operativo para la prestación de los servicios de limpieza e intendencia ordinarios y extraordinarios, conforme al PAT. **(ROMA, Artículos 8, Fracción VI y 35, Fracción VII).**
4. Entregar las actividades generales y calendarios de ejecución de los servicios de limpieza, a las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza e intendencia en los inmuebles de la SCJN en la ciudad de México, que tengan a su cargo. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
5. Entregar la cédula de actividades ordinarias que deberán realizar durante la jornada las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza interna. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
6. Vigilar que las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza, cuenten con los insumos de limpieza y el equipo de seguridad que requieran para la realización de los servicios. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
7. Participar en la mediación de conflictos laborales relacionados con las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de limpieza bajo su supervisión y notificar a la persona superior jerárquica. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
8. Consolidar los informes de incidencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Servicios de Limpieza e Intendencia. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
9. Participar en la elaboración de la documentación necesaria para reportar accidentes de trabajo a la DGRH. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
10. Revisar la procedencia conforme a la normatividad aplicable, de las licencias solicitadas por el personal de limpieza e intendencia bajo su supervisión, someterlas al visto bueno

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

de la persona superior jerárquica, y en su caso registrar, controlar y realizar las gestiones pertinentes y emitir los informes mensuales correspondientes a la persona superior jerárquica. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**

11. Participar en la instrumentación de actas administrativas para hacer constar hechos inherentes a las actividades administrativas, propias de la Dirección. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
12. Evaluar al personal adscrito al Departamento a su cargo. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
13. Ejecutar el programa operativo de limpieza y solicitudes extraordinarias que se ejecutan durante los periodos de receso en el edificio Sede, conforme al PAT. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
14. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
15. Supervisar la distribución de garrafones de agua purificada en el edificio Sede, durante el turno vespertino. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
16. Participar en la elaboración de los Anexos Técnicos para la contratación de los bienes y servicios de limpieza. **(ROMA, Artículos 8, Fracciones I y III y 35, Fracción VII).**
17. Recibir y turnar a las personas servidoras públicas que llevan a cabo funciones de limpieza e intendencia las solicitudes de servicios de limpieza extraordinarios, para su atención oportuna, incluyendo los servicios solicitados a través de la Ventanilla Única de Servicios (VUS), como son colocación de garrafones, movimiento de muebles y de Expedientes, lavado de tapetes, sillas y sillones, montaje y desmontaje de tarimas y mobiliario para eventos, limpieza en alturas. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
18. Reportar a la Dirección de Servicios de Mantenimiento la descompostura de elevadores, apagadores, ventanas, chapas, jaladeras, así como el deterioro de muros, pisos, cancelas o cualquier otro elemento que requiera reparación. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
19. Instrumentar los procedimientos archivísticos y de manejo documental. **(ROMA, Artículo 7, fracción XVII).**
20. Atender los servicios de riego en macetones y áreas verdes. **(ROMA, Artículo 35, fracción XX).**
20. Participar en los eventos de capacitación que se indique.
21. Supervisar la asistencia del personal a su cargo e informar al superior jerárquico sobre las inasistencias y verificar la procedencia de los días económicos y licencias. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
22. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.4.1.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SUBROGADOS

OBJETIVO:

Garantizar la prestación y administración de los servicios de limpieza, fumigación, descontaminación preventiva en comedores, jardinería, lavandería, lavado de alfombras y sillas y suministro de agua purificada, mediante la planificación, supervisión y control de recursos y actividades, para asegurar la higiene y funcionalidad de los inmuebles de la SCJN en la Ciudad de México.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del PAEAAPS en lo relativo a la prestación de los servicios de limpieza e intendencia, así como en la definición del suministro de materiales y accesorios necesario para su adecuada integración. **(ROMA, Artículo 35, Fracciones I y IV).**
2. Participar en la elaboración y ejecución del programa operativo para la prestación de los servicios de limpieza e intendencia ordinarios y extraordinarios, conforme al PAT. **(ROMA, Artículos 8, Fracción VI y 35, Fracción VII).**
3. Supervisar la correcta ejecución de los contratos relacionados con los servicios de limpieza, suministro de materiales y accesorios de limpieza, fumigación, descontaminación preventiva en comedores, jardinería, lavandería, lavado de alfombras y sillas, limpieza de vidrios en fachadas, adquisición de uniformes, prendas y equipos de protección, así como el suministro de agua purificada. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
4. Supervisar que las personas que llevan a cabo las funciones de intendencia y limpieza porten ordinariamente el equipo de seguridad, herramientas e insumos de limpieza necesarios para la realización de los servicios. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
5. Verificar que se realicen los registros y demás documentos de control, necesarios para generar constancia sobre el cumplimiento de contratos, de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicios y a la periodicidad de entrega. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
6. Planear y supervisar la distribución de garrafones de agua purificada en los inmuebles de la SCJN. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
7. Participar como área técnica en los procedimientos de contratación de servicios de limpieza, suministro de materiales y accesorios de limpieza, fumigación, descontaminación preventiva en comedores, jardinería, lavandería, lavado de alfombras y sillas, limpieza de vidrios en fachadas, adquisición de uniformes, prendas y equipos de protección, así como el suministro de agua purificada e insumos necesarios para la prestación de los servicios. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
8. Elaborar los dictámenes resolutivos técnicos de las propuestas técnicas que se reciban. **(AGA VII/2024 Artículo 14, Fracción XXXV).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

9. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica los Anexos Técnicos para la contratación de los bienes y servicios de limpieza. **(ROMA, Artículos 8, Fracciones I y III y 35, Fracción VII).**
10. Elaborar y/o verificar la conciliación de los servicios prestados en el marco de los contratos de limpieza, identificando puntualmente los servicios ejecutados y los no ejecutados, con el propósito de determinar, en su caso, las sanciones que resulten procedentes. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
11. Calcular las deducciones, así como las penas convencionales aplicables, derivado del incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de bienes y servicios. **AGA VII/2024, Artículo 173.**
12. Participar en la mediación de conflictos laborales relacionados con las personas servidoras públicas que llevan a cabo las funciones de intendencia bajo su supervisión y notificar a la persona superior jerárquica para los efectos correspondientes. **(ROMA, Artículo 7, Fracción VII).**
13. Implementar los procedimientos archivísticos y de manejo documental en lo referente a la Jefatura de departamento a su cargo. **(ROMA, Artículo 7, fracción XVIII).**
14. Participar en la instrumentación de actas administrativas para hacer constar hechos inherentes a las actividades administrativas. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
15. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Jefatura de departamento a su cargo. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
16. Integrar los informes de avance de contratación de servicios diversos, así como registrar el avance en la ejecución de los servicios contratados. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
17. Coordinar la atención del programa operativo de intendencia a desarrollar durante los periodos de receso, conforme al PAT y la atención de las diversas solicitudes extraordinarias. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
18. Recibir y turnar a las personas servidoras públicas que llevan a cabo funciones de intendencia, las solicitudes de servicios extraordinarios, **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**
19. Registrar las entradas y salidas de materiales e insumos de limpieza que se tengan bajo el resguardo de la Jefatura de Departamento a su cargo, vigilando que el suministro se realice conforme a las cantidades pactadas en los contratos. **(ROMA, Artículo 8, fracción III).**
20. Registrar los insumos y materiales de limpieza que se suministren al personal de la SCJN, así como a los supervisores asignados por el prestador de servicios. **(ROMA, Artículo 8, fracción III).**
21. Reportar a la Dirección de Servicios de Mantenimiento la descompostura de elevadores, apagadores, ventanas, chapas, jaladeras, despachadores de papel, de agua o de shampoo,

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

así como el deterioro de muros pisos, cancelas o cualquier otro elemento que requiera reparación. **(ROMA, Artículo 35, Fracción VII).**

22. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

1.5 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y COSTOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.5.1 DICTAMINADOR II DE INVESTIGACIONES DE MERCADO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Procesar la base de datos de las contrataciones de los Órganos del Poder Judicial de la Federación a fin de contar con proveedores que cuenten con experiencia en proporcionar sus servicios. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
2. Proponer posibles participantes y solicitar cotizaciones en temas relacionados con servicios, suministro de materiales y servicios relacionados con la obra pública. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
3. Registrar y mantener actualizada la base de datos con la información específica de cada una de las personas proveedoras, prestadoras de servicios y contratistas que participan en las Investigaciones de Mercado y Precios Estimados. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
4. Atender las solicitudes de información respecto a personas físicas o morales que han participado en las Investigaciones de Mercado y Precios Estimados para su posible invitación a los procedimientos de contratación. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
5. Participar en la revisión de los expedientes administrativos de las Investigaciones de Mercado, Presupuestos Base y Precios Estimados. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
6. Llevar el registro y control de interesados en participar en Investigaciones de Mercado y Procedimientos de Contratación, así como elaborar los comunicados para la difusión del directorio de Proveedores y Prestadores de Servicio. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
7. Colaborar en la elaboración de informes, preparación de documentos y reportes que solicite la DGIF. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE COSTEOS E INVESTIGACIÓN DE MERCADO

OBJETIVO:

Supervisar que las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios estimados de mantenimientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, se elaboren con apego a los procedimientos y normatividad aplicable, así como la elaboración de precios unitarios de obra extraordinaria y ajustes de costos con el propósito de contar con información oportuna, veraz y confiable para la localización de aquellas que tengan posibilidad de atender los requerimientos de las áreas solicitantes.

FUNCIONES:

1. Establecer y dar seguimiento a los programas de trabajo para la elaboración de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios estimados de obra pública y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
2. Supervisar la elaboración de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios estimados de obra pública y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
3. Vigilar la integración del expediente de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios estimados. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
4. Revisar y validar el análisis y conciliación de los precios unitarios extraordinarios de las obras, así como de los ajustes de costos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
5. Coordinar la integración de las bases de datos para la búsqueda de personas proveedoras, prestadoras de servicios o contratistas. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
6. Analizar e integrar los informes y reportes de avance en los Programas Anuales de Ejecución. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

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

OBJETIVO:

Coadyuvar en la elaboración de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios estimados de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como la revisión y conciliación de precios unitarios de obra extraordinaria y ajustes de costos, con la finalidad de contar con información oportuna, veraz y confiable para la localización de aquellas que tengan posibilidad de atender los requerimientos de las áreas solicitantes.

FUNCIONES:

1. Asignar al personal a su cargo la atención de solicitudes y elaboración de las investigaciones de mercado, costos y precios estimados. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
2. Solicitar al área técnica o área requirente la revisión y validación de las propuestas que resulten de la investigación de mercado. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
3. Coordinar la elaboración de precios estimados mediante el análisis de precios unitarios a través del uso de software especializado. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
4. Determinar el precio estimado con base en las cotizaciones presentadas en la investigación de mercado. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
5. Verificar que los resultados de las investigaciones de mercado, presupuestos base y precios estimados de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma se encuentren integrados conforme a la normatividad aplicable. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
6. Revisar que los expedientes de las investigaciones de mercado, presupuestos base, costos y precios estimados de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma se encuentren integrados adecuadamente conforme a las políticas establecidas. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
7. Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios de las obras, así como los ajustes de costos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXVIII).**
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar en coordinación con las áreas de la DGIF, los programas anuales de trabajo y de necesidades y Proyecto de Presupuesto, en materia de obras e infraestructura física del ejercicio fiscal que corresponda. **(ROMA, Artículo 35, Fracción II).**
2. Analizar y definir la procedencia de aplicar ajustes y modificaciones a los programas anuales de trabajo y de necesidades, en materia de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y obras y servicios relacionados con la misma, solicitados por las áreas. **(ROMA, Artículo 35, Fracción III).**
3. Verificar, en coordinación con las áreas adscritas a la DGIF, que los compromisos en materia de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, obras y servicios relacionados con la misma se cumplan de acuerdo con el calendario autorizado y al presupuesto aprobado, salvo que el área requirente determine la extinción de la necesidad de contratar alguna obra, bien o servicio. **(ROMA, Artículo 35, Fracción IV).**
4. Supervisar el seguimiento del avance físico financiero de los programas anuales de trabajo y de necesidades en materia de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, obras y servicios relacionados con la misma. **(ROMA, Artículo 35, Fracción V).**
5. Ejecutar acciones que permitan controlar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales conferidos. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
6. Supervisar periódicamente la conciliación de las partidas presupuestales del ejercicio del gasto autorizado, en coordinación con la DGPC. **(ROMA, Artículo 35, Fracción V).**
7. Supervisar los tramites de pago de los servicios de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y estimaciones por obra pública y servicios relacionados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXII).**
8. Verificar el registro de las operaciones en el Sistema Integral Administrativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXIX).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

9. Supervisar la correcta integración de la documentación comprobatoria y el cumplimiento de los plazos, requisitos fiscales y requerimientos administrativos de los recursos del Fondo revolvente. **(AGA/II/2024, Artículo 5).**
10. Supervisar la elaboración y envío de solicitudes de viáticos de las comisiones, necesarias para los procedimientos de contratación y supervisión y ejecución de los trabajos inherentes de la DGIF. **(AGA/I/2018, Artículo 12).**
11. Tramitar ante las instancias correspondientes los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos asignados a la DGIF. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
12. Fungir como responsable del Archivo de Trámite de la DGIF. **(AGA/XI/2021 Artículo 3).**
13. Coordinar la integración de informes. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXIX).**
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Asegurar la correcta integración del presupuesto autorizado a la DGIF, los programas anuales de trabajo y de necesidades, así como supervisar los trámites de pago y comprobación del gasto por fondo revolvente, para el correcto ejercicio de los recursos, y brindar asesoría en materia presupuestal a las áreas, para la mejora continua.

FUNCIONES:

1. Participar en la integración de los programas anuales de trabajo y de necesidades, en materia de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del año que corresponda, el Proyecto de Presupuesto y sus ajustes. **(ROMA, Artículo 35, Fracción II).**
2. Supervisar el registro de las adecuaciones presupuestarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas anuales de trabajo y de necesidades, en materia de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles. **Artículo 73, AGA/II/2019.**
3. Integrar las conciliaciones mensuales de presupuesto autorizado, en cumplimiento de la normatividad vigente. **(ROMA, Artículo 35, Fracción V).**
4. Validar los trámites de pago de los servicios de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y estimaciones por obra pública y servicios relacionados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXII).**
5. Revisar las erogaciones del fondo revolvente asignado a la DGIF. **(AGA/II/2024, Artículo 5).**
6. Supervisar el ejercicio del gasto y registro de pasivos a través de la elaboración de hojas de servicios, en atención a las solicitudes formuladas por los administradores de los contratos. **(AGA/II/2019, Artículos 55 y 93).**
7. Integrar de manera periódica los informes presupuestales. **(AGA/II/2019, Artículo 193).**
8. Dar seguimiento a todos aquellos asuntos en materia presupuestal. **(AGA/II/2019, Artículo 199).**
9. Tramitar ante las instancias correspondientes los asuntos relacionados con la administración de los recursos materiales e informáticos asignados a la DGIF. **(ROMA, Artículo 8, Fracción I).**
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

1.6.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

OBJETIVO:

Participar en la integración de los programas anuales de trabajo y de necesidades en materia de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, obras y servicios relacionados con la misma, y realizar los ajustes necesarios al presupuesto autorizado a la DGIF, para asegurar el correcto ejercicio de los recursos aprobados a la DGIF.

FUNCIONES:

1. Integrar los programas anuales de trabajo y de necesidades, en materia de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y Proyecto de Presupuesto en materia de obras e infraestructura física, del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo con los criterios y estándares establecidos. **(ROMA, Artículo 35, Fracción II).**
2. Recopilar y registrar en los sistemas de control presupuestario la información de la Dirección General, relacionada con el avance físico financiero de los programas anuales de trabajo y de necesidades, en materia de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles para su conciliación. **(ROMA, Artículo 35, Fracción V y Artículo 59, AGA/IX/2022).**
3. Elaborar las adecuaciones presupuestarias para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas anuales de trabajo y de necesidades, en materia de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles. **(AGA/II/2019, Artículo 73).**
4. Realizar los trámites de pago de los servicios de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y estimaciones por obra pública y servicios relacionados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. **(ROMA, Artículo 35, Fracción XXII).**
5. Realizar el ejercicio del gasto y registro de pasivos a través de la elaboración de hojas de servicios en atención a las solicitudes formuladas por los administradores de los contratos. **(AGA/II/2019, Artículos 55 y 93).**
6. Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica. **(ROMA, Artículo 8, Fracción XXI).**

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	--	--

X. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PAEAAPS. - Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGIF-V5-JUL-2026
--	---	---

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

ROMA. - Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

SCJN. - Suprema Corte de Justicia de la Nación.

OAJ. – Órgano de Administración Judicial.

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

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