

MANUAL DE ORGANIZACION

IDENTIFICACION

**Manual de Organización de la
Unidad de Tecnologías de
Información y
Comunicaciones**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D. F., 6 de marzo de 2006.

No. DE REGISTRO: SCT.713-1.01-A4-2006

CANTIDAD DE EJEMPLARES

No. DE EJEMPLAR

PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, desincorporación de entidades, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio Sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras relativas son atendidas directamente por los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.

Por el contenido del manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	5
2. BASE LEGAL	8
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	14
4. ORGANOGRAMA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	15
5. ESTRUCTURA ORGANICA	16
6. ATRIBUCIONES	18
FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	20
7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA EN TECNOLGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	37
7.3 DIRECCION DE NORMATIVIDAD EN TECNOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	56
7.4 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y GESTION ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	61

ANTECEDENTES

En mayo de 1992, se crea la Coordinación de Informática, área que depende de la Oficialía Mayor para dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de la informática en la Secretaría, integrándose en ella las áreas informáticas de las Direcciones Generales de Fomento a las Telecomunicaciones e Informática, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Recursos Humanos para desarrollar las siguientes funciones:

Establecer normas y políticas, para estandarizar el desarrollo informático de la Secretaría.

Coordinar el Comité de Informática de la Secretaría y Órganos Desconcentrados del Sector.

Evaluar e integrar los programas de desarrollo informático en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, a fin de establecer el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI). Asimismo, opinar, asesorar y licitar la adquisición de equipo y programas de cómputo.

Coordinar todas las actividades informáticas de tipo administrativo de los Centros SCT, con las Oficinas Centrales correspondientes, incluyendo las de implantación de sistemas de cómputo.

Apoyar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, en la evaluación, diseño, desarrollo e implantación de sistemas y programas de cómputo.

Organizar e impartir cursos sobre informática, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.

Operar la unidad de documentación sobre informática.

A partir de enero de 1996, a la entonces Coordinación de Informática se le asignan nuevas tareas para conformarla como Unidad de Informática. Dos años después, se le adicionan 7 plazas de nueva creación: 4 MC07 y 3 MS12; se le incorporan por transferencia 2 plazas: 1 MS07 y 1 MG02 y se elimina de su estructura una plaza MS01, la cual se adscribe a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; asimismo, de acuerdo a las responsabilidades y cargas de trabajo, se renivelan 8 plazas de mando. Derivado de lo anterior, la Unidad de Informática queda integrada por 15 plazas de estructura tradicional y 25 de alto nivel de responsabilidad, totalizando 40 plazas.

En 1999, con motivo de la reestructuración no básica de la SCT, se autorizaron las renivelaciones de 3 plazas MG10 a MG07 y 1 MS06 a MS03, quedando conformada con el mismo número de plazas al de 1998.

Para el año 2000 cambia la nomenclatura de los puestos quedando de la siguiente manera: 1 AGB3, 1 GEAI, 3 SUBI, 1 COC2, 1 COB3, 1 COA4, 9 COAI, 22 EEAI, 1 CFMCIO con un total de 40 Plazas Para el año 2001 1 AGC2, 1 GEBI, 5 SUBI, 2 COC2, 1 COB3, 1 COA4, 11 COA1, 1 EEB1, 2 EEA2, 23 EEA1, 1 CFMCO8, 1 CFMCO9 haciendo un total de 50 plazas.

En el año 2003 se autorizó por parte de las dependencias globalizadoras diversas modificaciones a la estructura orgánica de la Unidad de Informática, consistentes en renivelaciones, cambios de denominación y adscripción de plazas existentes destacando el cambio de denominación de la propia Unidad de Informática para quedar como Unidad de Tecnologías de la Información, lo anterior con el propósito de conformar una estructura orgánica que le permitiera desarrollar los programas y acciones asignadas en materia de tecnologías de la información. Por otra parte, ese mismo año, se llevo a cabo la cancelación de 15 plazas de jefe de departamento y una de coordinador de enlace, por su incorporación al Programa de Separación Voluntaria.

Para el año 2004 la estructura orgánica de la Unidad de Tecnologías de Información sufrió modificaciones consistentes en cambios de denominación, adscripción, reubicación, creación y cancelaciones de plazas de mando y enlace; éstas adecuaciones tuvieron el propósito de fortalecer su esquema organizacional favoreciendo así el desarrollo de mentas y programas afectados por la cancelación de plazas que se incorporaron al Programa de Separación Voluntaria 2003.

Derivado del papel estratégico que las tecnologías de información y las comunicaciones tienen en la actualidad y con el propósito de apoyar el proceso de integración de las áreas que conforman la SCT, en el año 2005 se autorizan modificaciones a la estructura orgánica consistentes en diversos cambios de denominación y de adscripción entre áreas existentes, predominando el cambio de denominación de la Unidad de Tecnologías de la Información a Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Actualmente el esquema organizacional de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones esta conformado por 35 plazas de mando integradas de la siguiente manera. 1 KC2, 1 LB2, 1 LA1, 2 MB3, 4 MB2, 1 NC3, 1 NC2, 1 NB2, 1 NA2, 11 NA1 1 OB1 2 OA2, 8 OA1, así como 6 plazas de enlace: 2 PA2, 3 PQ3 y 1 PQ1.

2. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O. 1917/II/05 y sus reformas

LEYES

Ley de Imprenta

D.O. 1917/IV/12

Ley de Vías Generales de Comunicación

D.O. 1940/XI/19

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O. 1943/II/24

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional

D.O. 1963/XII/28

Ley Federal del Trabajo

D.O. 1970/IV/01

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D.O. 1975/XII/31

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O. 1976/XII/29

Ley General de Deuda Pública

D.O. 1976/XII/31

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O. 1976/XII/31

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda

D.O. 1978/XII/29

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O. 1980/XII/30

Ley Federal de Derechos

D.O. 1981/XII/31

Código Fiscal de la Federación

D.O. 1981/XII/31

Ley General de Bienes Nacionales

D.O. 1982/I/08

Ley de Planeación

D.O. 1983/I/05

Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O. 1983/XII/27 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O. 1985/XII/31

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O. 1988/I/28

Ley de Comercio Exterior

D.O. 1993/VII/27

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal

D.O. 1993/XII/22

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público

D.O. 2000/I/04

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O. 2000/I/04

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O. 1994/VIII/04

Ley Aduanera

D.O. 1995/XII/15

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O. 2004/XII/31

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O. 2002/VI/11

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O. 2003/IV/10

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

Tratado de Libre Comercio
D.O. 1993/XII/24

REGLAMENTOS

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
D.O. 1981/V/06

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O. 1981/XI/18

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O. 1984/II/29

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O. 1984/II/29

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O. 2001/VIII/20

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
D.O. 2001/VIII/20

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O. 1988/VI/28

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1988/VII/12

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
Relacionados con Bienes Muebles
D.O. 1990/II/13

Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y
Zonas Aledañas
D.O. 1992/II/05

Reglamento sobre Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que
Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.
D.O. 1994/I/26

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1995/VI/21

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
Federal.
D.O. 2004/IV/02

DECRETOS

Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de
Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen
D.O. 1986/V/06

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas
y Servicios Relacionados con las Mismas.
DO. 2005/VII/07

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio
correspondiente.

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O. 2005/XI/21

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O. 2005/XI/29

Decreto por el que se aprueba el Programa especial de mediano plazo denominado Desarrollo Informático.
D.O. 1996/V/06

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos. D.O. 2004/V/04

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público.
D.O. 1979/VIII/29

Acuerdo por el que se establecen las atribuciones de las Unidades Jurídicas de los Centros SCT
D.O. 1984/II/11

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1988/V/25

Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican
D.O. 1991/V/13

Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O. 1999/III/31

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica.

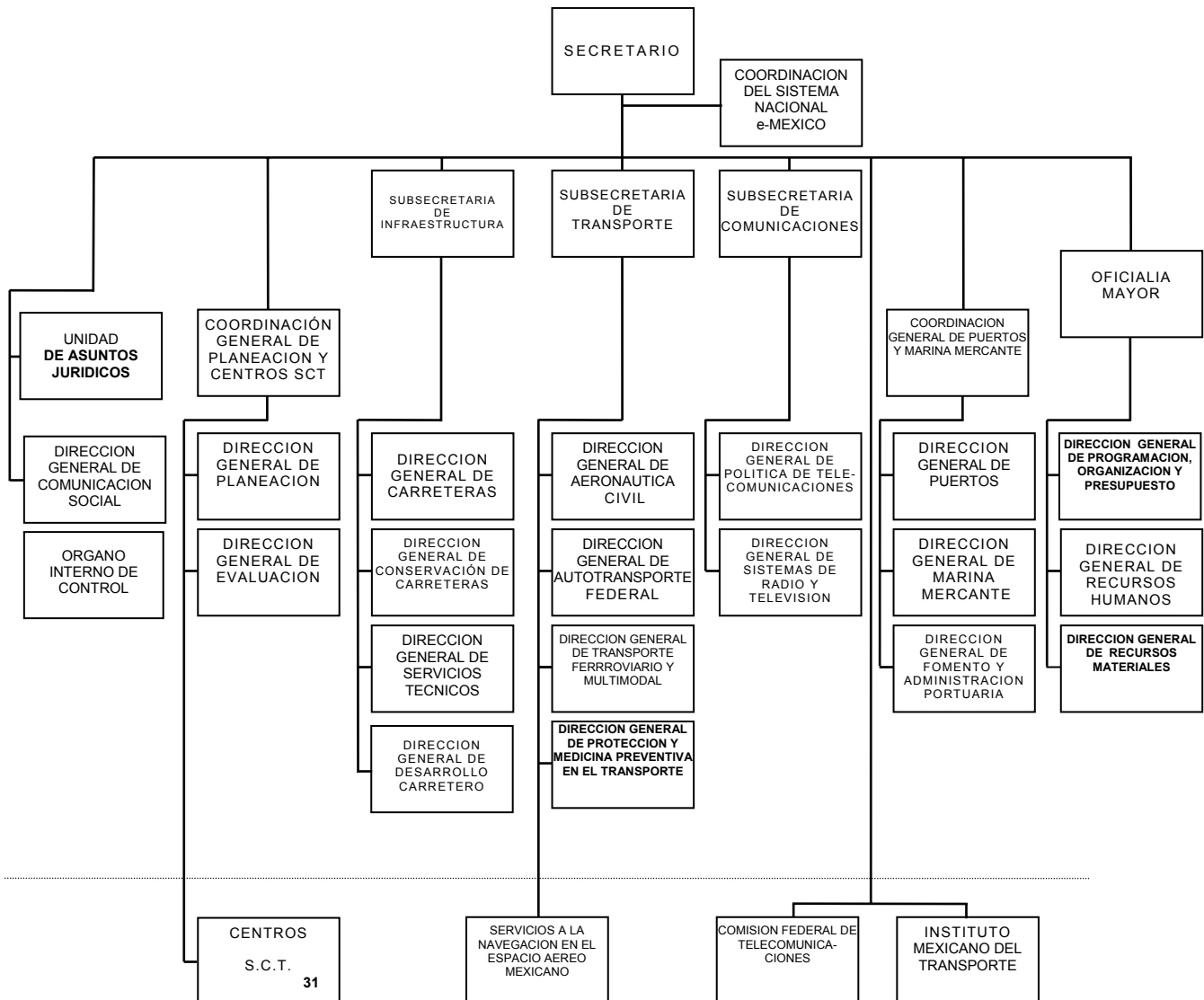
D.O. 2002/I/17

OTROS

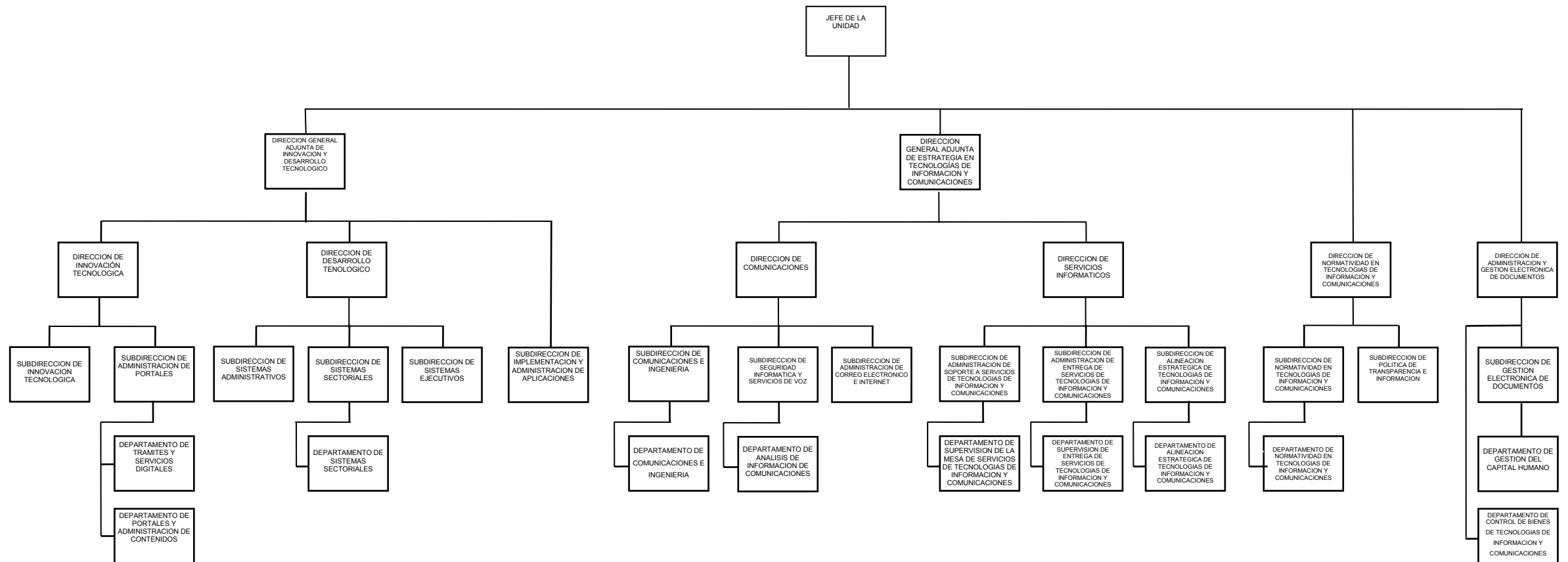
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 2001/VIII/27

2. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA



3. ORGANOGRAMA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUESTOS: 2 PA2, 3 PQ3 y 1 PQ1



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
16 de 68

FECHA
Marzo/2006

5. ESTRUCTURA ORGANICA

Jefe de la Unidad

Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Subdirección de Implementación y Administración de Aplicaciones

Dirección de Innovación Tecnológica

Subdirección de Innovación Tecnológica

Subdirección de Administración de Portales

Departamento de Trámites y Servicios Digitales

Departamento de Portales y Administración de Contenidos

Dirección de Desarrollo Tecnológico

Subdirección de Sistemas Administrativos

Subdirección de Sistemas Ejecutivos

Subdirección de Sistemas Sectoriales

Departamento de Sistemas Sectoriales

Dirección General Adjunta de Estrategia en Tecnología de Información y Comunicaciones

Dirección de Comunicaciones

Subdirección de Administración de Correo Electrónico e Internet

Subdirección de Comunicaciones e Ingeniería

Departamento de Comunicaciones e Ingeniería

Subdirección de Seguridad Informática y Servicios de Voz

Departamento de Análisis de Información de Comunicaciones

Dirección de Servicios Informáticos

Subdirección de Administración de Soporte a Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Departamento de Supervisión de la Mesa de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Subdirección de Administración de Entrega de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Departamento de Supervisión de Entrega de Servicio de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Subdirección de Alineación Estratégica de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Departamento de Alineación Estratégica de Tecnologías de Información y Comunicaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAGINA
17 de 68

FECHA
Marzo/2006

Dirección de Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones

Subdirección de Políticas de Transparencia e Información

Subdirección de Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones

Departamento de Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones

Dirección de Administración y Gestión Electrónica de Documentos

Departamento de Control de Bienes de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Subdirección de Gestión Electrónica de Documentos

Departamento de Gestión de Capital Humano

Adicionalmente cuenta con los siguientes puestos: 2 PA2, 3 PQ3 Y 1 PQ1



MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PAGINA
18 de 68

FECHA
Marzo/2006

6. CORRESPONDE A

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

- Planear y dirigir el Programa Estratégico de Desarrollo Informático de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Proponer en el seno del Comité de Informática de la Secretaría, políticas de operación y lineamientos generales en materia de tecnologías de información y comunicaciones, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y comunicación con el resto de Administración Pública Federal;
- Emitir y promover las políticas de operación para el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones a las que deberán ajustarse las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- Brindar la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones que se requiere para garantizar la integración, integridad y disponibilidad de la información, propiedad de la Secretaría;
- Proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y eficiencia de las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados;
- Brindar soporte técnico a la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- Emitir y dirigir, desde el punto de vista técnico, las políticas que contribuyen a la adquisición de bienes y contratación de servicios y capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- Administrar la infraestructura informática en materia de seguridad y controlar la Red Digital Multiservicios y acordar las medidas correctivas que procedan;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAGINA
19 de 68

FECHA
Marzo/2006

- Proporcionar la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones para la realización de trámites electrónicos que se llevan a cabo en la Secretaría;
- Administrar los servicios de intranet, Internet, Correo Electrónico, Red Digital Multiservicios, Accesos conmutados (Dial up), Videoconferencia, Direccionamiento IP y mantenimiento correctivo y preventivo a bienes de tecnologías de información y comunicaciones;
- Implementar las mejores prácticas mediante los estándares internacionales de calidad para la administración de las tecnologías de información y comunicaciones en la Secretaría;
- Coordinar actividades con otras dependencias de la Administración Pública Federal, a efecto de intercambiar información, obtener y brindar asesoría en materia de tecnologías de información y comunicaciones, cuando así lo requiera y
- Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Informática en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, como lo establece su Acuerdo de creación.

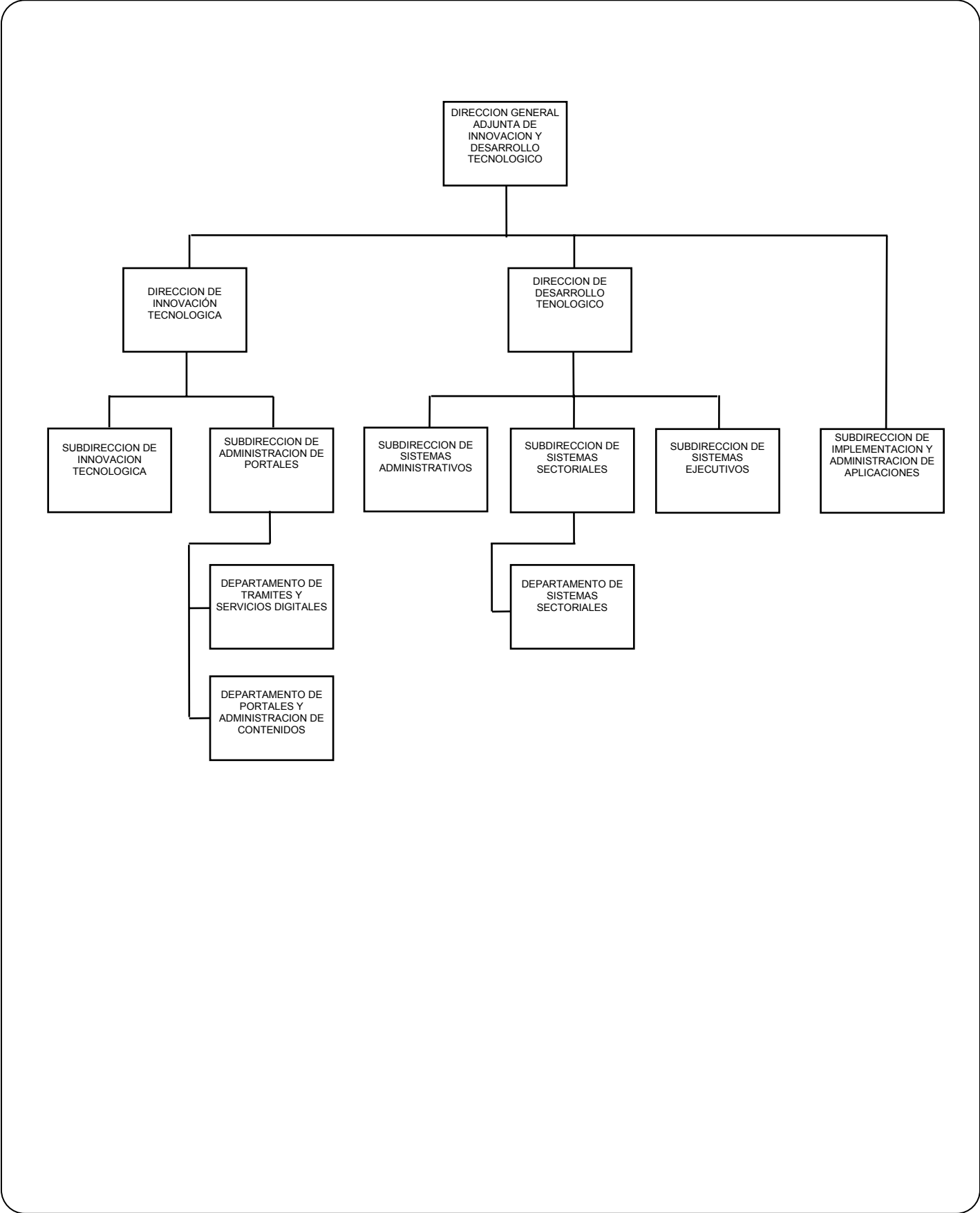


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

PAGINA
20 de 68

FECHA
Marzo/2006





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

PAGINA
21 de 68

FECHA
Marzo/2006

FUNCIONES

- Acordar, planear y participar con la Dirección General Adjunta de Estrategia en Tecnología de la Información, los proyectos de tecnología de información y comunicaciones con impacto institucional que apoyen los procesos sustantivos de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.
- Acordar y participar con la Dirección General Adjunta de Estrategia en Tecnología de Información y Comunicaciones, las pruebas técnicas y la evaluación de bienes de tecnología de información y comunicaciones que se presenten como prototipo en las licitaciones públicas para la adquisición de ese tipo de bienes que al efecto realice la Dirección General de Recursos Materiales.
- Acordar y participar con la Dirección General Adjunta de Estrategia en Tecnología de la Información y Comunicaciones de la UTIC, la viabilidad técnica de los bienes de tecnología de información y comunicaciones a ser adquiridos por las distintas áreas de la Secretaría.
- Coordinar y administrar los proyectos de innovación y desarrollo tecnológico en los procesos y actividades que realiza la Secretaría.
- Planear y coordinar con la Dirección General Adjunta de Estrategia en Tecnología de Información y Comunicaciones la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, los Planes de contingencia y recuperación para salvaguardar la información, propiedad de la Secretaría.
- Planear y Acordar con la Dirección General Adjunta de Estrategia en Tecnologías de la Información en la formulación del presupuesto destinado a los proyectos de tecnología de la información
- Dictaminar los Proyectos de Tecnología de la Información propuestos por las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.

- Ejercer el cumplimiento de los contratos de servicios prestados por terceros (outsourcing) en las áreas de innovación y desarrollo tecnológico de la Unidad de Tecnologías de información y Comunicaciones.
- Emitir las Políticas de Operación para la definición, uso, aprovechamiento, interconexión, administración y estandarización de nuevas tecnologías para su incorporación en los Proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones, que normarán a las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.
- Emitir las políticas de operación y lineamientos generales para la publicación y administración de contenidos en los sitios WEB institucionales, para la incorporación de trámites y servicios en Internet, de la Administración de Cambios de las aplicaciones institucionales de la SCT.
- Dirigir la ejecución de los proyectos de tecnología de la información así como la incorporación de trámites y servicios derivados de los Proyectos de Innovación Tecnológica en apoyo a la operación de las unidades administrativas que integran la Secretaría.
- Proponer y optimizar las herramientas tecnológicas de vanguardia, a fin de impulsar las mejores prácticas en los Proyectos de Tecnología de Información.
- Concretar la arquitectura tecnológica dentro de la Secretaría para que los estándares internacionales se apliquen y tengan la funcionalidad en las diversas áreas de la dependencia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES

FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia así como coordinar la Administración de Cambios de las aplicaciones institucionales.
- Generar y canalizar las Solicitudes de Cambio (RFC's por sus siglas en inglés –request for change-) a las áreas correspondientes de acuerdo a los requerimientos de las áreas involucradas en los procesos, aplicando las mejores prácticas para garantizar la calidad de éstos
- Generar y mantener actualizada la Biblioteca de Medios del área con el fin de asegurar, acreditar y preservar la documentación generada durante el desarrollo de los proyectos.
- Coordinar, asegura y acreditar las pruebas correspondientes a las aplicaciones antes de su liberación.
- Participar en la elaboración de las funciones, lineamientos y procedimientos técnicos de las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico, así como la documentación técnica y de operación.
- Ofrecer información de los estándares a todas las áreas usuarias de tecnología, los lineamientos y tecnologías en utilización dentro de la SCT, para el correcto uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos existentes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLOGIA

FUNCIONES

- Coordinar y concretar la realización de la Planeación Estratégica en materia de Innovación Tecnológica de Tecnologías de Información y Comunicaciones alineadas a la Planeación Estratégica de la SCT.
- Proponer y coordinar, las evaluaciones de las herramientas tecnológicas de última generación en licitaciones tecnológicas de la SCT, a fin de implementar las mejores prácticas en los Proyectos de Tecnología de Información.
- Planear y coordinar el ciclo de vida de la arquitectura de hardware y software de las aplicaciones tecnológicas en la SCT, para orientar el desarrollo tecnológico hacia estrategias de bajo costo, alto desempeño y confiabilidad.
- Proponer y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto que contemple los bienes y servicios requeridos en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Participar en la definición de los lineamientos y estándares tecnológicos en materia de herramientas tecnológicas de última generación que normarán a las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Participar en la definición de arquitectura, uso, aprovechamiento, interconexión, administración y estandarización de tecnologías de última generación en los Proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Definir y proponer conjuntamente con las Direcciones de Desarrollo Tecnológico, de Servicios Informáticos y de Comunicaciones los proyectos de automatización de las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.

- Supervisar la evaluación de la viabilidad de los Proyectos de Tecnología de la Información propuestos por las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados en materia de incorporación de herramientas tecnológicas de última generación.
- Participar en el estudio de viabilidad técnica de los bienes y servicios a ser adquiridos por distintas áreas de la Secretaría.
- Conducir los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones con impacto institucional que apoyen los sustantivos de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.
- Participar en la elaboración de los planes de contingencia y recuperación para salvaguardar los bienes informáticos, propiedad de la Secretaría así como formular los mecanismos para la integración de herramientas tecnológicas de última generación.
- Garantizar la calidad en el servicio de los proyectos de tecnología, basado en la disponibilidad y accesibilidad del mismo.
- Acordar con la Subdirección de Implementación y Administración de Aplicaciones las actividades del ciclo de vida de los Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Dictar la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de interfaces WEB con las aplicaciones de las unidades administrativas y Centros SCT.
- Formular los lineamientos de publicación y administración de contenidos en los portales WEB institucionales.
- Emitir los lineamientos para la incorporación de Trámites y Servicios en Internet y promover las políticas y normas en materia de Innovación Tecnológica.
- Optimizar y garantizar que los procesos de innovación tecnológica están alineados a los marcos de referencia internacionales en la materia.

- Atender y coordinar la aplicación de los planes de contingencia en materia de innovación tecnológica así como autorizar técnicamente la facturación de los servicios para la innovación tecnológica.
- Planear y proponer con las Direcciones de Desarrollo Tecnológico, Servicios Informáticos y Comunicaciones, la evaluación y adquisición de herramientas tecnológicas para las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Controlar el avance físico y financiero asignado a los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones a su cargo.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Evaluar las herramientas tecnológicas de última generación a fin de implementar las mejores prácticas en los proyectos de tecnología de información y comunicaciones.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las políticas de operación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de última generación.
- Instrumentar los procesos de administración de los servicios de innovación tecnológica alineados a estándares internacionales.
- Colaborar en la definición de los proyectos de automatización de las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.

- Evaluar la viabilidad de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones, propuestos por las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados en materia de incorporación de herramientas tecnológicas de última generación.
- Evaluar, diseñar e instrumentar la puesta en operación de las aplicaciones de las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T y órganos desconcentrados que utilicen tecnologías de última generación.
- Asegurar la aplicación de los mecanismos de seguridad y control para los proyectos de tecnologías de información de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.
- Contribuir en la evaluación y adquisición de herramientas tecnológicas para las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Coadyuvar con la Subdirección de Implementación y Administración de Aplicaciones en las etapas de pruebas, liberación y puesta en operación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Colaborar en la elaboración de planes de contingencia y recuperación de los bienes informáticos de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PORTALES

FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.

- Diseñar los Servicios WEB requeridos para la intercomunicación entre Sistemas, Aplicaciones e Instituciones de las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Instrumentar los trámites y servicios en Internet de las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Instrumentar los procesos de administración de los servicios de administración de portales alineados a los estándares internacionales.
- Coordinar e instrumentar la puesta en operación de las interfaces WEB de las aplicaciones de las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los mecanismos de seguridad y control de las aplicaciones no transaccionales.
- Coordinar y proporcionar el mantenimiento de las Aplicaciones no Transaccionales de las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados que utilicen tecnología de última generación.
- Coordinar el desarrollo de los micrositos WEB para las Unidades que así lo requieran.
- Coordinar el desarrollo de la funcionalidad específica requerida para cada uno de los micrositos.
- Prever el mantenimiento, y los planes de recuperación en caso de desastre para las aplicaciones no transaccionales a su cargo.
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos de publicación y administración de contenidos en los sitios WEB institucionales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAGINA
29 de 68

FECHA
Marzo/2006

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES

FUNCIONES

- Programar, en conjunto con las áreas correspondientes, las interfaces WEB con las aplicaciones y servicios de las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Elaborar y programar los Servicios WEB requeridos para la comunicación entre aplicaciones aplicando en todo momento los estándares definidos en el área para intercomunicación y desarrollo de interfaces WEB.
- Llevar a cabo las interfaces desarrolladas dentro de los Portales WEB de la Secretaría así como asesorar al personal externo para el desarrollo de interfaces tipo Extranet e Internet.
- Estudiar las relaciones entre sistemas legados y de 3 capas para la interacción entre ellos.
- Proporcionar la información requerida para establecer los Servicios WEB a aplicarse entre instituciones.
- Examinar herramientas, aplicaciones y nuevas tecnologías WEB para su integración en la SCT procurando que en su aplicación se observen los criterios de seguridad y control vigentes dentro de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

FUNCIONES

- Aplicar de manera integral las Aplicaciones no Transaccionales institucionales dentro de la SCT, en modalidad Intranet, Internet y Extranet.

- Desarrollar los mecanismos para la integración de las páginas de Internet de las diferentes unidades administrativas y Centros S.C.T. en el portal de Internet de la SCT y . programar la estructura requerida para la creación de los micrositijs del portal de Internet verificando su correcto funcionamiento.
- Verificar, e inspeccionar el crecimiento de los Sitios Colaborativos dentro del Portal KM así como revisar, corregir y modificar Portlets dentro de los diversos Portales de la SCT.
- Establecer las interfaces intersecretariales para la presentación de contenido así como programar los análisis de utilización para los Sitios WEB de la Secretaría.
- Apoyar en la capacitación al personal que así lo requiera en las funcionalidades de las aplicaciones a su cargo.
- Supervisar el monitoreo a los servidores que albergan las aplicaciones de última generación dentro de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

FUNCIONES

- Participar en la Planeación Estratégica en materia de desarrollo tecnológico de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones alineada a la Planeación Estratégica de la SCT.
- Formular las políticas y lineamientos de operación para el desarrollo de Aplicaciones Transaccionales en los proyectos de tecnología de información y comunicaciones.
- Proponer y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto que contemple los bienes y servicios requeridos en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

- Participar en la definición de los estándares tecnológicos en materia de desarrollo de Aplicaciones Transaccionales, que normarán a las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Participar en la evaluación de la viabilidad de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones, propuestos por las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados en materia de desarrollo de Aplicaciones Transaccionales.
- Planear y proponer conjuntamente con la Dirección de Innovación Tecnológica, de Servicios Informáticos y de Comunicaciones los proyectos de automatización de las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia.
- Planear y proponer conjuntamente con la Dirección de Innovación Tecnológica, de Servicios Informáticos y de Comunicaciones, la adquisición de herramientas tecnológicas para las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Dictar y coordinar la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de Aplicaciones Transaccionales a fin de implementar las mejores prácticas en los proyectos de tecnología de información y comunicaciones.
- Coordinar los mecanismos para la integración de sistemas institucionales.
- Coordinar y garantizar el cumplimiento de las políticas de operación y lineamientos de mantenimiento a las Aplicaciones Transaccionales institucionales, aplicaciones de información ejecutiva y de inteligencia de negocios.
- Coordinar y garantizar el cumplimiento de las políticas de operación y lineamientos generales de interconexión de información de las Aplicaciones Transaccionales para su realización a través de Internet.
- Coordinar y garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de interconexión de información de las Aplicaciones Transaccionales con las herramientas para el contenido de inteligencia de negocios.

- Participar en la evaluación de la viabilidad de los proyectos de interoperabilidad entre las aplicaciones transaccionales y las de información ejecutiva propuesta por las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Dictar la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de Aplicaciones de Inteligencia de Negocios.
- Emitir y promover las políticas de operación en materia de aplicaciones transaccionales de información ejecutiva y de información de negocios.
- Formular el informe de avance del proyecto y/o programa asignado.
- Participar en proyectos de tecnologías de información y comunicaciones con impacto institucional que apoyen en los procesos sustantivos de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.
- Participar en la definición de los proyectos de automatización del sector comunicaciones y transportes.
- Participar en la elaboración de los planes de contingencia y de recuperación de las Aplicaciones Institucionales, propiedad de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos para el desarrollo de aplicaciones transaccionales administrativas que normen a las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.

- Instrumentar los procesos de administración de los servicios alineados a estándares internacionales.
- Asegurar los proyectos de automatización de las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados, relacionados con procesos administrativos.
- Evaluar la viabilidad de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones, propuestos por las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados, relacionados con procesos administrativos.
- Evaluar, diseñar e instrumentar la administración de Aplicaciones Transaccionales para procesos administrativos.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las políticas de operación de mantenimiento a las Aplicaciones Transaccionales administrativos institucionales.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las políticas de operación de interconexión de información de las Aplicaciones Transaccionales para su realización a través de Internet.
- Asegurar la aplicación de los mecanismos para la integración de Aplicaciones Transaccionales a su cargo.
- Participar en la definición de los proyectos de automatización del sector comunicaciones y transportes.
- Participar en la elaboración de los planes de contingencia y de recuperación de las Aplicaciones Institucionales, propiedad de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAGINA
34 de 68

FECHA
Marzo/2006

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS SECTORIALES

FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos para el desarrollo de Aplicaciones Transaccionales Sectoriales que normen a las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Asegurar los proyectos de automatización de las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados relacionados con procesos sustantivos.
- Instrumentar los procesos de administración de los servicios sectoriales alineados a estándares internacionales.
- Evaluar la viabilidad de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones, propuestos por las unidades administrativas centrales, centros S.C.T. y órganos desconcentrados, relacionados con procesos sustantivos.
- Evaluar, diseñar e instrumentar la administración de Aplicaciones Transaccionales Sectoriales para procesos sustantivos.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de mantenimiento a las Aplicaciones Transaccionales Sectoriales.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las políticas de operación y lineamientos de interconexión de información de las Aplicaciones Transaccionales Sectoriales para la realización a través de Internet.
- Asegurar la aplicación de los mecanismos para la integración de Aplicaciones Transaccionales a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAGINA
35 de 68

FECHA
Marzo/2006

- Participar en la definición de los proyectos de automatización del sector comunicaciones y transportes.
- Participar en la elaboración de los planes de contingencia y de recuperación las Aplicaciones Institucionales, propiedad de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SECTORIALES FUNCIONES

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los estándares establecidos para el desarrollo de aplicaciones sectoriales que normen a las unidades administrativas centrales, centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Aplicar de manera integral las Aplicaciones Transaccionales para procesos sustantivos.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de mantenimiento a las Aplicaciones Administrativos Transaccionales Institucionales.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de interconexión de información de las Aplicaciones Transaccionales para la realización a través de Internet.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS EJECUTIVOS

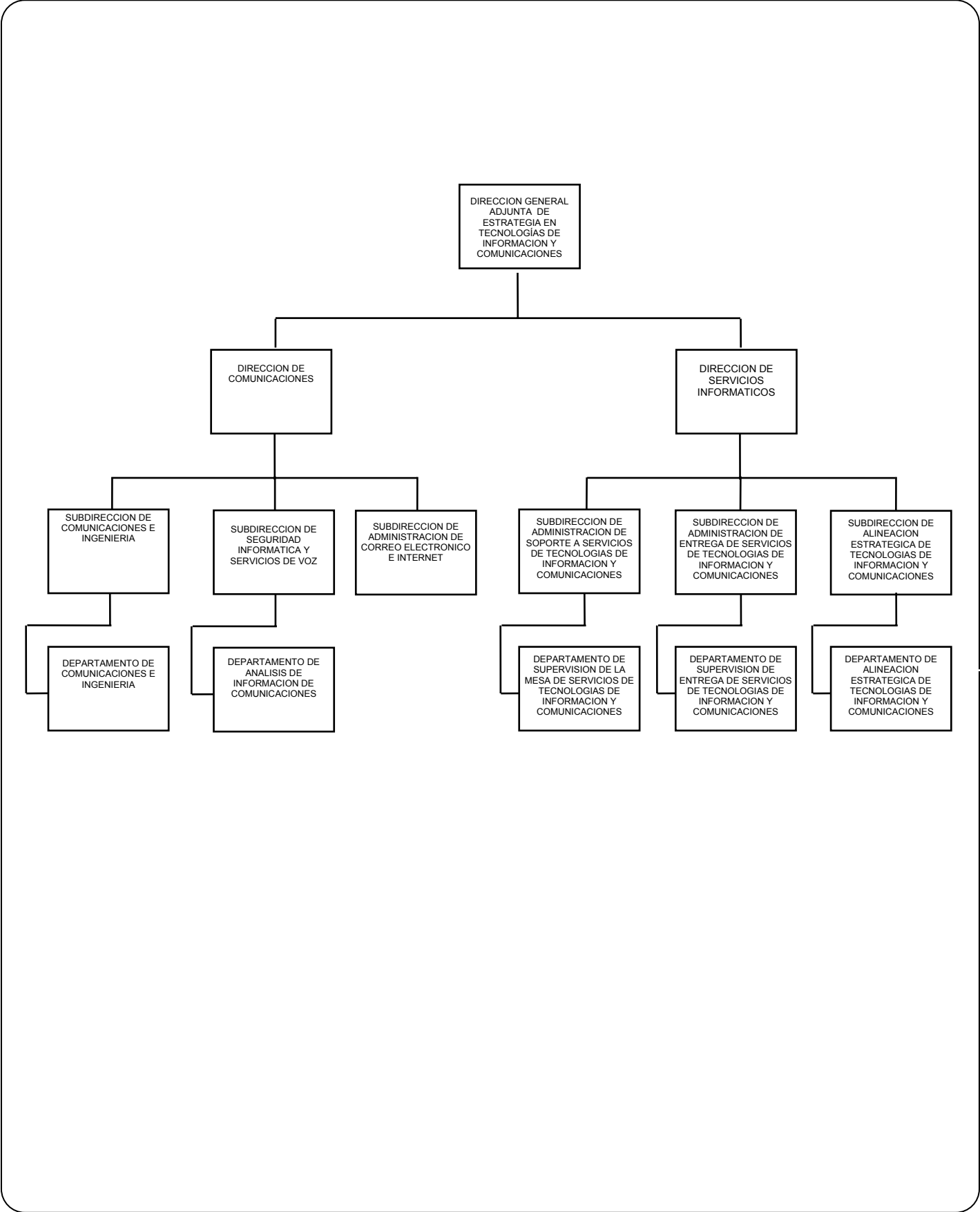
FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.

- Evaluar y asegurar la viabilidad de las herramientas tecnológicas de última generación a fin de implementar las mejores prácticas en los proyectos de tecnología de información y comunicaciones.
- Evaluar y asegurar la viabilidad de los proyectos de interoperabilidad entre las Aplicaciones Transaccionales y las de Información Ejecutiva propuestos por las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Evaluar, diseñar e instrumentar la administración de Aplicaciones de Inteligencia de Negocios.
- Instrumentar los procesos de administración de los servicios de sistemas ejecutivos alineados a estándares internacionales.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de mantenimiento a las Aplicaciones de Información Ejecutiva y de Inteligencia de Negocios.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de interconexión de información de los Aplicaciones Transaccionales con las herramientas para el contenido de Información Ejecutiva y de Inteligencia de Negocios.
- Coordinar e instrumentar la interconexión con herramientas WEB así como con las herramientas de Información Ejecutiva y de Inteligencia de Negocios.
- Participar en la definición de los proyectos de automatización del sector comunicaciones y transportes.
- Participar en la elaboración de los planes de contingencia y de recuperación de las Aplicaciones Institucionales, propiedad de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PAGINA
38 de 68

FECHA
Marzo/2006

FUNCIONES

- Planear, promover y coordinar la realización de la Planeación Estratégica en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones conforme a las directrices de la Planeación Estratégica de la SCT.
- Formular y dirigir la integración del Programa Estratégico de Tecnología de información y Comunicaciones, de acuerdo con lo señalado por el Comité de Informática.
- Dirigir la elaboración de las Políticas de Operación en Tecnología de Información y Comunicaciones que habrán de establecerse en la Secretaría.
- Planear y coordinar las estrategias que deberán incluir las unidades administrativas de la Secretaría con respecto a capacitación en materia de tecnología de información y comunicaciones.
- Emitir, con base en las políticas de desarrollo informático autorizadas por el Comité de Informática de la Secretaría, las características técnicas que habrán de tener los bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones que habrán de adquirirse.
- Planear y coordinar conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico, la definición de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones de las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.
- Planear y participar junto con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico en la definición de los proyectos de automatización del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Planear y coordinar con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la UTIC los Planes de contingencia y recuperación para salvaguardar la información, propiedad de la Secretaría.

- Acordar y participar con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico, las pruebas técnicas y la evaluación de bienes de tecnología de información y comunicaciones que se presenten como prototipo en las licitaciones públicas para la adquisición de ese tipo, que al efecto realice la Dirección General de Recursos Materiales.
- Acordar y participar, con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la UTIC, en la viabilidad técnica de los bienes de tecnología de información y comunicaciones a ser adquiridos por las distintas áreas de la Secretaría.
- Acordar con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo tecnológico, las metodologías de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de aplicaciones, a fin de impulsar las mejores prácticas en los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
- Acordar y coordinar con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico, la formulación del presupuesto destinado a los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
- Coordinar la operación a las unidades administrativas centrales, Centros S.C.T. de la instalación y puesta en operación de las redes locales (LAN), así como la utilización de la red de área amplia (WAN) y la red metropolitana de cada Centro SCT (MAN).
- Coordinar la integración de entidades externas a la Red Digital Multiservicios de la SCT.
- Coordinar el acceso de los servicios de la Red Digital Multiservicios requeridos por los usuarios de las unidades administrativas y Centros SCT.
- Formular, participar y promover el catálogo de servicios que proveerá la UTIC.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Coordinar y concretar la realización de la Planeación Estratégica en materia de comunicaciones y seguridad informática de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones alineada la Planeación Estratégica de la SCT.
- Administrar los servicios de comunicaciones y de seguridad informática de la Secretaría, así como normar su crecimiento, asegurar la actualización tecnológica y mantener su operación dentro de los niveles de servicio establecidos con base en las políticas de operación de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Dirigir y promover la seguridad informática de la Secretaría, así como definir las políticas de seguridad, establecer la infraestructura y procesos para mantener segura la información y la operación de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Dictar y promover las estrategias que deberá adoptar la Secretaría respecto del uso y aprovisionamiento de recursos de seguridad informática y comunicaciones en la Red Digital Multiservicios de la Secretaría.
- Emitir y promover las políticas y normas en materia de comunicaciones y seguridad informática.
- Optimizar y garantizar que los procesos de comunicaciones y seguridad informática están alineados a marcos de referencia internacionales en la materia.
- Atender y coordinar la aplicación de los planes de contingencia en materia de comunicaciones, seguridad informática y servicios de correo electrónico e Internet.
- Ejercer el cumplimiento de los contratos de servicios prestados por terceros (outsourcing) en el área de comunicaciones y de seguridad informática.
- Autorizar técnicamente la facturación de los servicios de comunicaciones y de seguridad informática de la Secretaría.

- Autorizar técnicamente las requisiciones que involucren equipos de comunicaciones y seguridad informática que sean competencia de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para el uso de cualquier unidad administrativa de la Secretaría asegurando su alineación estratégica.
- Coordinar y administrar los proyectos de comunicaciones y seguridad informática en los procesos y actividades que realiza la Secretaría.
- Dirigir y brindar el apoyo técnico requerido por las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos descentralizados para la planeación, instalación y puesta en operación de redes de comunicaciones, servicios de correo electrónico, Internet y seguridad informática que administre la UTIC.
- Controlar y administrar con base en las políticas y lineamientos de operación de la UTIC en materia de comunicaciones y seguridad informática, los servicios de correo electrónico e Internet que habrá de integrarse a la Red Digital Multiservicios de la Secretaría.
- Proponer y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto que contemple los bienes y servicios requeridos en el área de comunicaciones y seguridad informática de la UTIC.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES E INGENIERIA

FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de competencia.
- Coordinar la operación, control y monitoreo de la Red Digital Multiservicios dentro de los niveles de servicios establecidos.

- Instrumentar y mantener el servicio de videoconferencia dentro de los niveles de servicio establecidos
- Coordinar el diseño de redes de comunicaciones solicitadas por las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados
- Coordinar la interoperabilidad de redes de comunicaciones, tanto al interior como al exterior de la Red Digital Multiservicios de la Secretaría, así como aplicar las reglas técnicas de operación.
- Colaborar en la investigación, evaluación y selección de la tecnología en materia de comunicaciones a ser integrada a la Red Digital Multiservicios que sean adquiridos mediante los mecanismos establecidos para tal fin a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Instrumentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones que se encuentren integrados a la Red Digital Multiservicios de la Secretaría.
- Diseñar las políticas y normas en materia de comunicaciones.
- Instrumentar e implementar los planes de contingencia en materia de comunicaciones.
- Asegurar el direccionamiento IP de los equipos de comunicaciones y de procesamiento que se conecten a la Red Digital Multiservicios de la Secretaría.
- Coordinar, y acreditar técnicamente la alta, baja y cambio de sitios de la Red Digital Multiservicios de la Secretaría.
- Acreditar los servicios prestados por terceros (outsourcing) en el área de comunicaciones, así como evaluar los incidentes que se presenten.
- Evaluar el análisis de los reportes y facturación de los servicios de comunicaciones de la Red Digital Multiservicios de la Secretaría.

- Coordinar y regular el uso y crecimiento de los servicios de comunicaciones de la Red Digital Multiservicios de la Secretaría.
- Coordinar técnicamente el establecimiento de sesiones de videoconferencia.
- Colaborar en el anteproyecto anual de presupuesto que contemple los bienes y servicios requeridos en el área de comunicaciones.
- Instrumentar los procesos de administración de los servicios de comunicaciones alineados a marcos de referencia internacionales.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INGENIERÍA

FUNCIONES

- Supervisar el servicio prestado por terceros (outsourcing) en la administración y monitoreo de la Red Digital Multiservicios de la Secretaría, así como atender los incidentes que sean escalados a esta área.
- Revisar los reportes de los servicios de comunicaciones de la Red Digital Multiservicios.
- Programar y revisar los equipos de comunicaciones que se integren a la Red Digital Multiservicios de la Secretaría para garantizar su correcta operación.
- Apoyar técnicamente a las áreas que soliciten cambios de domicilio de los enlaces y equipos de comunicaciones de la Secretaría.
- Validar y registrar el direccionamiento IP de los equipos de comunicaciones y de procesamiento que se integren a las redes locales de la Red Digital Multiservicios de la Secretaría.

- Apoyar en el diseño de redes de comunicaciones solicitadas por las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.
- Apoyar y asesorar en la transmisión de información entre áreas de la Secretaría y hacia otras dependencias.
- Ayudar en la definición de las características técnicas de los equipos de comunicaciones que permitan la interconexión de las redes locales a la Red Digital Multiservicios de la Secretaría.
- Aplicar los planes de contingencia en materia de comunicaciones.
- Aplicar las políticas de operación y demás aplicables en materia de comunicaciones.
- Supervisar que el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de comunicaciones de datos, sea realizado en tiempo y forma por prestadores de este servicio.
- Elaborar los procedimientos de operación de los servicios de comunicaciones alineados a marcos de regencia internacionales.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y SERVICIOS DE VOZ

FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Optimizar y regular la Red de Conmutadores de la Secretaría.
- Implantar, coordinar y garantizar la seguridad informática de la Secretaría.

- Acreditar los servicios prestados por terceros (outsourcing) en el área del servicio de voz, así como evaluar los incidentes que sean escalados a esta área.
- Acreditar los servicios prestados por terceros en el área de seguridad informática, así como evaluar los incidentes que sean escalados a esta área.
- Vigilar la asignación de extensiones de los servicios de voz integrados a la Red Digital Multiservicios.
- Instrumentar e implementar los planes de contingencia en materia de seguridad informática.
- Instrumentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de voz y seguridad informática que se encuentren integrados a la Red Digital Multiservicios de la Secretaría.
- Instrumentar los procesos de administración de los servicios de seguridad informática y de voz alineados a marcos de referencia internacionales.
- Diseñar las políticas de operación en materia de seguridad informática y servicios de voz.
- Colaborar en la investigación, evaluación y selección de tecnología de seguridad informática a ser integrada a la Red Digital Multiservicios.
- Evaluar técnicamente la facturación de los servicios de seguridad informática.
- Acreditar la prestación del servicio de Internet para usuarios internos de la Secretaría.
- Colaborar en el anteproyecto anual de presupuesto que contempla bienes y servicios de seguridad informática a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAGINA
46 de 68

FECHA
Marzo/2006

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Revisar la facturación emitida por terceros en la prestación de servicios de comunicaciones para la Red Digital Multiservicios para turnar el trámite al pago.
- Revisar la información del sistema de facturación electrónica del prestador de servicios de telefonía para su cotejo con la facturación del servicio.
- Proporcionar a la Dirección General de Recursos Materiales los informes correspondientes al registro detallado de llamadas del servicio de transmisión de voz registrada en los equipos conmutadores a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su cotejo con la facturación correspondiente.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Acreditar los servicios prestados por terceros (outsourcing) en el área de correo electrónico, así como evaluar los incidentes que sean escalados a esta área.
- Acreditar los reportes y facturación del servicio de correo electrónico.
- Registrar en la base de datos, que para ello se haya establecido, la asignación de cuentas y contraseñas de los usuarios de correo electrónico e Internet.

- Promover la actualización de las versiones de los navegadores y herramientas para el uso de los servicios de correo electrónico e Internet.
- Instrumentar e implementar los planes de contingencia en materia de los servicios de correo electrónico e Internet.
- Diseñar las políticas y normas en materia de los servicios de correo electrónico e Internet.
- Colaborar en la investigación, evaluación y selección de la tecnología en materia de correo electrónico e Internet a ser integrada a la Red Digital Multiservicios que sean adquiridos mediante los mecanismos establecidos para tal fin a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Colaborar en el anteproyecto anual de presupuesto que contemple bienes y servicios de correo electrónico e Internet a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Notificar ante las instancias correspondientes el uso de dominios y permisos para el servicio de Internet.
- Instrumentar los procesos de administración del servicio de correo electrónico e Internet alineados a marcos de referencia internacionales.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMATICOS

FUNCIONES

- Coordinar y concretar la realización de la Planeación Estratégica en materia de Servicios Informáticos de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones alineadas a la Planeación Estratégica de la SCT.
- Administrar los servicios informáticos de la Secretaría así como normar su crecimiento, asegurar la actualización tecnológica y mantener su operación dentro de los niveles de servicio establecidos en las políticas de operación de la UTIC.
- Emitir y promover las políticas y normas en materia de los servicios informáticos.
- Optimizar y garantizar que los procesos de los servicios informáticos estén alineados a marcos de referencia internacionales en la materia.
- Atender y coordinar la aplicación de los planes de contingencia en materia de servicios informáticos.
- Ejercer el cumplimiento de los contratos de servicios prestados por terceros (outsourcing) en el área de servicios informáticos.
- Autorizar técnicamente la facturación de los servicios informáticos.
- Autorizar técnicamente las requisiciones que involucren equipos de servicios informáticos que sean de competencia de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Proponer y coordinar la elaboración e integración del proyecto anual de presupuesto que contemple los bienes y servicios requeridos en el área de servicios informáticos de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Implementar un esquema de mejores prácticas en las áreas de "Soporte a los Servicios", para estar en posibilidad de otorgar servicios de calidad y bajo estándares internacionales.

- Establecer los mecanismos para el control de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones proporcionados por terceros, para verificar que se cumpla con los niveles de servicio contratados.
- Autorizar de la viabilidad técnica de los bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones a ser adquiridos por las distintas áreas, asegurando su interoperabilidad, durabilidad y capacidad de acuerdo las necesidades actuales de la Secretaría.
- Establecer los mecanismos necesarios para el registro, control, seguimiento y destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones propiedad de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- Coordinar los trámites tecnologías de información y comunicaciones que proporciona la Dirección para asegurar que se cumpla con las políticas de operación en materia de tecnología de información y comunicaciones
- Coordinar la elaboración del programa integral de formación de la UTIC, asegurando así la alineación estratégica en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- Autorizar los dictámenes técnicos de acciones de capacitación solicitados por las unidades administrativas, Centros SCT y órganos descentralizados en materia de tecnologías de información y comunicaciones, asegurando su alineación estratégica.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de competencia.
- Acreditar los servicios prestados por terceros (outsourcing) en el área de soporte a servicios de tecnologías de información y comunicaciones así como evaluar los incidentes que se presenten.

- Evaluar el análisis de los reportes y facturación de los servicios de soporte de la Secretaría.
- Colaborar en el anteproyecto anual de presupuesto que contemple los bienes y servicios requeridos en el área de soporte a servicios.
- Instrumentar los procesos de administración de soporte a servicios alineados a estándares internacionales.
- Instrumentar el desarrollo de una base sólida para la Administración de Incidentes, Problemas, Cambios y Liberaciones de acuerdo a los modelos de mejores prácticas adoptados por la Unidad.
- Asegurar que el Centro de Atención Tecnológica (CAT) sea un único punto de contacto para aconsejar, guiar y restaurar rápidamente los servicios y la infraestructura Tecnologías de Información y Comunicaciones proporcionada por la Secretaría.
- Acreditar y vigilar la documentación que implican los trámites de pago de los servicios del Centro de Atención Tecnológica para que se cumpla con las especificaciones de información acordadas en el contrato de servicio.
- Sistematizar los mantenimientos preventivos y correctivos a través del Centro de Atención Tecnológico de la SCT para mantener los bienes en óptimas condiciones de operación.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA MESA DE SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Establecer comunicación tanto con la Mesa de Servicio Calificada así como con los usuarios internos de la SCT para la solución en tiempo de los incidentes que así lo requieran.

- Revisar los reportes de incidentes para que sean resueltos en los tiempos acordados dentro de los Niveles de Servicio del Centro de Atención tecnológica (CAT).
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de Tecnologías de información y Comunicaciones a través de la mesa de servicio calificada
- Revisar los procedimientos de escalamiento para verificar que se cumpla con los servicios contratados del Centro de Atención Tecnológica (CAT).
- Supervisar la identificación de requerimientos o interrupciones recurrentes para actuar de manera proactiva en la prevención de incidentes.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE ENTREGA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de competencia.
- Instrumentar e implementar los planes de contingencia en materia de entrega de servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
- Acreditar los servicios prestados por terceros (outsourcing) en el área de entrega servicios de tecnologías de información y comunicaciones, así como evaluar los incidentes que se presenten.
- Evaluar el análisis de los reportes y facturación de la entrega de servicios de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría.
- Coordinar y regular el uso y crecimiento de entrega de servicios de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría.

- Colaborar en el anteproyecto anual de presupuesto que contemple los bienes y servicios requeridos en el área de entrega de servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
- Instrumentar los procesos de administración de los servicios de comunicaciones alineados a estándares internacionales.
- Asegurar el cumplimiento de los servicios convenidos con el Centro de Datos para garantizar la operación y entrega de los servicios de la infraestructura tecnológica de la SCT.
- Prever necesidades y mejoras en los Equipos Servidores para asegurar una continuidad en los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la SCT.
- Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de las Bases de Datos Institucionales para prevenir la pérdida de servicios críticos.
- Generar y asegurar la actualización de los diferentes respaldos de información para minimizar las pérdidas de información en caso de contingencia o desastre y garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información.
- Coordinar las ventanas de servicio para la realización de mantenimiento preventivo programado y correctivo de los Equipos Servidores de arquitectura RISC e Intel para ofrecer un nivel de disponibilidad sostenido.
- Coordinar y establecer el plan de contingencia a seguir en caso de fallas en los Equipos Servidores de arquitectura RISC e Intel, para garantizar el acceso a los sistemas institucionales de la SCT.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

FUNCIONES

- Coordinar la administración y operación de las Bases de Datos en los Servidores RISC, para garantizar la correcta operación de los sistemas institucionales de la SCT.
- Supervisar la realización de mantenimientos preventivo y correctivo a las Bases de Datos, para garantizar la correcta operación de los sistemas institucionales de la SCT.
- Inspeccionar la administración y operación de Tarantella, así como la generación de las cuentas para el acceso a los sistemas institucionales de la SCT.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Vigilar que el proceso de adquisición de bienes informáticos para las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados, estén de acuerdo a las políticas de operación de tecnologías de información y comunicaciones y conforme a los requerimientos de la Base de Datos de Configuraciones de la SCT en tiempo, forma.
- Asegurar que se mantenga actualizada la información de los bienes informáticos de la dependencia, en el "Sistema Institucional para la Gestión en Tecnologías de la Información y Comunicaciones - SIGTIC"
- Coordinar las actividades relativas a la Detección de las Necesidades de Capacitación en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la Integración del Programa Anual y los Informes sobre los avances físico – financieros, de la formación integral de los servidores públicos de la UTIC, con el fin de contar con personal capacitado y actualizado que permita realizar sus funciones de manera competente.

- Evaluar los dictámenes técnicos para la adquisición de eventos de capacitación, enviados a la UTIC por las unidades administrativas centrales, Centros SCT, y órganos desconcentrados y asegurar que cumplan con las políticas de operación en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la SCT.
- Coordinar y evaluar los dictámenes y anexos técnicos para la adquisición de los bienes de tecnología de información y comunicaciones para la adquisición de bienes informáticos de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados de la SCT.
- Asegurar que el proceso de dictamen del destino final de los bienes de tecnología de información y comunicaciones, tenga una base sólida de administración de configuraciones de acuerdo a las mejores prácticas.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Efectuar los trámites necesarios para llevar a cabo las actividades de capacitación abierta que contrate la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como las que promueva ésta para usuarios de la SCT, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de los empleados en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como su formación integral.
- Llevar a cabo las actividades relativas a la elaboración del programa de formación integral de los servidores públicos de la unidad, para llevar a cabo las acciones de capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAGINA
55 de 68

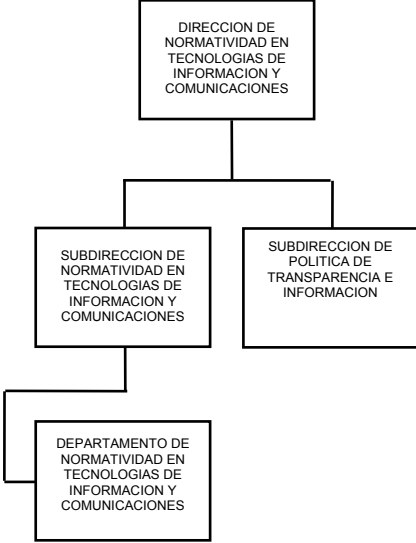
FECHA
Marzo/2006

- Revisar que las requisiciones de bienes de tecnologías de información y comunicaciones cumplan con los requerimientos técnicos de acuerdo a las necesidades en esta materia, con el fin de otorgar el visto bueno técnico a las unidades administrativas requirentes, apegándose a la Alineación Estratégica en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones de la SCT.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
7.3 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PAGINA
56 de 68
FECHA
Marzo/2006





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PAGINA
57 de 68

FECHA
Marzo/2006

FUNCIONES

- Coordinar y concretar la realización de la Planeación Estratégica en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones alineada a la Planeación Estratégica de la SCT.
- Proponer y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto que contemple los bienes y servicios requeridos en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Coordinar la difusión y actualización del registro de políticas y procedimientos institucionales, así como de disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
- Asesorar a las áreas que integran la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en lo relativo a políticas y procedimientos institucionales, así como a disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
- Proponer esquemas de adquisición de bienes y/o contratación de servicios especializados necesarios para atender necesidades de la Secretaría relacionadas con tecnologías de información y comunicaciones, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios solicitadas por las áreas que integran la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, relacionadas con tecnologías de información y comunicaciones, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar la gestión de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes de tecnologías de la información y comunicaciones que solicitan las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de competencia.
- Supervisar la difusión y actualización del registro de políticas y procedimientos institucionales, así como de disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
- Asesorar a las áreas que integran la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en lo relativo a políticas y procedimientos institucionales, así como a disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
- Analizar esquemas de adquisición de bienes y/o contratación de servicios especializados necesarios para atender necesidades de la Secretaría relacionadas con tecnologías de información y comunicaciones, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Analizar la información y documentación técnica para gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios solicitadas por las áreas que integran la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, relacionadas con tecnologías de información y comunicaciones, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Gestionar los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes de tecnologías de la información y comunicaciones que solicitan las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Instrumentar los procesos de administración alineados a estándares internacionales.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Difundir y actualizar el registro de políticas y procedimientos institucionales, así como de disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
- Integrar la información y documentación técnica para gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la adquisición de bienes y contratación de servicios de la UTIC, relacionadas con tecnologías de información y comunicaciones, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Tramitar los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes de tecnologías de la información y comunicaciones que solicitan las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN

FUNCIONES

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de competencia.
- Efectuar con las Direcciones de Área, la modificación y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Efectuar con las Direcciones de Área, la modificación y/o actualización de las Políticas y de Operación de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAGINA
60 de 68

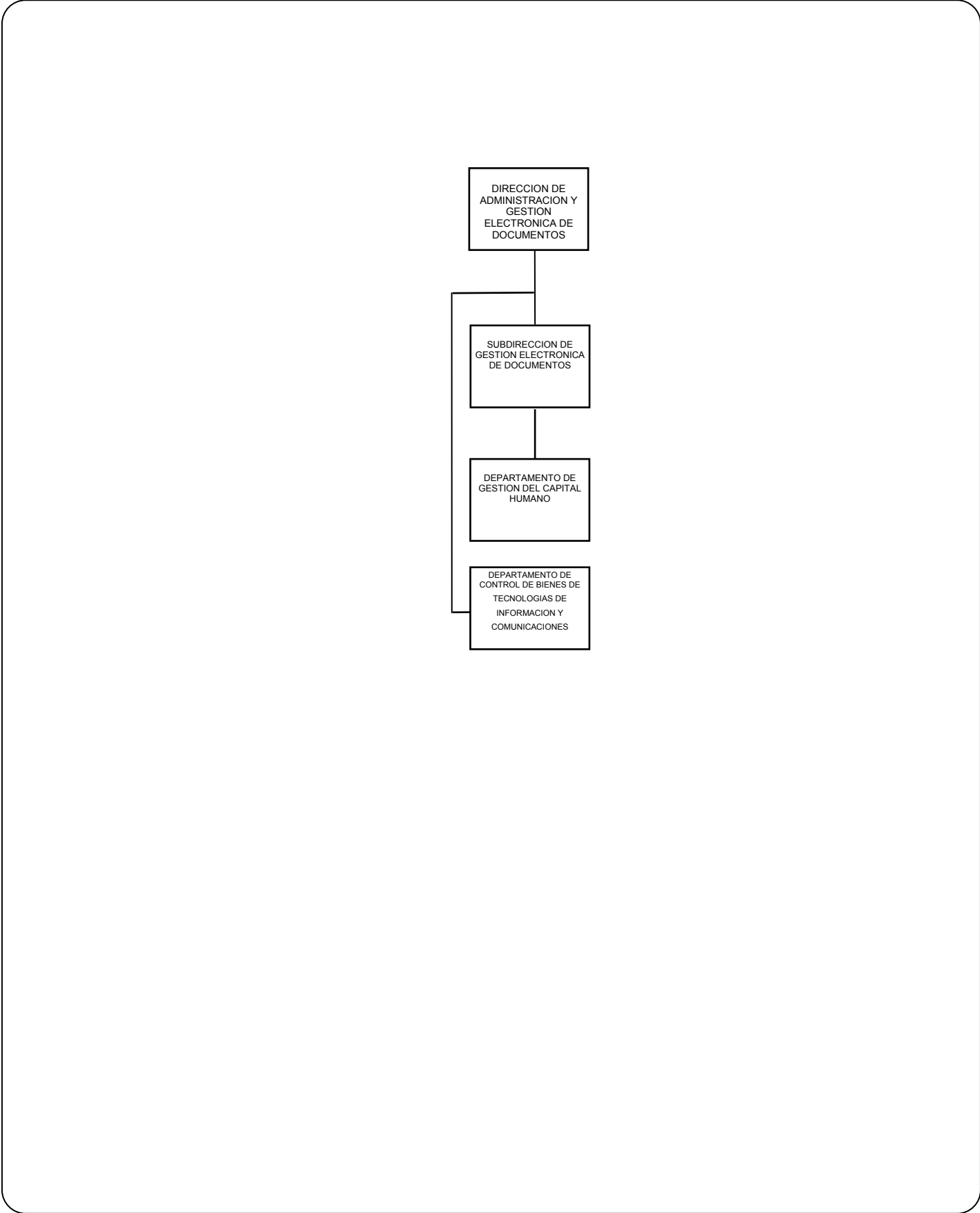
FECHA
Marzo/2006

- Difundir las disposiciones que se emitan en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Administración Pública Federal, para su aplicación en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Atender las solicitudes que emite la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información a través del SISI que corresponde a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Asegurar, clasificar y generar las disposiciones jurídicas y/o administrativas que se apliquen a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que se resuelven a través del Diario Oficial de la Federación y/o la normateca interna.
- Custodiar y proporcionar información correspondiente a las Auditorías aplicadas a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
7.4 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS

PAGINA
61 de 68
FECHA
Marzo/2006





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS

PAGINA
62 de 68

FECHA
Marzo/2006

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto de la UTIC del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad a los lineamientos que establezca la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)
- Coordinar, formular y presentar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, correspondiente al presupuesto de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de conformidad a los lineamientos que establezcan las dependencias globalizadoras y la DGPOP.
- Coordinar e integrar el programa anual de adquisiciones de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones del ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las necesidades de las áreas que integran la Unidad, así como controlar su ejercicio de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Elaborar el proyecto de calendario del presupuesto autorizado a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y su distribución programática, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Integrar la información del ejercicio presupuestal correspondiente, que se reporta y captura en el Sistema Integral de Administración (SIA), así como mantener los datos actualizados del mismo correspondientes a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Administrar el fondo rotatorio de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia por las dependencias globalizadoras y la Oficialía Mayor.
- Formular y coordinar la elaboración de requisiciones de bienes de consumo y de inversión de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

- Planear las adquisiciones de bienes de consumo, bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios que requiera la UTIC, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar la elaboración del inventario de los bienes muebles asignados a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Supervisar la actualización permanente de los resguardos personales de los bienes muebles asignados al personal de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Controlar y supervisar la realización de los movimientos administrativos del personal asignado a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que regulan la relación laboral entre los trabajadores de base de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de la Secretaría.
- Participar en la ejecución del programa de premios, estímulos y recompensas así como el Premio Nacional de Administración Pública.
- Coordinar, elaborar y ejecutar el programa de servicio social y prácticas profesionales de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Constituir el secretariado técnico del grupo interno de protección civil así como las comisiones mixtas de seguridad e higiene.
- Coordinar las actividades de los servicios generales de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Participar en los comités de ahorro de energía y elaboración y seguimiento del programa interno de sistemas de manejo ambiental.

- Participar en la elaboración y ejecución del Programa de Capacitación de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Elaborar e integrar, en coordinación con las áreas que integran la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el analítico de adquisiciones de bienes informáticos, bienes de comunicaciones y servicios informáticos de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones así como del mobiliario y material de consumo necesario para la operación de la Unidad.
- Elaborar, registrar y tramitar, las requisiciones de bienes de activo fijo y de consumo, que se adquieran a través de la Dirección General de Recursos Materiales para la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Efectuar las adquisiciones de forma directa, que sean necesarias para la operación de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, tanto de bienes de activo fijo como de material de consumo, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Efectuar la recepción y registro del activo fijo y de los bienes de consumo adquiridos para la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones a través de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Distribuir y llevar el control de los artículos de consumo bajo resguardo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Distribuir, resguardar y controlar del mobiliario y equipo bajo resguardo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Tramitar las altas y bajas de bienes de activo fijo, ante la Dirección General de Recursos Materiales así como efectuar la actualización de los registros en el Sistema Integral de Administración (SIA), relativos a los inventarios de activo fijo bajo resguardo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Vigilar y validar el cumplimiento de los servicios de conservación, mantenimiento y generales que contrata esta Unidad directamente y a través de la Dirección General de Recursos Materiales, mismos que se generan de acuerdo a las necesidades básicas de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Realizar el mantenimiento de mobiliario y equipo de administración bajo resguardo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Controlar, supervisar y mantener en óptimas condiciones de operación, el parque vehicular bajo resguardo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

FUNCIONES

- Coordinar el Registro y Digitalización de la documentación que recibe la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Concentrar, Archivar y resguardar la documentación original en los expedientes correspondientes.
- Mantener actualizado el registro electrónico de la documentación enviada a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos aplicables para hacer eficiente la operación.

- Supervisar el envío electrónico de la documentación que se gestiona en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE GESTION DE CAPITAL HUMANO

FUNCIONES

- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestarias y traslados de fondos que amparen radicaciones, ajustes o modificaciones al presupuesto autorizado a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Proyectar el analítico de claves presupuestarias del presupuesto autorizado a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones así como tramitar su autorización.
- Registrar, tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Realizar la glosa y custodia de la documentación comprobatoria del gasto directo ejercido por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Registrar, controlar, optimizar y reintegrar el fondo rotatorio autorizado a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como la cuenta bancaria de Combustible.
- Tramitar viáticos y pasajes al personal comisionado, así como solicitarle y verificar la comprobación respectiva de conformidad con la normatividad aplicable.
- Tramitar y controlar el pago a proveedores de bienes y servicios, del presupuesto directo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAGINA
67 de 68

FECHA
Marzo/2006

- Revisar y validar el analítico de puestos del anteproyecto anual del presupuesto de servicios personales autorizados a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Registrar y controlar los movimientos de puestos autorizados a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Efectuar el control de asistencia del personal y los trámites relativos a las incidencias de faltas o incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Elaborar y tramitar las constancias de nombramiento del personal, relativas a ingresos, reingresos, promociones y seguimientos de pago.
- Elaborar y tramitar los avisos de cambio de situación del personal federal que involucren los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Tramitar las solicitudes de constancias de no inhabilitación, filiaciones así como las credenciales de identificación, del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.
- Elaborar las constancias y hojas del servicio que solicite el personal adscrito a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como atender las peticiones, sugerencias y quejas del personal y de su representante sindical.
- Realizar los trámites relativos a las prestaciones sociales, seguridad e higiene, escalafón y de estímulos y recompensas, así como proporcionar apoyo al servicio social en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Efectuar la distribución de los documentos comprobatorios del pago del personal de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como realizar los trámites administrativos para aquellos que no proceden y/o no reclamados.
- Coordinar en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las actividades que se deriven del programa de protección civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAGINA
68 de 68

FECHA
Marzo/2006

- Realizar las actividades relacionadas a Protección Civil en conjunción con la Dirección de Seguridad y Protección Civil.
- Realizar las actividades relacionadas a Seguridad e Higiene y Prevención de Riesgos de Trabajo en coordinación con la Dirección de Asuntos Laborales dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar las actividades de capacitación abierta que contrate la Unidad, así como las que promueva ésta para usuarios de la SCT, ya sea en el Aula de Capacitación de la Unidad o en las instalaciones del prestador del Servicio.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.