



# UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: FEBRERO DE 2009

NÚMERO DE REGISTRO: 713-1.01-A5-2009

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. MISION.....</b>	<b>9</b>
<b>3. VISION .....</b>	<b>10</b>
<b>4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....</b>	<b>11</b>
<b>5. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>12</b>
<b>6. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>7. FUNCIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>7.1.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS .....</b>	<b>16</b>
<b>7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>18</b>
<b>7.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA MESA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>7.1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>21</b>
<b>7.1.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>22</b>
<b>7.1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES .....</b>	<b>22</b>
<b>7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INGENIERÍA.....</b>	<b>24</b>
<b>7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INGENIERÍA .....</b>	<b>25</b>
<b>7.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y SERVICIOS DE VOZ..</b>	<b>25</b>
<b>7.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE COMUNICACIONES .....</b>	<b>26</b>
<b>7.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET .....</b>	<b>27</b>
<b>7.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS .....</b>	<b>28</b>
<b>7.2.-DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO .....</b>	<b>29</b>
<b>7.2.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO .....</b>	<b>30</b>

<b>7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>31</b>
<b>7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS SECTORIALES .....</b>	<b>32</b>
<b>7.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SECTORIALES .....</b>	<b>33</b>
<b>7.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS EJECUTIVOS .....</b>	<b>33</b>
<b>7.2.1.3.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>34</b>
<b>7.2.1.3.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS.....</b>	<b>34</b>
<b>7.2.2 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA .....</b>	<b>35</b>
<b>7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PORTALES .....</b>	<b>36</b>
<b>7.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS .....</b>	<b>37</b>
<b>7.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES .....</b>	<b>38</b>
<b>7.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA .....</b>	<b>39</b>
<b>7.2.2.3 SUBDIRECCION DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS WEB .....</b>	<b>40</b>
<b>7.2.2.4.- SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES .....</b>	<b>41</b>
<b>7.3 DIRECCION DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>42</b>
<b>7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>43</b>
<b>7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>44</b>
<b>7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN.....</b>	<b>44</b>
<b>7.3.3 SUBDIRECCION DE LICITACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>45</b>
<b>7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>47</b>
<b>7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>48</b>
<b>7.4.1.1.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO .....</b>	<b>49</b>
<b>7.4.1.2.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>50</b>
<b>7.4.2 SUBDIRECCION DE CONTROL DE PRESUPUESTO.....</b>	<b>51</b>
<b>8. PROCESOS.....</b>	<b>54</b>
<b>8.1 PROCESO DE CREACIÓN Y MEJORA DE APLICACIONES.....</b>	<b>54</b>
<b>8.2 PROCESO DE ATENCION A SOLICITUDES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>56</b>
<b>8.3 PROCESO DE GESTIÓN DE LICITACIONES .....</b>	<b>58</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>60</b>

## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

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 son atendidas directamente por los Centros SCT, 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.

Por lo anterior y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Organización, el cual por su contenido, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa Unidad Administrativa, 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.

**La Oficial Mayor del Ramo**



**MA. FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO**

## 1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O. 05/02/1917 y sus reformas.

### **Leyes**

Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O. 19/02/1940

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del  
Artículo 123 Constitucional  
D.O. 28/12/1963

Ley Federal del Trabajo  
D.O. 01/04/1970

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O. 31/12/1975

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O. 29/12/1976

Ley General de Deuda Pública  
D.O. 31/12/1976

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O. 04/08/1994

Ley Federal de Telecomunicaciones  
D.O. 07/06/1995

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O. 04/01/2000

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O. 04/01/2000

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O. 13/03/2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O. 11/06/2002

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O. 10/04/2003

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O. 20/05/2004

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O. 30/03/2006

### **Códigos**

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O. 24/02/1943

Código Fiscal de la Federación  
D.O. 31/12/1981

### **Reglamentos**

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales  
D.O. 26/01/2004

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O. 29/02/1984

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O. 20/08/2001

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O. 20/08/2001

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 08/01/2009

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O. 28/06/2006

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública  
Federal.  
D.O. 06/09/2007

Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de  
conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se  
expide la Ley del ISSSTE.  
D.O 14/12/2007

### **Tratados y Convenios Internacionales**

Tratado de Libre Comercio  
D.O. 24/12/1993

### **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. 06/05/1986

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

Decreto por el que se aprueba el Programa especial de mediano plazo denominado  
Desarrollo Informático.  
D.O. 06/05/1996

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. 04/05/2004

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.  
D.O. 07/07/2005

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O. 21/11/2005

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O. 04/12/2006

Decreto por el que se reforma el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O. 20/02/2007

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

D.O. 31/ 05/2007

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O. 21/08/2007

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

D.O. 05/09/2007

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de las Leyes Federales de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Orgánica de la Administración pública Federal; de Coordinación Fiscal; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O. 01/10/2007

### **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. 29/08/1979

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, así como las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.



D.O. 17/01/2002

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. 29/11/2005

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

D.O. 04/01/2007

Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O. 14/05/2007

### **Lineamientos**

Lineamientos Específicos para la Aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O. 29/12/2006

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O. 29/06/2007

### **Otros**

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.

Oficio Número 116.-502 del 22 de abril de 2005, de la Dirección General de Recursos Humanos de la S.C.T.



## 2. MISIÓN

Ser una unidad de servicio que contribuya al logro de los programas y objetivos estratégicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la aplicación de normas y mejores prácticas relacionadas con tecnologías de información y comunicaciones, que permitan la simplificación y automatización de procesos, con calidad y transparencia.



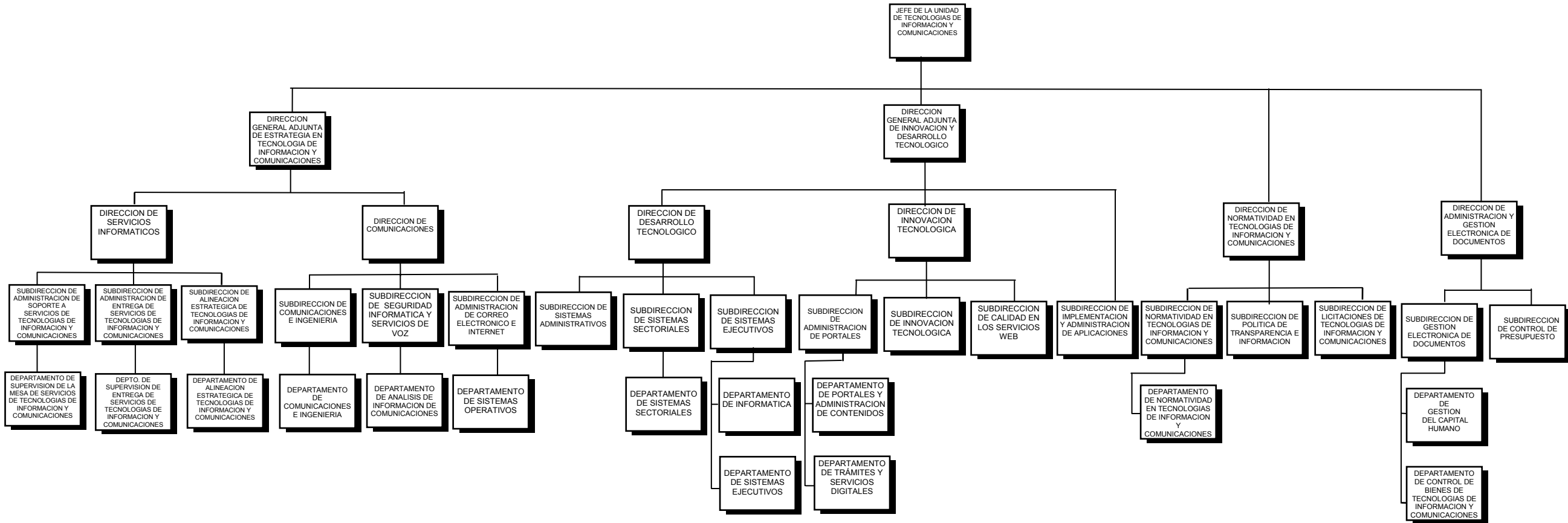
### **3. VISION**

Ser el área innovadora y proveedora de soluciones tecnológicas, que satisfaga las necesidades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con honestidad y orientación al servicio.

## 4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Establecer políticas, normas, lineamientos, programas y estrategias generales, mediante la aplicación de estándares y procedimientos de calidad y seguridad que permitan el desarrollo, implantación y planeación de los sistemas y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para proporcionar y administrar la plataforma tecnológica que optimice los recursos y procesos operativos con un enfoque de productividad eficiente de todas las áreas que conforman la SCT.
- Definir e instrumentar servicios para proporcionar soporte técnico y asistencia a los usuarios en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la administración, seguimiento y celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Evaluar nuevas tecnologías, mediante la investigación de herramientas y productos nuevos en el mercado, con el fin de incorporar aquellas que permitan la innovación y estandarización de la plataforma tecnológica en la Secretaría.
- Planear, evaluar, contratar y administrar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en tecnologías de la información y comunicaciones, mediante el control, seguimiento a contratos y resguardo de las licencias de uso y programas de computo para una mejor administración y operación de los servidores, sistemas de voz y datos, y la red digital multiservicios de la Secretaría.
- Diseñar e implantar los procesos y sistemas electrónicos de control de acceso, de identificación y autenticación de usuarios a los sistemas de cómputo y comunicaciones, para salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información y los servicios de la Secretaría.

## 5. ORGANIGRAMA



## 6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.-  
ARTICULO 35.-Corresponde a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

- I. Establecer políticas, normas, lineamientos y programas de aplicación general para las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- II. Definir, promover e instrumentar los planes, programas y estrategias en tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría;
- III. Definir, implantar y administrar la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Desarrollar, implantar y administrar los sistemas y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la Secretaría;
- V. Planear y administrar los recursos en materia de tecnologías de información y comunicaciones conforme a los objetivos y plan estratégico de la Secretaría;
- VI. Establecer los criterios para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de las unidades administrativas centrales y Centros SCT;
- VII. Emitir el dictamen técnico de las requisiciones de adquisición de bienes informáticos de las unidades administrativas centrales y Centros SCT;
- VIII. Proporcionar el soporte técnico y asistencia a los usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;
- IX. Planear, evaluar, contratar y administrar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones, controlar y resguardar las licencias de uso de programas de cómputo y administrar y operar los servidores y sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
- X. Diseñar e implantar los procesos y sistemas electrónicos de control de acceso, de identificación y autenticación de usuarios a los sistemas de cómputo y comunicaciones, para salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información y los servicios de la Secretaría;
- XI. Evaluar nuevas tecnologías de información y comunicaciones con el fin de incorporar aquellas que permitan la innovación, optimización y estandarización de la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría;



- XII. Definir, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos de Calidad y Seguridad de la información de la Secretaría;
- XIII. Elaborar y promover el programa de capacitación en tecnologías de información y comunicaciones;
- XIV. Representar a la Secretaría, en materia de tecnologías de información y comunicaciones en foros nacionales como internacionales, instituciones y entidades públicas y privadas;
- XV. Suscribir con la participación de las unidades administrativas según corresponda al ámbito de su competencia la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de tecnologías de información y comunicaciones con organismos y entidades tanto públicos como privados, nacionales e internacionales;
- XVI. Administrar la red digital multiservicios de la Secretaría, y
- XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Oficial Mayor de la Secretaría.

## **7. FUNCIONES**

### **7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

- Conducir la realización de la planeación estratégica en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su alineación a la planeación estratégica de la SCT.
- Proponer Políticas de Operación en Tecnología de Información y Comunicaciones que habrán de establecerse en la Secretaría.
- Conducir en conjunto con las unidades administrativas centrales y Centros SCT la instalación y operación la red de voz y datos institucional.
- Coadyuvar en la determinación de las estrategias que deberán incluir las unidades administrativas de la Secretaría con respecto a capacitación en materia de tecnología de información y comunicaciones.
- Determinar con base en las políticas de desarrollo informático autorizadas, las características técnicas que habrán de tener los bienes y servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones que se adquieran.
- Evaluar las Tecnologías de Información y Comunicaciones que se requieren para garantizar la integración, integridad y disponibilidad de la información de la SCT.
- Colaborar con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico, en la definición de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.
- Colaborar con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico en la definición de los proyectos de automatización del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Determinar en conjunto 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.



- Determinar en conjunto con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la UTIC, la viabilidad técnica de los bienes de tecnología de información y comunicaciones a ser adquiridos o arrendados por la Secretaría.
- Establecer en conjunto 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.
- Determinar en conjunto con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico, la formulación del presupuesto destinado a los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
- Participar en la elaboración de procesos, procedimientos e instructivos de trabajo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Evaluar el catálogo de servicios que proveerá la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a las Unidades Administrativas y Centros SCT.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.1.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

- 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 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 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 de 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.

## **7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

- Coordinar la atención a incidentes, problemas cambios y liberaciones, con base en los modelos de mejores prácticas adoptados por la unidad, con la finalidad de estar en posibilidades de brindar servicios eficientes
- Establecer que el centro de atención tecnológica sea el único punto de contacto para la atención de servicios informáticos, con base en los mecanismos establecidos para su operación, con el objeto de atender, solucionar, aconsejar, guiar y restaurar rápidamente los servicios y la infraestructura de tecnología de la información proporcionada por la secretaria
- Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos, a través del centro de administración tecnológica de la SCT a fin de mantener los bienes en óptimas condiciones de operación
- Implementar los procesos de administración de soporte a servicios de tecnologías de la información, con base en los procesos y mecanismos previamente establecidos, con la finalidad de mantener la oportuna atención a los requerimientos solicitados.
- Recibir las facturas correspondientes por el servicio proporcionado por la empresa y gestionar el pago de la misma con base en lo establecido en la normatividad aplicable vigente a fin de solventar de manera oportuna los pagos respectivos.
- Servir de vínculo entre las empresas y la secretaria, con base en lo determinado en la normatividad aplicable vigente, a fin de atender de forma oportuna aclaraciones deservicio mal proporcionado y aplicación de sanciones según corresponda
- Verificar el soporte técnico recibido por algún suceso ocurrido en la unidad de tecnologías de la información en materia de infraestructura informática, con base en el seguimiento de los reportes realizados por las diferentes áreas, a fin de garantizar la correcta y oportuna atención y resolución de los problemas informáticos.
- Proporcionar la debida orientación en la detección de necesidades de soporte y mantenimiento a la infraestructura informática, con base en los mecanismos y lineamientos establecidos, con la finalidad de determinar de manera oportuna los requerimientos necesarios para lograr los objetivos planteados.
- Apoyar en la definición del presupuesto para los proyectos que se llevan a cabo en la unidad de tecnología de información, a través del planteamiento de los recursos

informáticos necesarios, con la finalidad de contar con la infraestructura acorde a los requerimientos solicitados.

- Colaborar en el análisis que se lleva acabo para poder definir las necesidades y soluciones a través de la sugerencia de diversas estrategias, con la finalidad de que beneficien a los usuarios de la secretaria

### **7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA MESA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

- 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.
- Apoyar en el seguimiento de los reportes de incidentes para que sean resueltos en los tiempos acordados dentro de los Niveles de Servicio del CAT.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes TIC a través de la mesa de servicio calificada
- Llevar a cabo los procedimientos de escalamiento para verificar que se cumpla con los servicios contratados del CAT.
- Contribuir a la identificación de requerimientos o interrupciones recurrentes para actuar de manera proactiva en la prevención de incidentes.

### **7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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.

- 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.

### **7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

- Coordinar la administración y operación de los servidores de arquitectura RISC, para garantizar el buen funcionamiento de operación de los servidores 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 la plataforma Tarantella, así como la generación de las cuentas para el acceso a los sistemas institucionales de la SCT.
- Coordinar las actividades relacionadas con el soporte técnico en las distintas unidades administrativas de la SCT que cuenten con sistemas institucionales hospedados en un ambiente de servidores de arquitectura RISC.

### **7.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

- 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.

### **7.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

- 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.
- 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.

### **7.1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

- 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.

- 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.



## **7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INGENIERÍA**

- 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.
- 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.

### **7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INGENIERÍA**

- Supervisar el servicio prestado por terceros en la administración y monitoreo de la Red de la Secretaría.
- Controlar el crecimiento de la cobertura de la Red mediante el alta, baja o cambio de sitios gestionados con el prestador del servicio de la Red
- Supervisar el monitoreo de la Red de la Secretaría,
- Validar los niveles de servicio mensuales de la red de multiservicios
- Atender incidentes de la red digital de multiservicios escalados a la Dirección de Comunicaciones
- Administrar las direcciones Ip de usuarios

### **7.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y SERVICIOS DE VOZ**

- 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.

### **7.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE COMUNICACIONES**

- Revisar la facturación emitida por terceros en la prestación de servicios de comunicaciones para la Red de voz y datos 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 Secretaria los informes correspondientes al registro detallado de llamadas del servicio de transmisión de voz registrada en los equipos de la Red de voz y datos de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su cotejo con la facturación correspondiente.
- Mantener actualizada la información de los usuarios en los equipos de comunicaciones de la red de voz.
- Asignar las funcionalidades de voz a los usuarios de la secretaria de acuerdo a sus funciones requeridas.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET**

- Acreditar los servicios prestados por terceros (outsourcing) en el área de correo electrónico, así como evaluar los incidentes que sean escalados a esta área.
- Registrar en la base de datos, que para ello se haya establecido, la asignación de cuentas y contraseñas de los usuarios de correo electrónico.
- Promover la actualización de las versiones de los navegadores y herramientas para el uso de los servicios de correo electrónico.
- Diseñar las políticas y normas en materia de los servicios de correo electrónico.
- Instrumentar los procesos de administración del servicio de correo electrónico alineados a marcos de referencia internacionales.
- Tramitar los dominios en el ámbito de Internet.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

### **7.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS**

- Diseñar programas para aplicaciones institucionales, bases de datos y plataformas tecnológicas, mediante la investigación, estudio y análisis de necesidades reales de los usuarios, así como el análisis de los recursos tecnológicos con los que cuenta la dependencia, con la finalidad de garantizar la correcta operación de la infraestructura de la red de la secretaría y coadyuvar en el desarrollo de las actividades de los servidores públicos.
- Diagnosticar y emitir respuesta a la solución de fallas, incidentes o errores de red, mediante la revisión a los equipos y la ejecución de herramientas que permitan el acceso remoto, así como la ejecución del monitoreo de red, con la finalidad de disminuir los tiempos de respuesta a los usuarios de la red y que los equipos cuenten con la funcionalidad que necesitan los usuarios.
- Establecer programas de capacitación y elaborar los manuales de procedimientos para la mesa de ayuda y los responsables informáticos de la secretaría, mediante la programación de videoconferencias y/o reuniones con los interesados, así como la integración de la información proporcionada en éstas, con la finalidad de que el personal responsable cuente con los conocimientos para desempeñar sus labores y que los manuales sirvan de base para aclarar las dudas de los usuarios.
- Administrar las cuentas de correo electrónico de los usuarios de la red institucional, mediante la verificación y uso de la base de datos, así como la implementación de herramientas propias de la aplicación de correo electrónico, con la finalidad de evitar contratiempos y errores de operación que afecten el desempeño de los usuarios de la red y la comunicación de éstos.
- Realizar las actualizaciones de la información de las cuentas de correo electrónico de los mandos medios y superiores, mediante la recopilación de los formatos de verificación de datos de éstos y la utilización de las herramientas propias de la aplicación de correo electrónico, con la finalidad de asegurar que la información sobre los usuarios de los correos electrónicos sea verídica y pueda ser consultada cuando se requiera.
- Efectuar las configuraciones a los equipos móviles asignados a mandos superiores para la consulta de correo electrónico, agenda y contactos, mediante la aplicación de las herramientas tecnológicas e informáticas, así como la aplicación de la experiencia y conocimientos en la materia, con la finalidad de que los usuarios cuenten con equipos que les permitan desarrollar sus funciones sin importar en donde se encuentren.
- Verificar la configuración de las funciones informáticas para cada equipo informático en particular, mediante el uso de diferentes herramientas informáticas y técnicas de instalación, con la finalidad de cubrir los requerimientos de red específicos que brindarán servicios de red exclusivos a los servidores públicos.
- Coordinar la realización del mantenimiento remoto de las funciones de los servidores públicos, mediante la atención a las solicitudes emitidas por los usuarios y ejecutando las herramientas

tecnológicas con las que cuenta, con la finalidad de prevenir o corregir fallas que afecten el desempeño de los usuarios internos y externos de la red institucional.

## **7.2.-DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

- Definir conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Estrategia en Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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.
- Dictaminar los Proyectos de Tecnología de la Información propuestos por las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados a fin de garantizar su correcta alineación a los estándares y lineamientos en materia de Tecnología de la Información.
- Promover 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.
- Establecer los lineamientos para la definición, uso, aprovechamiento, interconexión, administración y estandarización de nuevas tecnologías para su incorporación en los Proyectos de Tecnología de Información, que normarán a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.
- Dirigir y coordinar la evaluación y proposición de herramientas tecnológicas de última generación a fin de implementar las mejores prácticas en los Proyectos de Tecnología de Información.
- Participar en la elaboración de la Planeación Estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la alineación con el Plan Estratégico de la Secretaría.
- Establecer conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Estrategia en Tecnologías de Información y Comunicaciones los estándares tecnológicos que normarán el uso de metodologías y herramientas en materia de tecnología de la información dentro de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.

- Establecer las metodologías de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de aplicaciones a fin de implementar las mejores prácticas en los Proyectos de Tecnología de Información.
- Establecer la arquitectura tecnológica dentro de la institución para que los estándares definidos sean validados y aceptados por las instituciones con las cuales la Secretaría tendrá intercambio de información.
- Determinar el presupuesto asignado a los proyectos de tecnología de la información para su realización.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de tecnología de la información para asegurar su correcta implementación.

## **7.2.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

- Evaluar la viabilidad de los Proyectos de Tecnología de la Información propuestos por las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados para el desarrollo de Aplicaciones Transaccionales.
- Evaluar la viabilidad de las herramientas tecnológicas de última generación a fin de implementar las mejores prácticas en los Proyectos de Tecnología orientadas a las aplicaciones de información.
- Participar y proponer conjuntamente con la Dirección de Innovación Tecnológica, Servicios Informáticos y Comunicaciones los proyectos para la automatización de los procesos de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para la interoperabilidad entre las Aplicaciones Transaccionales y las Aplicaciones de Información Ejecutiva.
- Coordinar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de Aplicaciones Transaccionales y de Información ejecutiva para sistematización de los procesos de las unidades administrativas que integran la Secretaría.
- Proponer las metodologías de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de Aplicaciones Transaccionales a fin de implementar las mejores prácticas en los Proyectos de Tecnología de Información.

- Coordinar la capacitación operativa de los proyectos de tecnología de la información a su cargo para asegurar el uso correcto de los mismos.
- Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para el mantenimiento a las Aplicaciones Transaccionales y de Información Ejecutiva.
- Participar en la elaboración de la Planeación Estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la alineación con el Plan Estratégico de la Secretaría.
- Coadyuvar en la definición de los estándares tecnológicos en materia de desarrollo de Aplicaciones Transaccionales, que normarán a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.
- Contribuir en la elaboración de los lineamientos para la definición de la metodología para el desarrollo de Aplicaciones Transaccionales en los Proyectos de Tecnología de información.
- Supervisar el seguimiento de los proyectos de Tecnologías de Información a su cargo, para administración de los mismos.
- Coordinar a las áreas bajo su mando para asegurar la calidad en el servicio de los proyectos de tecnología a su cargo.

### **7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

- Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de Aplicaciones Transaccionales, para apoyar en la sistematización de los procesos relativos a la administración de los recursos.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos relativos a los sistemas administrativos de la Oficialía Mayor.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de interoperatividad de información de las Aplicaciones Transaccionales para la publicación de Trámites y Servicios en Internet.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos para realizar el correcto mantenimiento de las Aplicaciones Transaccionales Administrativos Institucionales.



- Supervisar el seguimiento del avance físico de los proyectos de tecnologías de información a su cargo, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Coadyuvar en la realización de la planeación estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia, para garantizar el correcto uso de los recursos informáticos.

## **7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS SECTORIALES**

- Supervisar los estándares establecidos que normen a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados, para su cumplimiento e implantación en el desarrollo de Aplicaciones Sectoriales Transaccionales.
- Supervisar los proyectos de automatización de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados relacionados con procesos sustantivos, para su desarrollo e implementación.
- Supervisar el desarrollo de los Proyectos de Tecnología de la Información propuestos por las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados, para los sistemas de procesos sustantivos.
- Supervisar los lineamientos de interoperabilidad de las Aplicaciones Sectoriales Transaccionales para la publicación de Trámites y Servicios en Internet, con base en los estándares establecidos en la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Supervisar el seguimiento al avance físico de los proyectos de Tecnologías de Información a su cargo, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Apoyar en la capacitación operativa de los proyectos de tecnología de la información a su cargo, para contribuir en el correcto uso y operación de las aplicaciones de información.
- Supervisar las actividades relativas a la metodología enfocadas al análisis, diseño, desarrollo para la implementación y administración de Aplicaciones Sectoriales Transaccionales de procesos sustantivos, con base en los estándares establecidos en la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Coadyuvar en la realización de la planeación estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia, para su desarrollo, evaluación e implantación.

## **7.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SECTORIALES**

- Aplicar los estándares establecidos que normen a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados, para su cumplimiento e implantación en el desarrollo de Aplicaciones Sectoriales Transaccionales.
- Ejecutar las actividades relativas a la metodología enfocadas al análisis, diseño y desarrollo, para la implementación y administración de las Aplicaciones Sectoriales Transaccionales de los procesos sustantivos, con base en los estándares establecidos en la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Ejecutar el seguimiento al avance físico asignado a los proyectos de tecnologías de la información a su cargo, para garantizar en tiempo y forma su cumplimiento.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos de interoperabilidad de información de las Aplicaciones Sectoriales Transaccionales para la publicación de Trámites y Servicios en Internet, con base en los estándares establecidos en la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Mantener activa la conectividad de los mecanismos de interoperabilidad para la integración de Aplicaciones Sectoriales Transaccionales a su cargo.

## **7.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS EJECUTIVOS**

- Supervisar el análisis y diseño para el desarrollo de las aplicaciones de Información Ejecutiva.
- Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para la definición de los Proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones Ejecutiva.
- Supervisar la interoperabilidad entre las Aplicaciones Transaccionales y las de Información Ejecutiva propuestos por las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados, para garantizar que se cumpla con los estándares establecidos por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, para la implementación y administración de Aplicaciones de Inteligencia de Negocios.

- Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de mantenimiento a las Aplicaciones de Información Ejecutiva y de Inteligencia de Negocios para el correcto funcionamiento y fácil acceso de los usuarios.
- Supervisar el seguimiento del avance físico de los proyectos de Tecnologías de Información a su cargo para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Coadyuvar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.

### **7.2.1.3.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

- Dar seguimiento a los proyectos de incorporación de sistemas institucionales que realiza la Secretaría.
- Dar mantenimiento a programas fuentes de sistemas administrados por la Subdirección de Sistemas Ejecutivos.
- Realizar el archivo electrónico de toda la documentación que se genera de los nuevos proyectos para su fácil acceso a todos los miembros de la Subdirección.
- Establecer comunicación constante con el proveedor de servicios para dar seguimiento a las peticiones de cambios en los proyectos ejecutivos.
- Participar en proyectos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.

### **7.2.1.3.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS**

- Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de la dependencia, en los sistemas institucionales y de software comercial, mediante la implementación de programas de soluciones para el manejo de la información, con la finalidad de aclarar las dudas en la materia y sistematizar las operaciones, optimizando así las funciones y actividades del personal de la secretaría.
- Establecer planes de trabajo, actividades y procedimientos para la atención de los requerimientos de los usuarios en materia de las nuevas aplicaciones de los sistemas ejecutivos, mediante la organización y calendarización de dichos procedimientos, con la finalidad de dar atención a los requerimientos informáticos de las unidades administrativas.
- Documentar y cuantificar las actividades de soporte técnico proporcionadas, mediante el uso de herramientas informáticas y el registro en bitácoras de servicios, con la finalidad de verificar el

cumplimiento a los requerimientos e implementar las mejores prácticas en materia de soporte técnico a los sistemas ejecutivos.

- Diseñar e implementar la configuración de los equipos servidores con base en la función informática destinada al mismo, mediante el uso de técnicas de instalación del software y la aplicación de la experiencia y conocimientos en la materia, con la finalidad de que los requerimientos de los sistemas ejecutivos cumplan en tiempo y forma con cada uno de sus objetivos.
- Coordinar el desarrollo del monitoreo del parque informático, mediante la supervisión de la aplicación de recursos informáticos para dicho fin con los que se cuenta, con la finalidad de conocer el estado en el que se encuentra e identificar las anomalías que pudiera tener dicho parque informático.
- Documentar y registrar el resultado del monitoreo del parque informático, mediante la implementación de herramientas virtuales y registros informáticos, con la finalidad de contar con la información actualizada del comportamiento del parque informático y atender posibles anomalías, evitando que se vean afectados los sistemas ejecutivos de la secretaría.
- Vigilar la definición de nuevos sistemas ejecutivos que soliciten las unidades administrativas o centros sct, mediante el uso de herramientas informáticas que permitan un mejor análisis y diseño de los nuevos sistemas ejecutivos, con la finalidad de estar a la vanguardia en el desarrollo de nuevas aplicaciones que sean de utilidad a esta dependencia.
- Establecer nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas ejecutivos, mediante el análisis, la simulación y evaluación de escenarios de prueba de dichas tecnologías, con la finalidad de que permitan obtener sistemas confiables, estables y seguros, obteniendo así sistemas eficientes y vanguardistas en materia de desarrollo de sistemas.

## **7.2.2 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

- Participar y plantear conjuntamente, o evaluar con la Dirección de Desarrollo Tecnológico, Servicios Informáticos, y Comunicaciones, los proyectos y herramientas tecnológicas de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados en el ámbito de su competencia para sistematizar los procesos de la Unidades Administrativas que integran la SCT.
- Coordinar el análisis de las herramientas tecnológicas de última generación a fin de implementar las mejores prácticas en los Proyectos de Tecnología de Información.
- Participar en la elaboración de los lineamientos para la definición, uso aprovechamiento, interconexión, administración, integración y estandarización de

nuevas tecnologías para los Proyectos de Tecnología de Información, para facilitar el uso de las tecnologías en la Secretaría.

- Establecer 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.
- Alinear la arquitectura a los estándares tecnológicos, facilitando el logro de metas correspondientes al gobierno electrónico.
- Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación, establecimiento de lineamientos, y administración de aplicaciones no transaccionales, asegurando su estandarización y calidad.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de las aplicaciones institucionales no transaccionales, para su actualización constante y su correcto funcionamiento.
- Proponer las estrategias y lineamientos relativos al ámbito de su competencia, para su incorporación en los proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones que normarán a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.
- Participar en la elaboración de la Planeación Estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la alineación con el Plan Estratégico de la Secretaría.
- Dirigir los proyectos de Tecnologías de Información a su cargo para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos.
- Supervisar a las áreas bajo su mando para asegurar la calidad en el servicio de los proyectos de tecnología a su cargo.

## **7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PORTALES**

- Promover y evaluar conjuntamente, con la Dirección de Innovación Tecnológica, los proyectos y herramientas basadas en tecnologías de portales de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados en el ámbito de

su competencia, para sistematizar los procesos de la Unidades Administrativas que integran la SCT.

- Alinear la arquitectura a los estándares tecnológicos, facilitando el logro de metas correspondientes al gobierno electrónico.
- Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación, establecimiento de lineamientos, y administración de aplicaciones no transaccionales, asegurando su estandarización y calidad.
- Coordinar y en su caso realizar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones no transaccionales de las Unidades Administrativas Centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados que utilicen tecnología de última generación.
- Proponer las estrategias y lineamientos relativos al ámbito de su competencia, para su incorporación en los proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones que normarán a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.
- Participar en la elaboración de la Planeación Estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la alineación con el Plan Estratégico de la Secretaría.
- Supervisar los proyectos de Tecnologías de Información a su cargo, para la administración de los mismos.
- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de las aplicaciones tecnológicas para apoyo de los procesos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### **7.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS**

- Ejecutar los proyectos y herramientas tecnológicas basadas en tecnología WEB de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia para sistematizar los procesos de las Unidades Administrativas que integran la SCT.
- Realizar los desarrollos gráficos digitales para publicar el contenido aprobado a las unidades administrativas que integran la Secretaría.

- Realizar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados que utilicen tecnología de última generación.
- Dar mantenimiento a los sistemas WEB de la SCT y del Sistema Institucional de Manejo de Contenidos Digitales para alcanzar los niveles de disponibilidad propuestos.
- Establecer métricas de las aplicaciones a su cargo para analizar el desempeño de las mismas.
- Proporcionar capacitación al personal de las unidades administrativas centrales y Centros SCT en la utilización de herramientas, aplicaciones y nuevas tecnologías que utilicen tecnología WEB para su correcta operación.
- Coordinar los proyectos de Tecnologías de Información a su cargo para la administración de los mismos.
- Implantar las aplicaciones tecnológicas para apoyo de los procesos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## **7.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES**

- Administrar los proyectos y herramientas tecnológicas basadas en tecnología WEB de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia para sistematizar los procesos de las Unidades Administrativas que integran la SCT.
- Desarrollar los mecanismos de seguridad y control de los sistemas de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT que utilicen tecnologías WEB para su correcta operación.
- Evaluar la operación de los sistemas institucionales de cómputo de la Secretaría para su integración a la tecnología WEB.
- Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener los trámites y servicios para los procesos de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.

- Realizar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados que utilicen tecnología de última generación.
- Establecer métricas de las aplicaciones a su cargo para analizar el desempeño de las mismas.
- Coordinar los proyectos de tecnología de la información a su cargo para la administración de los mismos.
- Implantar las aplicaciones tecnológicas para apoyo de los procesos de la unidad de tecnologías de la información.

## **7.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

- Promover y evaluar conjuntamente, con la Dirección de Innovación los proyectos y herramientas tecnológicas de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados en el ámbito de su competencia para sistematizar los procesos de la Unidades Administrativas que integran la SCT.
- Realizar el análisis de las herramientas tecnológicas de última generación a fin de implementar las mejores prácticas en los Proyectos de Tecnología de Información.
- Participar en la elaboración de los lineamientos para la definición, uso aprovechamiento, interconexión, administración, integración y estandarización de nuevas tecnologías para los Proyectos de Tecnología de información, para facilitar el uso de las tecnologías en la Secretaría.
- Investigar y proponer 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 las estrategias y lineamientos relativos al ámbito de su competencia, para su incorporación en los proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones que normarán a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.
- Participar en la elaboración de la Planeación Estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la alineación con el Plan Estratégico de la Secretaría.



- Supervisar los proyectos de Tecnologías de Información a su cargo, para administración de los mismos.
- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de las aplicaciones tecnológicas para apoyo de los procesos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### **7.2.2.3 SUBDIRECCION DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS WEB**

- Verificar el seguimiento del desarrollo de proyectos web, mediante la supervisión al desarrollo y establecimiento de mejora continua en los estándares correspondientes a cada proyecto, con la finalidad de proporcionar sistemas de calidad que contribuyan en la satisfacción de las necesidades de los usuarios y ciudadanos.
- Coordinar al equipo de trabajo de la dirección de innovación tecnológica en el desarrollo de las incidencias que afecten la realización de los proyectos, mediante la instrumentación de planes de trabajo, actividades y procedimientos que contemplen acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados por las diversas unidades administrativas y centros sct de la dependencia.
- Informar a las unidades administrativas cuando el proyecto del servicio web haya concluido, mediante la emisión de un reporte sobre el desarrollo de dicho proyecto enviándolo vía correo electrónico, con la finalidad de que éstas verifiquen si el sistema ya cuenta con los requerimientos solicitados, que permitan la realización eficiente y eficaz de las funciones encomendadas a sus áreas.
- Diseñar casos de prueba para los proyectos web, mediante el análisis de las metodologías establecidas para el uso de los sistemas, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar la integridad, consistencia y disponibilidad de los servicios web de la secretaría y que cumplan con estándares internacionales.
- Coordinar con el equipo de trabajo de la dirección de innovación tecnológica, la implementación de los casos de uso derivados de los requerimientos del usuario, mediante la implementación y puesta en marcha de programas y planes tecnológicos previamente establecidos, con la finalidad de cubrir los requerimientos solicitados para los servicios web.
- Diagnosticar y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las unidades administrativas en los proyectos web, mediante el análisis de los resultados obtenidos en las pruebas de desempeño,



con la finalidad de establecer y determinar junto con el equipo de desarrollo, las propuestas de mejora en el servicio de sistemas web.

- Integrar la información sobre el cumplimiento del desempeño de los servicios web, mediante la implementación de mecanismos de recopilación y validación de información, así como la utilización de los sistemas de información integrados a las herramientas de monitoreo y análisis, con la finalidad de analizar los resultados obtenidos y promover acciones preventivas y/o correctivas en caso de ser necesarias.
- Evaluar nuevas tecnologías de seguridad en servicios web, mediante pruebas, instalación de laboratorios y herramientas informáticas, con la finalidad de avalar las tecnologías probadas y diagnosticar si son viables y funcionales de acuerdo a las necesidades de la secretaría.
- Desarrollar y supervisar procesos de seguridad y resguardo de la información de los sistemas web, mediante la implementación de esquemas de respaldo a dicha información, tales como almacenamiento en disco o cinta, con la finalidad de mantener la información de manera íntegra y disponible para los usuarios cuando la requieran.
- Supervisar los servicios web que administra esta unidad administrativa, mediante el uso de herramientas de monitoreo y análisis estadístico, con la finalidad de brindar mejores servicios web a los usuarios de la red institucional y a la ciudadanía, así como determinar la viabilidad de pago a los proveedores de dichos servicios.
- Verificar los entregables de contratos de los servicios web que los proveedores conceden a la dependencia, mediante la evaluación y aprobación de la correcta prestación de los servicios, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones respecto a los finiquitos o renovación de contratos de servicios web con dichos proveedores.

#### **7.2.2.4.- SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES**

- Coordinar la Administración de Cambios de las aplicaciones institucionales para su correcta administración.
- Controlar las Solicitudes de Cambio, aplicando las mejores prácticas para garantizar la calidad de éstos.
- Mantener actualizada la documentación generada durante el desarrollo de los proyectos.

- Coordinar las pruebas correspondientes a las aplicaciones para asegurar su liberación exitosa.
- Generar, mantener y actualizar la Biblioteca de Medios del área para la correcta administración de la metodología de Administración de Cambios, Configuración y Versión.
- Recopilar las funciones, lineamientos y procedimientos de todas las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- Proponer las estrategias y lineamientos relativos al ámbito de su competencia, para su incorporación en los proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones que normarán a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.
- Participar en la elaboración de la Planeación Estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la alineación con el Plan Estratégico de la Secretaría.
- Dar a conocer 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.

### **7.3 DIRECCION DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS 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.
- 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 requeridas 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.

### **7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

- Colaborar en la realización de la Planeación Estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- 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 e Integrar 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.

- Efectuar la Gestión de los dictámenes técnicos y requisiciones 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.

### **7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

- Consultar y recabar en las páginas de Internet de la Secretaría de Gobernación y en la Normateca Federal las disposiciones institucionales y normativas que afecten a las diversas áreas de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 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.
- Apoyar en consultas, informes e investigaciones que se realicen sobre aspectos legales y normativos que se requieran para el manejo de documentación referente a adquisiciones.
- Realizar la integración de la documentación referente a las bases de licitación a través de la transparencia y normatividad de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
- Apoyar en la integración, formulación y modificaciones de Manuales de Organización y de Procedimientos.

### **7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN**

- 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.
- 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 Auditorias aplicadas a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

### **7.3.3 SUBDIRECCION DE LICITACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

- Coordinar las acciones necesarias de detección y recopilación de los requerimientos de la secretaría de comunicaciones y transportes en materia de bienes o servicios, mediante la utilización de instrumentos informáticos de diagnóstico, con la finalidad de homologar las necesidades establecidas por las diferentes unidades administrativas.
- Comprobar que las solicitudes realizadas a la unidad administrativa, cuenten con el sustento oficial de los requerimientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, mediante la revisión de las normas aplicables en la materia y la comparación con las solicitudes emitidas, con la finalidad de evitar que se adquieran bienes o servicios innecesarios para la dependencia, abatiendo de esta manera costos.
- Verificar que sean proporcionados a las unidades administrativas, los requerimientos establecidos por éstas, mediante la solicitud de los comprobantes de entrega y la revisión de los mismos que contengan la firma de recibido, con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con los bienes y/o servicios que le permitan el desarrollo eficaz de sus actividades.

- Establecer los requisitos administrativos que deben considerarse para la adquisición de bienes o servicios, mediante la organización e identificación de aspectos contractuales que deben cumplirse, con la finalidad de que dichos aspectos sean incluidos en las bases de licitación y se proporcione la información correspondiente a los mismos.
- Determinar en las bases de licitación, los procedimientos de suspensión, rescisión administrativa y terminación anticipada de los contratos, mediante la formulación del soporte documental correspondiente de conformidad con lo dispuesto por la ley y normatividad aplicable y los formatos para cada fin, con el propósito de que se cuente con la información sobre los diferentes procedimientos a desarrollar.
- Diseñar las bases de publicación de las licitaciones, mediante la coordinación y supervisión de la integración de anexos y requisitos técnicos, sanciones y diagramas que se incluyen en la adquisición de tecnologías de información y comunicaciones, así como el análisis y revisión de partidas y costos, con la finalidad de que el procedimiento se encuentre en estricto apego a la normatividad vigente para tal efecto y pueda darse seguimiento al mismo.
- Proponer respuestas adecuadas en tema de licitaciones en los eventos de juntas de aclaraciones, mediante la revisión de los aspectos administrativos, leyes, normas, lineamientos reglas y acuerdos aplicables a la materia, con la finalidad de evitar que se provoquen cambios sustanciales en las bases de licitación y que pongan en riesgo la adquisición o contratación de los requerimientos de la dependencia.
- Evaluar las propuestas de licitaciones presentadas, mediante el estudio, análisis detallado de las mismas y la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de emitir los resultados de la evaluación para poder elaborar los dictámenes correspondientes para dar seguimiento al procedimiento de licitaciones.
- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos, mediante la verificación de los resultados a la evaluación de las propuestas presentadas de acuerdo a las bases de licitación, con la finalidad de que la unidad administrativa emita el dictamen técnico correspondiente y evite la posible presentación de inconformidades por deficiencias en la evaluación de las propuestas presentadas.
- Controlar los aspectos relacionados al seguimiento de contratos, mediante la generación de documentos que permitan tener control de los servicios de telecomunicaciones, con la finalidad de que los proveedores que resulten ganadores de las licitaciones, concursos o invitaciones realizadas por la dependencia, cumplan con las cláusulas establecidas en los contratos formalizados derivados de una licitación
- Asesorar en los trámites relacionados con el finiquito de contratos, mediante la generación de actas que permitan saber si se cumplieron en su totalidad los servicios en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de que se proceda a la liberación de la fianza entregada al inicio de cada contrato por los proveedores contratados en la dependencia.

## **7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

- 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.

## **7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

- Concentrar, archivar y resguardar la documentación original de 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.

### **7.4.1.1.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

- Realizar la custodia de la documentación comprobatoria del gasto directo ejercido por 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.
- Analizar 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 movimientos del personal adscrito a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Gestionar las solicitudes de constancias de no inhabilitación, filiaciones así como las credenciales de identificación, del personal adscrito a esta Unidad Administrativa. Comunicaciones.
- Revisar 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. Comunicaciones.

- Revisar los trámites relativos a las prestaciones sociales, seguridad e higiene y de estímulos y recompensas, así como proporcionar apoyo al servicio social en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Comunicaciones.
- Coordinar en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las actividades que se deriven del programa de protección civil. Comunicaciones.
- 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.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

#### **7.4.1.2.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

- 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.
- Dar seguimiento a 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.
- 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.
- 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.

## **7.4.2 SUBDIRECCION DE CONTROL DE PRESUPUESTO**

- Establecer las acciones necesarias para la formulación e integración del anteproyecto anual de presupuesto de la unidad, mediante la definición de los proyectos de inversión y de gasto corriente de esta unidad administrativa, y realizando el análisis costo beneficio de programas y proyectos, con objeto de asegurar que la unidad cuente con los recursos suficientes para la realización de sus operaciones, en un marco de austeridad y transparencia.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos que permitan justificar las erogaciones económicas para los proyectos de inversión de esta unidad administrativa, mediante la aplicación de la normatividad establecida en el manual de normas presupuestarias para la administración pública federal, con la finalidad de sustentar su incorporación en el registro de cartera que opera la secretaría de hacienda y crédito público y soportar técnicamente los proyectos encomendados a la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones.

- Evaluar la propuesta de anteproyecto anual de presupuesto para la unidad, mediante la revisión y análisis del mismo, verificando que el presupuesto se apegue a las necesidades reales de las áreas de la unidad administrativa, con la finalidad de asegurar que cumple con los requerimientos y poder enviarlo a las autoridades correspondientes para su autorización.
- Implementar las adecuaciones al presupuesto autorizado, mediante la aplicación de lo establecido en el reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y a la normatividad emitida por la unidad de política y control presupuestario de la secretaría de hacienda y crédito público, con la finalidad de contar con los recursos financieros en los capítulos, conceptos de gasto, partidas, programas y actividades institucionales que la operación de la unidad administrativa demande.
- Establecer técnicamente los proyectos de inversión para la adquisición de bienes relacionados con el gasto de capital, mediante la construcción de documentos de soporte, informes y oficios de solicitud adecuados a los requerimientos establecidos en el manual de normas presupuestarias, con la finalidad de someterlos a consideración y autorización de la oficialía mayor del ramo de esta dependencia y poder realizar los proyectos en la materia.
- Vigilar el ejercicio de los recursos financieros autorizados a esta unidad administrativa, mediante el seguimiento de sus registros financieros, el ejercicio de los mismos y la conciliación periódica para verificar el grado de avance de los proyectos, con la finalidad de determinar si es necesaria la reasignación de recursos en los proyectos, apoyando así al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa.
- Efectuar los reportes periódicos del avance físico y financiero por estrategia y línea de acción del programa de trabajo, mediante la recopilación de datos de las áreas técnicas de la unidad administrativa, responsables de los proyectos, con la finalidad de lograr su presentación ante la oficialía mayor del ramo de esta dependencia.
- Recopilar de las áreas técnicas las explicaciones o justificaciones a las desviaciones en las metas físicas y financieras, mediante la conciliación de los registros contra la evolución presupuestaria, con la finalidad de contar con la información necesaria para la expedición de las cédulas explicatorias en las variaciones relevantes de cada estrategia y línea de acción y establecer las alternativas de solución.
- Integrar los antecedentes de los avances de los programas de trabajo de la unidad administrativa, mediante la implementación de mecanismos de recopilación y conciliación de información y la evaluación de los reportes periódicos con los que se cuenta, con la finalidad de verificar el desarrollo de dichos programas y asegurar que se cumplan en el tiempo establecido para la conclusión de los mismos.
- Recopilar de las áreas técnicas, la información cualitativa y cuantitativa sobre los logros en los programas y proyectos bajo su responsabilidad y conciliarla, mediante la



integración de los reportes emitidos por el sistema integral de administración, con la finalidad de enviar los informes solicitados por la dirección general de programación, organización y presupuesto con el avance de gestión financiera.

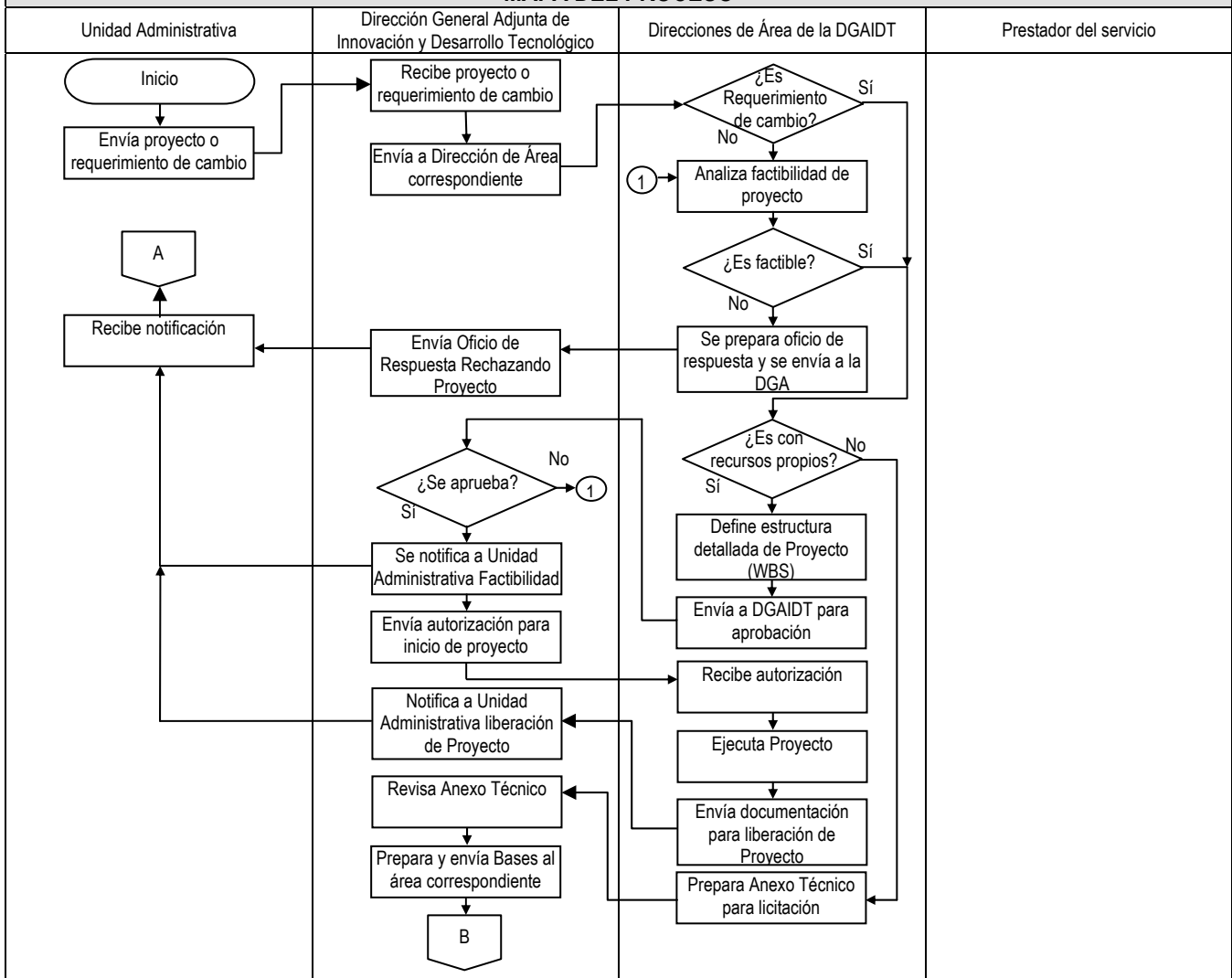
- Integrar la información física-financiera de la unidad para la cuenta de la hacienda pública federal, mediante el llenado de los formatos que al respecto emita la dirección general de programación, organización y presupuesto, con la finalidad de que la secretaría rinda el mejor informe posible a la ciudadanía y órganos de control y fiscalización.

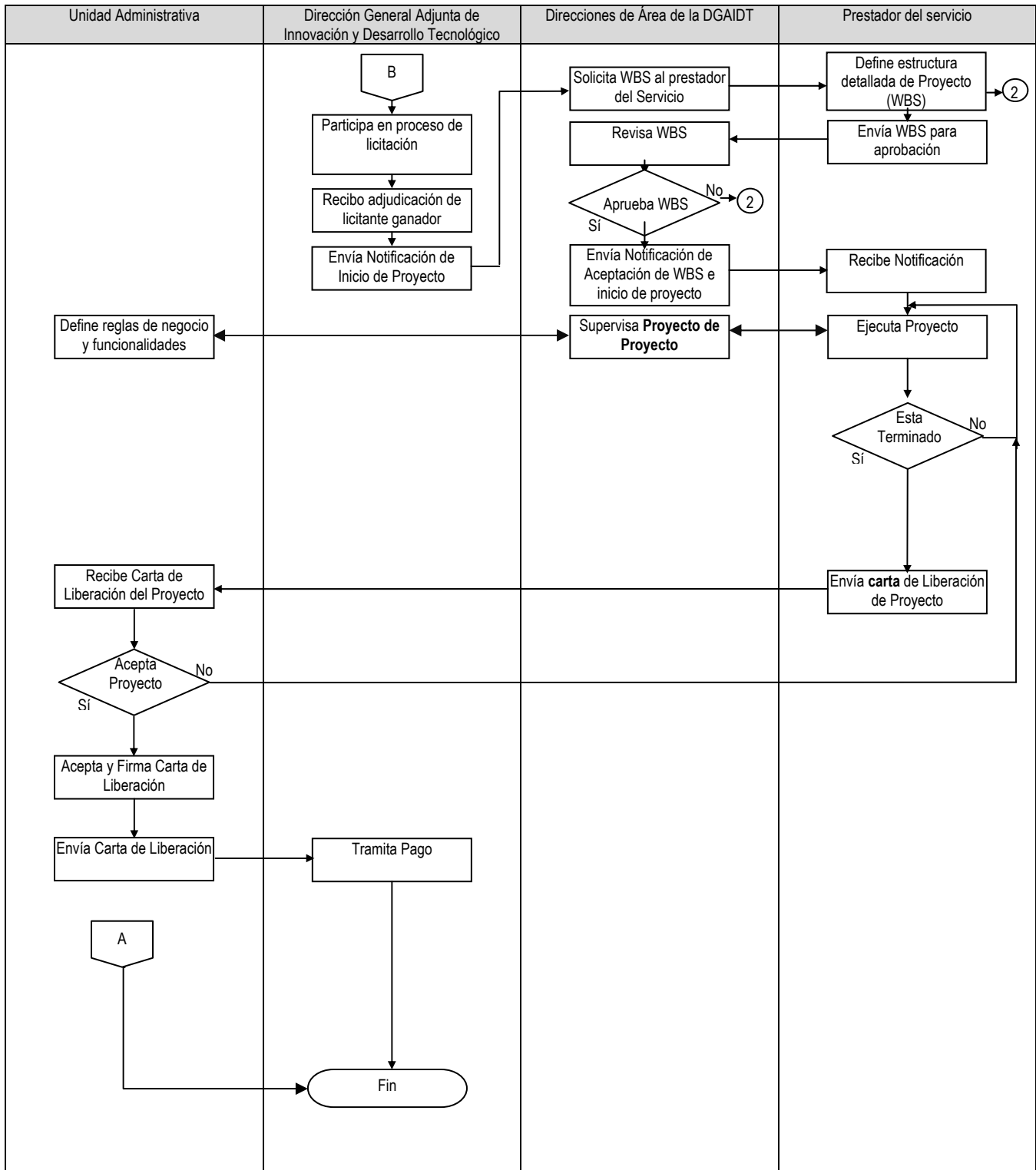
## 8. PROCESOS

### 8.1 PROCESO DE CREACIÓN Y MEJORA DE APLICACIONES

<b>OBJETIVO:</b>	Promover nuevos proyectos de tecnología de la información en apoyo a las áreas de la Secretaría mediante el análisis, diseño e implementación de la automatización de procesos, para brindar mejores servicios a usuarios internos y externos de la institución.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Avance del Proyecto	(Avance Real / Avance Programado) X 100	100 %	Mensual

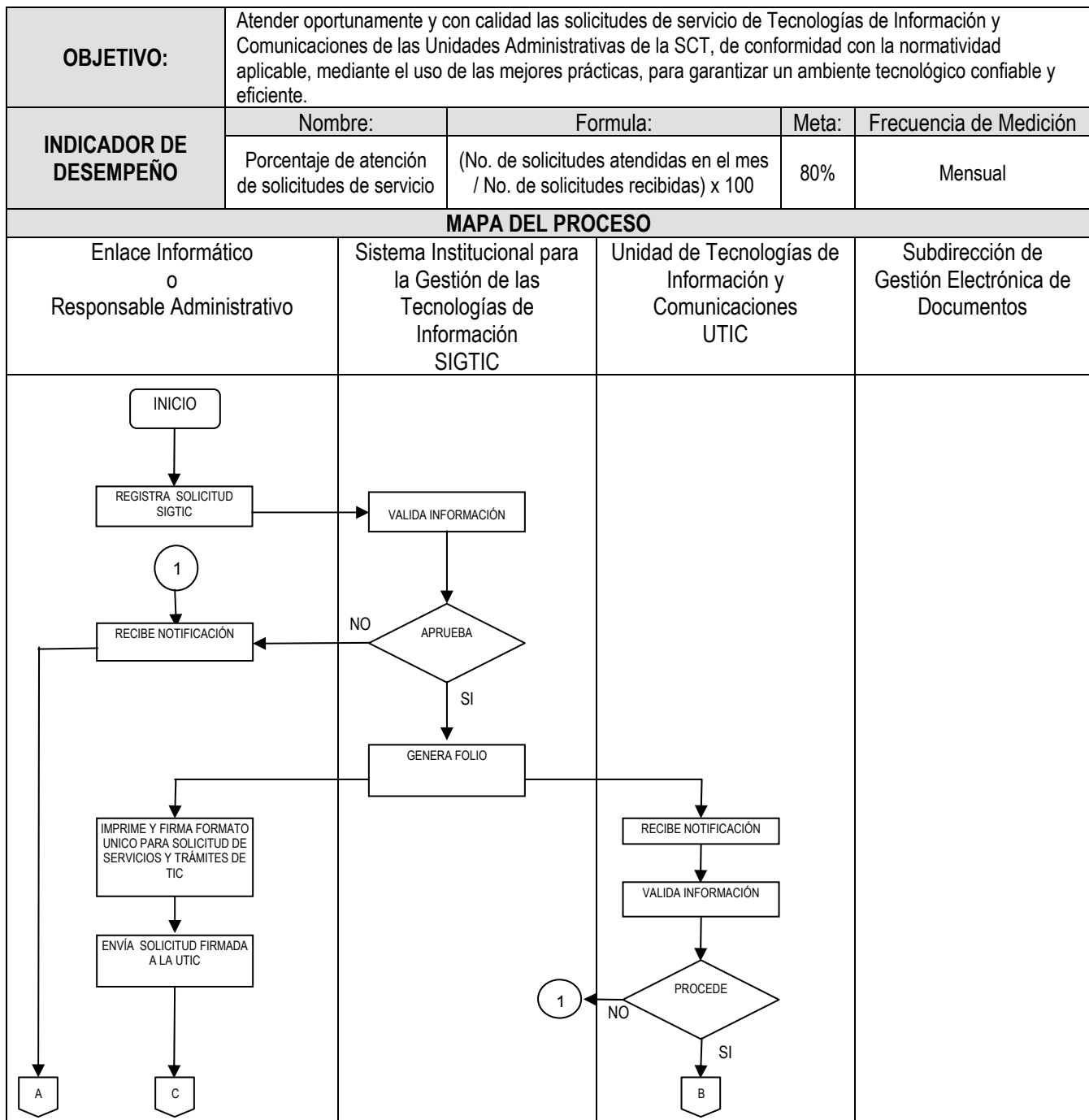
#### MAPA DEL PROCESO

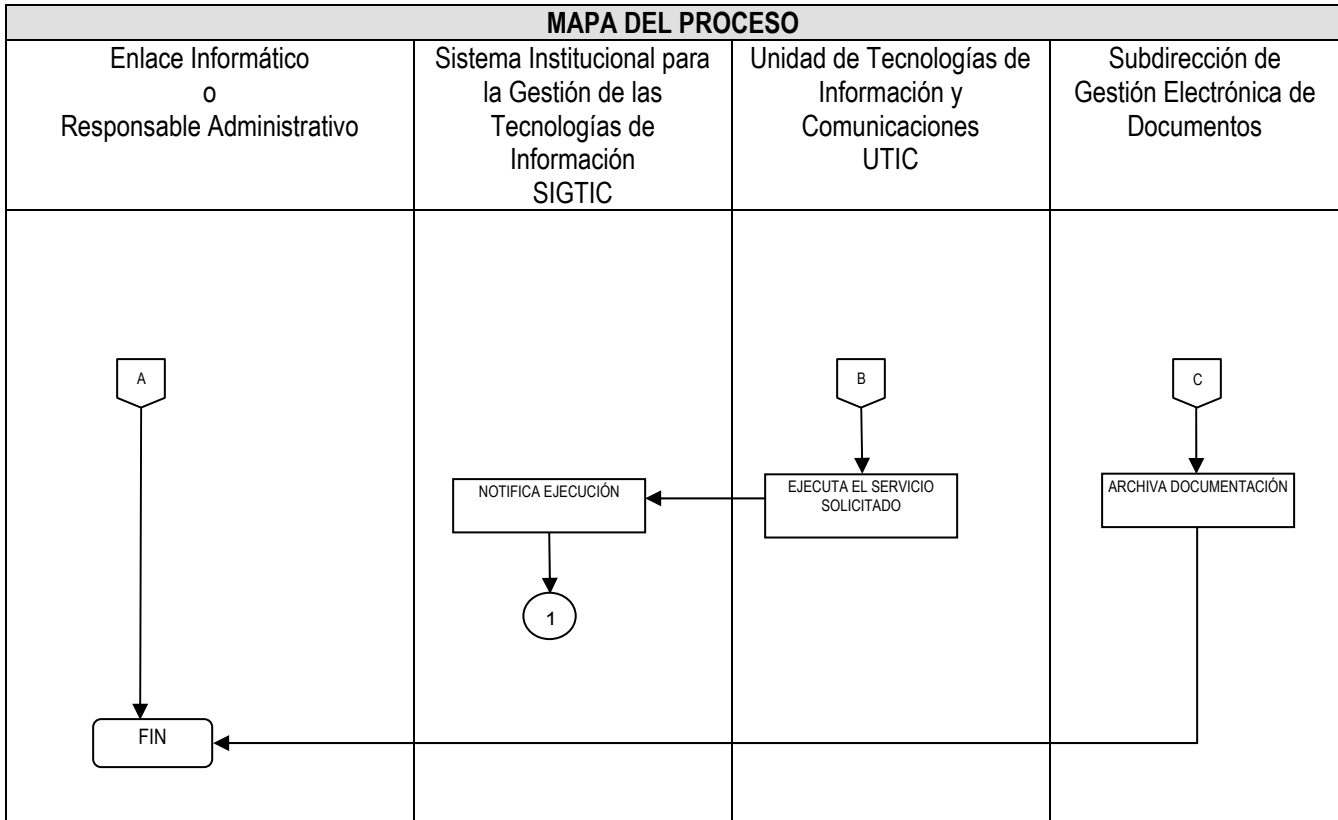




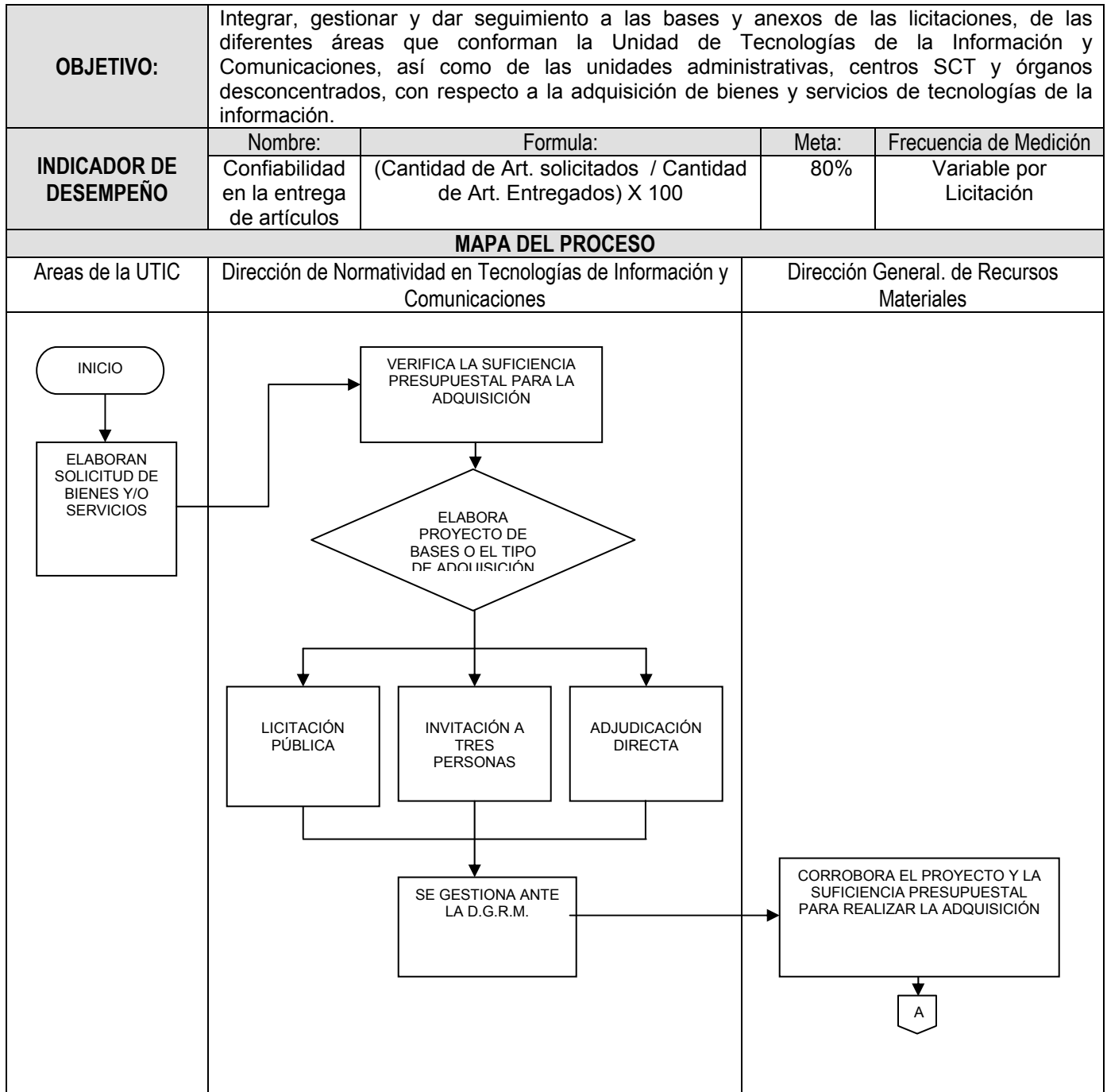


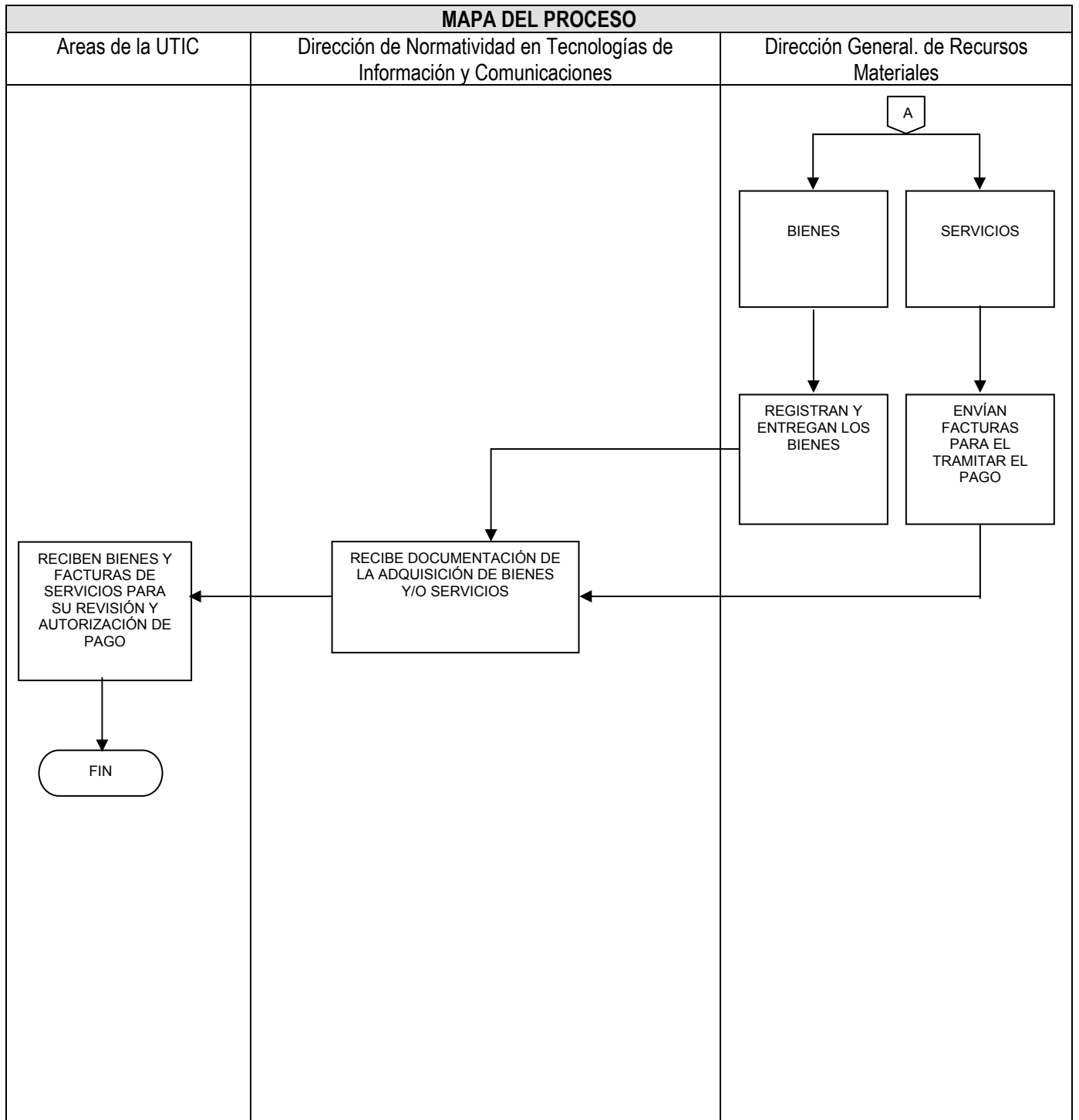
## 8.2 PROCESO DE ATENCION A SOLICITUDES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES





### 8.3 PROCESO DE GESTIÓN DE LICITACIONES





## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
26/02/2009	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial