

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2014
N° DE REGISTRO: SCT-713-1.01-A7-2014

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.

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y 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 de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones** 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.

El Oficial Mayor del Ramo

M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1. MARCO JURÍDICO.....	5
2. MISIÓN.....	8
3. VISIÓN	9
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	10
5. ORGANIGRAMA	11
6. ATRIBUCIONES	12
7. FUNCIONES.....	14
7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	14
7.1.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	16
7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	18
7.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA MESA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	19
7.1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	20
7.1.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	21
7.1.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	22
7.1.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	23
7.1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	24
7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INGENIERÍA	25
7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INGENIERÍA	27
7.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y SERVICIOS DE VOZ	29
7.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE COMUNICACIONES	30
7.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	31
7.2-DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.	32
7.2.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.....	34
7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	35
7.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	37
7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS SECTORIALES	38

7.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SECTORIALES.....	40
7.2.1.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	41
7.2.1.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS.....	43
7.2.2 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.....	43
7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PORTALES	45
7.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS	46
7.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES	48
7.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	49
7.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS WEB	50
7.2.3.- SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES ..	51
7.3 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	52
7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN	54
7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	55
7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	56
7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	58
CONTROL DE CAMBIOS	60

1. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994 y sus reformas.

Ley Federal de Telecomunicaciones
D.O.F. 07/06/1995 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13/03/2002 y sus reformas

Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05/06/2002 y sus reformas.

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

Ley de Seguridad Nacional
D.O.F. 31/01/2005 y sus reformas.

Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11/01/2012

CÓDIGOS.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26/05/1928 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24/02/1943 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11/06/2003

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público D.O.F.
28/07/2010

DECRETOS

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10/12/2012

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20/05/2013

ACUERDOS

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.F. 29/11/2005

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24/08/2006

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos.

D.O.F. 12/07/2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09/08/2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establece el esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 06/09/2011

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 08/05/2014

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión.

D.O.F. 24/04/2006

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

D.O.F. 29/12/2006 y sus reformas.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30/01/2013

2. MISIÓN

Proveer la innovación tecnológica que contribuya a la implementación y operación de los sistemas de transporte y comunicaciones de la secretaría, de forma eficiente, eficaz y transparente mediante el fortalecimiento de un gobierno digital y abierto que induzca una mayor participación de los ciudadanos.

3. VISIÓN

Contar con una Unidad de Tecnologías de Información Y Comunicaciones (UTIC) que amplíe sus actuales funciones de administración de las tecnologías de información hacia una UTIC que administre el gobierno electrónico; que promueva la interacción digital de la Secretaría con los ciudadanos caracterizándose por el uso de datos abiertos y la transparencia.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Colaborar con el soporte informático para sustentar el Sistema Nacional de Plataformas Logísticas, a través del diseño, desarrollo e implementación de las TIC's que sustentarán el Sistema Nacional de Plataformas Logísticas y del fomento de la rendición de cuentas del sector a través de la promoción de un gobierno de datos.

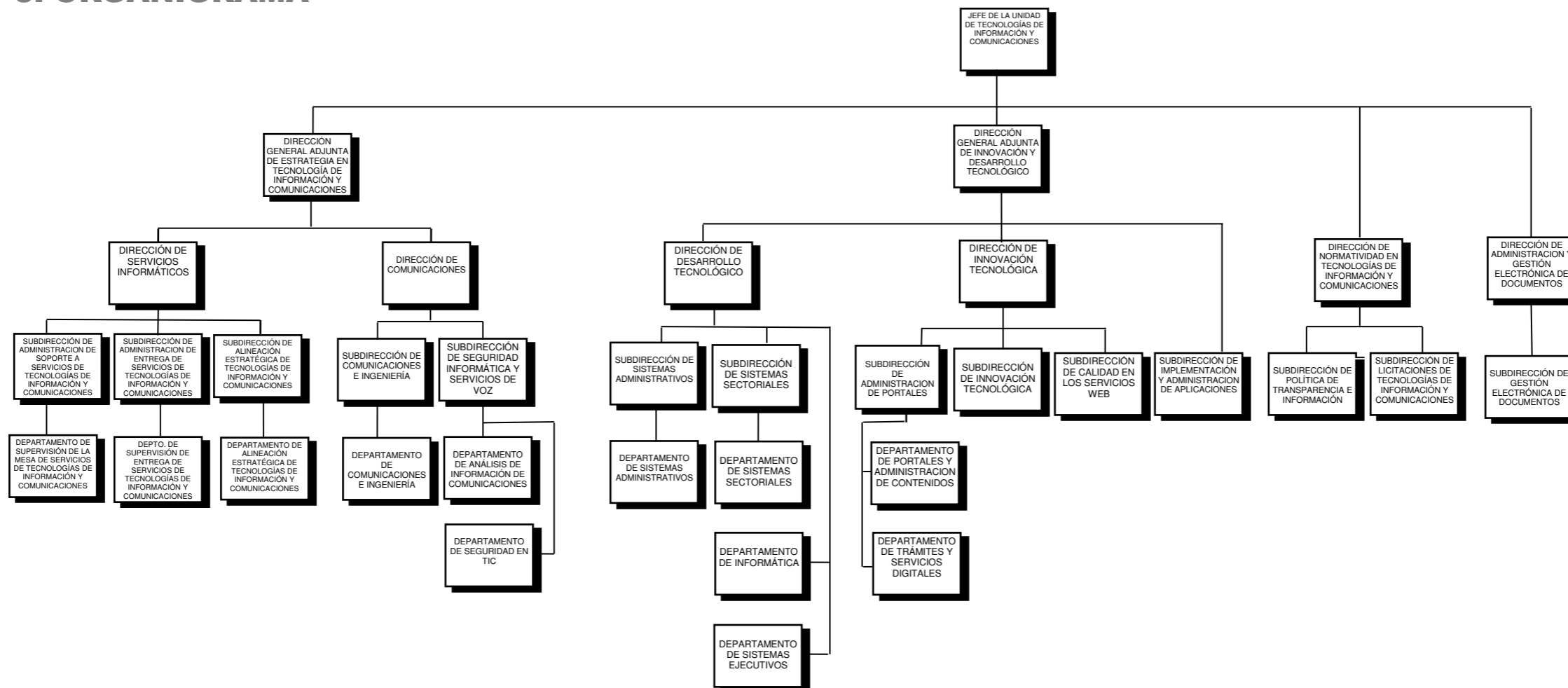
- Coordinar y administrar la seguridad de la información del sector de las acciones específicas de seguridad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de los equipos de respuesta a incidentes de seguridad del sector.

- Incrementar la interacción digital en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría, con especial atención a los relacionados con la movilidad de las personas a través del impulso de la interoperabilidad de los sistemas del sector con el resto de la administración pública, del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones móviles y de la modernización de la plataforma digital.

- Fortalecer el gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas y participación ciudadana a través de la provisión de datos abiertos y del uso de redes sociales.

- Transitar hacia una administración digital a través de la promoción del uso de documentos y archivo electrónico en el Sector, de las herramientas de colaboración y gestión documental digital, del uso de Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en los trámites y servicios digitales, de la integración de registros únicos de personas y servidores públicos acreditados, y del desarrollo de las habilidades digitales de los servidores públicos 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 públicas como privadas, 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 TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Conducir la estrategia a implementar en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, alineada a la visión estratégica de la Secretaría, basadas en un marco de mejores prácticas, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos al interior de la dependencia, con la finalidad de que los usuarios de las Unidades Centrales y Centros SCT, cuenten con herramientas tecnológicas para el desempeño de las funciones encomendadas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Participar en el desarrollo de la Planeación Estratégica en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Colaborar en la formulación e integración del Programa Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones de la dependencia, acreditando la seguridad, integración, integridad y disponibilidad de la información de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de acuerdo con las Políticas de Operación en Tecnología de Información y Comunicaciones, con el objeto de integrar los elementos que permitan formular un programa que permita la evolución e integración de las tecnologías a la dependencia
- Fijar la alineación estratégica y las Políticas de Operación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la dependencia, con la finalidad de contar con las herramientas tecnológicas que permitan establecer medidas que permitan salvaguardar la información, propiedad de la Secretaría
- Proponer Políticas de Operación en Tecnología de Información y Comunicaciones que habrán de establecerse en la Secretaría, con la finalidad de mantener los niveles de servicio establecidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Participar en el proceso de elaboración e implantación de procesos, procedimientos e instructivos de trabajo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, emitiendo el punto de vista técnico en materia de Tecnologías de Información y su relación con la alineación a la Planeación Estratégica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de contribuir en la mejora de programas e instrumentos administrativos que permitan mejorar los servicios que proporciona la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en beneficio de los usuarios de la dependencia.
- Determinar las Políticas de Operación de Bienes y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la dependencia, a fin de proporcionar una infraestructura tecnológica que permita la entrega y soporte de servicios informáticos de calidad conforme a las mejores prácticas de las tecnologías de la información

- Evaluar el catálogo de servicios que proveerá la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a las Unidades Administrativas y Centros SCT y dar trámite de acuerdo a la normatividad en materia de TIC.
- Conducir lo relativo a la planeación, instalación, administración y operación de las comunicaciones de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a fin de impulsar dentro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el desarrollo tecnológico necesario para el cumplimiento de sus objetivos.
- Determinar la viabilidad técnica de los bienes de Tecnología de Información y Comunicaciones a ser utilizados por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objeto de contribuir con elementos que sirvan para la toma de decisiones para el mejor uso y aprovechamiento de las comunicaciones.
- Participar en la evaluación técnica de los equipos que se integran a la red de comunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de proveer de las herramientas que permitan el desempeño de las funciones de la dependencia; así como, su adecuado uso y aprovechamiento.
- Participar en la definición de los proyectos de automatización de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT a implementarse, desarrollando el análisis de la información, con la finalidad de asegurar la integración de las aplicaciones a la infraestructura informática.
- Participar en la definición de los proyectos de servicios informáticos para la realización de trámites electrónicos que se llevan a cabo en la Secretaría, emitiendo opinión respecto a los puntos que se deben cubrir en materia de Planeación Estratégica, con la finalidad de definir proyectos viables y que ofrezcan beneficios a los usuarios de los servicios en las Unidades Administrativas de la Secretaría
- Determinar los criterios para la evaluación de bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones que se presenten como prototipo en las licitaciones públicas, definiendo los elementos que se deben considerar, con la finalidad de establecer los criterios a desarrollar para la adquisición o arrendamiento de ese tipo de bienes.
- Evaluar soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen el uso de los recursos y procesos operativos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Acreditar desde el punto de vista técnico las soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos de las unidades administrativas de la dependencia, con la finalidad de proporcionar recursos requeridos por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
- Proponer soluciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones que aseguren la seguridad, integración, integridad y disponibilidad de la información, propiedad de las Secretaría.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- Planear la estrategia de servicios informáticos que permita la utilización de nuevas tecnologías.
- Dirigir las acciones que se desarrollan para administrar los servicios informáticos que se proporcionan a las diferentes Unidades Administrativas de la dependencia.
- Coordinar la actualización de las últimas versiones de los equipos de cómputo de escritorio de la Secretaría; así como sus equipos de procesamiento de datos, y mantener actualizados a todos los equipos de escritorio y procesamiento de datos.
- Establecer mecanismos de comunicación interna con los usuarios de la Secretaría sobre tecnologías de la información y comunicar los lineamientos y políticas establecidos por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento que presentan los usuarios respecto a las políticas establecidas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la evaluación y revisión de los informes que genera el monitoreo de los dispositivos de red con ayuda de herramientas tecnológicas que permitan visualizar el uso adecuado de los equipos y bienes informáticos.
- Supervisar y vigilar el proceso de monitoreo que se efectúa en la atención de incidentes, cambios y liberaciones de las actualizaciones de software o hardware requeridos por los usuarios de las Unidades Administrativas y Centros SCT en materia de servicios informáticos.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios informáticos pactados por la secretaría y administrados por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con base en el anexo técnico de cada contrato y observar que se respeten las características y niveles de servicio de los bienes o servicios solicitados.

- Planear la adquisición de nuevo equipamiento de servicios informáticos y de su consolidación y compatibilidad con las herramientas de cómputo existentes en las distintas Unidades Administrativas.
- Proponer el desarrollo e integración del proyecto anual de presupuesto que contemple los bienes y servicios requeridos en el área de servicios informáticos de la dependencia, con base en el análisis de necesidades y tendencias de uso del equipo de la institución, integrando nuevas tecnologías.
- Promover la adopción de políticas y lineamientos en materia de servicios informáticos que emita la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a las Unidades Administrativas, que permitan controlar el adecuado empleo de las herramientas tecnológicas proporcionadas a los servidores públicos.
- Autorizar técnicamente la facturación de los servicios informáticos entregados a las distintas Unidades Administrativas mediante la entrega de reportes a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de forma electrónica o impresa de los servicios proporcionados a la Secretaría, conforme a lo establecido en el contrato y su anexo técnico con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento puntual del contrato manteniendo una infraestructura de computo confiable y segura.
- Sancionar a los proveedores de servicios informáticos en caso del incumplimiento de los niveles de servicio mediante reportes electrónicos o impresos que nos permitan comparar el nivel de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el contrato y su anexo técnico y lo entregado por el proveedor a la secretaria.
- Realizar el dictamen técnico de los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría, mediante la revisión de las características técnicas de los equipos de cómputo de las distintas Unidades Administrativas, que permitan identificar el grado de obsolescencia de los equipos.
- 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.
- 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 y asesorar en lo relacionado con la atención a incidentes, liberaciones y cambios tecnológicos.
- Atender, solucionar, guiar y restaurar eficientemente los servicios y la infraestructura de tecnología de la información requerida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del Centro de Atención Telefónica.
- Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de los programas de mantenimientos preventivos correctivos a la infraestructura de tecnologías de comunicaciones de la dependencia, gestionando lo correspondiente de manera conjunta con el Centro de Atención Tecnológico (CAT), con la finalidad de mantener la infraestructura de Unidades Administrativas y Centros SCT en óptimas condiciones de operación.
- Implementar y organizar los procesos de administración de soporte a servicios de Tecnologías de Información, mediante la aplicación de los procesos y mecanismos previamente establecidos por la Unidad Administrativa, con la finalidad de asegurar la atención oportuna de los requerimientos solicitados al Centro de Atención Tecnológico (CAT).
- Supervisar que la documentación para trámite de pago por concepto de los servicios del Centro de Atención Tecnológica (CAT) cumplan con los requerimientos establecidos por la Unidad Administrativa, mediante la verificación de los mismos, con la finalidad de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas en el contrato celebrado con la Secretaría.
- Coordinar las acciones necesarias para que se efectúe el pago de las facturas correspondientes por el servicio proporcionado por el Centro de Atención Tecnológico (CAT), con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto.
- Intervenir como vínculo entre las empresas proveedoras de servicios informáticos y unidad, en el seguimiento de los contratos de su ámbito de competencia, atendiendo las aclaraciones del servicio dentro de los niveles de servicio estipulados.
- Verificar el soporte técnico recibido por algún suceso ocurrido en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones 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.
- Participar en la definición del presupuesto para el desarrollo de los proyectos institucionales mediante el planteamiento de los recursos informáticos necesarios para cubrir las necesidades de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

- Participar y apoyar en las propuestas tecnológicas que permitan dar solución a los requerimientos específicos en materia de Telecomunicaciones, mediante la consolidación de información tecnológica y económica necesaria para apoyar los programas sustantivos de la Secretaría.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

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

- Retroalimentar a la mesa de servicio y a los encargados de proporcionar soporte técnico a diversas áreas y Centros SCT referente a los incidentes presentados a través de los mecanismos previamente acordados.
- Asesorar a las áreas informáticas que así lo soliciten respecto a los diferentes Proveedores de infraestructura y servicios que proporcionan soporte técnico especializado.
- Ejecutar los procedimientos de escalamiento cuando los problemas detectados en los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría rebasen los conocimientos de la mesa de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordinando y supervisando la comunicación con los proveedores.
- Contribuir a la identificación de requerimientos o interrupciones recurrentes de la plataforma tecnológica de cómputo para actuar de manera proactiva en la prevención de incidentes.
- Verificar que los incidentes presentados al CAT, por los usuarios de las Unidades Administrativas y Centros SCT se atiendan y resuelvan en los tiempos establecidos, evaluando la información del reporte de apertura y cierre de incidentes.
- Supervisar que los incidentes presentados por los usuarios de las Unidades Administrativas y Centros SCT, su registro y clasificación en la mesa de servicios de acuerdo con la severidad de los servicios afectados y el establecimiento de las prioridades de atención.
- Recabar la documentación de los incidentes presentados en la infraestructura tecnológica que presentan las diferentes Unidades Administrativas de la dependencia, que permitan evitar reincidencia de problemas en los diversos equipos de cómputo de la Secretaría.
- Llevar un control de los incidentes presentados, además del diagnóstico, para la reparación o sustitución del componente, que permita la operación de los diversos equipos informáticos con los que cuenta la Secretaría.
- Supervisar y coordinar que el apoyo técnico brindado a los usuarios de las Unidades Administrativas y Centros SCT, en su área de competencia se lleve a cabo correctamente por el

personal de soporte técnico de las diversas áreas y revisar la documentación soporte que respalda la atención brindada al usuario.

- Supervisar el desarrollo de las operaciones y funciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que forman parte de los bienes de la unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de la revisión de los procedimientos.
- Establecer y gestionar los mecanismos necesarios para la integración de las mesas de soporte, servicio y apoyo de la Unidad de Tecnologías de la Información y aquellas vinculadas con las aplicaciones de la Secretaría.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Asesorar a las áreas administrativas que lo soliciten en la elaboración de estrategias y proyectos en materia de Tecnologías de Información, mediante el análisis de las solicitudes y la aplicación de tecnologías de administración de proyectos, con la finalidad de mejorar el desarrollo informático institucional y la eficiencia operacional.
- Vigilar la operación de la infraestructura tecnológica dentro del centro de datos que contiene servicios como Internet, correo electrónico, alojamiento de páginas web institucionales, bases de datos, sistemas propios y exclusivos de la SCT, el servicio de telefonía institucional, entre otros, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y operabilidad de los mismos en tiempo y forma para los servidores públicos de la SCT y los ciudadanos.
- Participar en la elaboración del programa anual de capacitación en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la revisión y análisis de la información recabada del personal que requiere cursos en materia de Telecomunicaciones; así como cursos o actualizaciones, que el desarrollo en la materia impliquen.
- Implementar mejoras en las prácticas que se realizan en materia de Telecomunicaciones a las Unidades Administrativas y Centros SCT, mediante la integración y evaluación de información que generan los proyectos institucionales.
- Integrar la información y solicitudes de proyectos emitidos por las Unidades Administrativas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, implementando mecanismos de recopilación consolidación y validación de información.

- Evaluar la congruencia de los proyectos de telecomunicaciones con la estrategia Institucional, mediante el estudio y comparación de los mismos y el diseño de estrategias tecnológicas que permitan formular recomendaciones a las Unidades Administrativas y Centros SCT.
- Participar en la logística para la detección y recopilación de las necesidades de capacitación en materia de Tecnologías de Información.
- Coordinar y supervisar la implementación del programa de capacitación en materia de Telecomunicaciones.
- 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

- Supervisar el buen funcionamiento de los servidores que garantice la disponibilidad de las Bases de Datos y su buen funcionamiento
- Supervisar la correcta realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores.
- Coordinar la administración y operación de las bases de datos en los servidores de la dependencia, mediante el seguimiento y aplicación de las recomendaciones hechas por el fabricante.
- Atender y solucionar los problemas de acceso a los que se presenten los usuarios de la Secretaría.
- Asesorar a los usuarios de manera personal y/o telefónica en lo referente al manejo de nuevos sistemas institucionales durante la etapa de implantación.
- Supervisar la realización de los respaldos de la información que contienen los servidores, garantizando con ello la integridad de la información
- Supervisar y asegurar la actualización de los datos de los equipos servidores de las áreas que resguardan su información.
- Establecer el plan de contingencia a implementar en caso de fallas en los servidores de datos.
- Publicar la implantación de los sistemas web que manejan las bases de datos alojadas en los equipos servidores de datos.
- Generar cuentas de acceso a usuarios a los sistemas institucionales, a través del Directorio Activo.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Asesorar a las áreas administrativas que lo soliciten en la elaboración de estrategias y proyectos en materia de Tecnologías de Información, mediante el análisis de las solicitudes y la aplicación de metodologías de administración de proyectos, con la finalidad de mejorar el desarrollo informático institucional y la eficiencia operacional.
- Coordinar la logística para la detección y recopilación de las necesidades de capacitación en materia de Tecnologías de Información, mediante la aplicación, el seguimiento de los esquemas propuestos por la Dirección General de Capacitación; así como, la aplicación de cuestionarios y solicitudes personales que hagan los funcionarios.
- 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.
- Diseñar el programa anual de capacitación en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la revisión y análisis de la información recabada del personal que requiere cursos en materia de Telecomunicaciones; así como, cursos o actualizaciones que el desarrollo en la materia impliquen, con la finalidad de cubrir las necesidades identificadas y satisfacer las expectativas de los usuarios de los servicios de informática.
- Supervisar la implementación del programa de capacitación en materia de Telecomunicaciones, mediante el seguimiento y evaluación del desarrollo del mismo; así como, de la participación e interés que mostro el personal, con la finalidad de asegurar que se realizará de acuerdo a lo establecido y vigilar que el desarrollo cubra las expectativas del personal y del área.
- Mantener actualizada la información de los bienes informáticos de la dependencia
- Coordinar el análisis de la información y contenidos del sistema institucional para la gestión en Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante la extracción de reportes referentes al uso de los recursos informáticos y los campos de oportunidad, con la finalidad de distribuir acorde a sus necesidades y especificaciones los bienes informáticos a las Unidades Administrativas y Centros SCT requeridos para el correcto desarrollo de sus funciones.
- Evaluar el desarrollo del proceso de dictamen de los bienes de Tecnologías de Información, implementando mejores prácticas en la forma de diagnosticar y evaluando la administración de configuraciones, definiendo si el quipo requiere sólo una actualización de software y/o hardware, con la finalidad de reemplazar los bienes en las áreas administrativas solicitantes o dictaminar su destino final, que podría ser la baja del equipo, garantizando que el parque informático de la Secretaría se mantenga actualizado y en óptimo funcionamiento.

- Integrar la información y solicitudes de proyectos emitidos por las Unidades Administrativas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, implementando mecanismos de recopilación, consolidación y validación de información, con la finalidad de generar expedientes con el seguimiento y conformar un registro confiable para consulta, cuando así se requiera.
- Desarrollar las operaciones y funciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que forman parte de los bienes de la unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a través de la revisión de los procedimientos mediante las diversas herramientas.
- 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

- Coordinar la detección de necesidades de capacitación en materia de Tecnologías de Información.
- Supervisar que la capacitación en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones se realice en tiempo y forma conforme al dictamen autorizado.
- Generar el informe de capacitación trimestral y anual respecto a los eventos que en la materia obtuvo la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Gestionar las requisiciones de bienes de Tecnologías de Información y Comunicaciones de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa, mediante la operación del trámite en el sistema de recursos materiales.
- Supervisar que las requisiciones de bienes de Tecnologías de Información y Comunicaciones cumplan con los requerimientos técnicos establecidos por la Unidad Administrativa, mediante la revisión física del documento; así como, validar los campos con base a los proyectos autorizados.
- Verificar el ingreso de movimientos que se generan en el Sistema Integral de Gestión sobre los bienes de Telecomunicaciones, Informáticos y de Comunicaciones (SIGTIC).
- Brindar asistencia técnica a las áreas de la unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la definición de sus planes, programas, proyectos y procesos, para orientarlos sobre la alineación y congruencia que deben guardar con los ordenamientos en materia de planeación institucional, efectuando asesorías personalizadas para el usuario, con la finalidad de determinar su grado de contribución y cumplimiento de la planeación institucional.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración de estrategias y proyectos en materia de Tecnologías de Información a las áreas de la Unidad Administrativa que lo soliciten.
-
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

- Conducir las estrategias y los procesos para administrar la infraestructura de comunicaciones en las distintas áreas, mediante la supervisión en el desarrollo de las funciones por parte de los operadores y de los usuarios de la red.
- Definir el uso y aprovisionamiento de las herramientas y recursos de Seguridad Informática que son requeridos por las distintas Unidades Administrativas, mediante la promoción de las estrategias de operación y funcionamiento que deberán adoptar las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de brindar un servicio de calidad que cumpla con los estándares establecidos por esta Unidad Administrativa y que asegure el flujo de información hacia adentro y fuera de la red institucional.
- 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
- Vigilar el proceso de seguimiento que se da a los contratos establecidos con los proveedores de servicios de comunicaciones.
- Autorizar el contenido y desglose técnico del proceso de facturación de los servicios de comunicaciones contratados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- 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 Desconcentrados 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.
- Coordinar la supervisión que se realiza periódicamente sobre la correcta operación de infraestructura de comunicaciones de la Secretaría.
- Planear y dirigir el desarrollo de las acciones preventivas que aseguren la operación y funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones.
- Determinar la viabilidad económica, técnica y operativa de nuevos proyectos aplicables a la infraestructura de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios de comunicaciones contratados por la unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones con terceros.
- Autorizar desde el punto de vista técnico, la aplicación de las sanciones que correspondan a los contratos con terceros que no cumplan lo estipulado en el mismo.
- Emitir y promover las políticas de trabajo que se deberán atender en materia de comunicaciones y seguridad informática en las Unidades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y establecer un control en el servicio que se brinda a los servidores públicos de las distintas Unidades Administrativas.
- Dirigir y promover las estrategias, programas y procedimientos de seguridad informática de los sistemas, equipos e información que deberán aplicarse dentro de la dependencia, con la finalidad de establecer procesos para mantener segura la información y la operación de las tecnologías.
- Establecer los lineamientos y normas para alinear los procesos de Comunicaciones y Seguridad Informática a marcos de referencia Internacionales en la materia.
- 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 institucional.
- Supervisar que el servicio de videoconferencia se encuentre dentro de los niveles de servicio establecidos, mediante el monitoreo de la red de datos, asegurando la disponibilidad del servicio y comunicación de las distintas áreas de la dependencia.

- Supervisar la operación de las sesiones de videoconferencia; así como, asegurar la conectividad de la red de voz y datos como medio de transporte.
- Coordinar el calendario de solicitudes de las sesiones de videoconferencia, y atender las requisiciones emitidas por las áreas Administrativas, Centros SCT y Órganos Desconcentrados en base a las solicitudes realizadas, mediante su registro en el sistema de centro de atención a usuarios, con la finalidad de proporcionar un servicio oportuno y eficiente de acuerdo a las necesidades de cada área.
- Coordinar el diseño de redes de comunicaciones, solicitadas por las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados
- Supervisar la interoperabilidad de red de voz y datos institucional, tanto al interior como al exterior de la Red Digital Multiservicios de la Secretaría a nivel nacional.
- 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.
- Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones que se encuentren integrados a la Red Digital Multiservicios.
- 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
- Emitir la acreditación de los servicios prestados por terceros en el área de Comunicaciones; así como, supervisar los incidentes presentados en base a los tiempos de respuesta establecidos, verificando y supervisando el correcto funcionamiento de la red de voz y datos a nivel nacional.
- 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.
- Coordinar los procesos de administración de los servicios de comunicaciones.

- Acreditar los servicios prestados por terceros 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
- Establecer los índices y parámetros del crecimiento y modernización de la red institucional de voz y datos.
- Diseñar las políticas y normas en materia de Comunicaciones aplicables a todas las áreas de la Secretaría que pertenezcan a la Red Digital Multiservicios.
- Emitir el análisis técnico en función de las actividades técnicas y/o cambios en la configuración de la infraestructura lógica o física, para la facturación del pago de los servicios de la red de voz y datos de la secretaría.
- Emitir la autorización técnica del cambio de domicilio de los enlaces y equipos de comunicaciones de la red de voz y datos de la Secretaría solicitadas por las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INGENIERÍA

- Atender las solicitudes de usuarios para la asignación de direcciones de red de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través del ingreso de la información autorizada y validada que gestiona el responsable del área informática en la Unidad Administrativa, a través del sistema institucional.
- Gestionar la solicitud remitida por el responsable de la Unidad Administrativa para la autorización de las direcciones de red, mediante el análisis de la información proporcionada para integrar a la red los equipos de cómputo de los usuarios.

- Asignar la dirección de red al equipo de cómputo dentro del rango que le corresponde en la unidad solicitante.
- Validar los enlaces activos e inactivos de la red de comunicaciones del servicio de conectividad, con el propósito de que los usuarios de la red institucional no se vean afectados por la falta del servicio de voz y datos.
- Solicitar al prestador de servicios de conectividad las gráficas de desempeño de cada uno de los enlaces activos de la Secretaría, con el objeto de verificar el cumplimiento de los servicios contratados y de existir incumplimiento aplicar la penalización correspondiente.
- Concentrar y validar la documentación para el trámite de pago a los proveedores de servicios informáticos de acuerdo a contratos vigentes, con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad establecida para el pago a proveedores y garantizar la continuidad en los servicios que se brindan a los usuarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar que el segmento de red esté en condiciones de operación con los protocolos y equipos de comunicaciones necesarios, mediante el desarrollo de comunicación e interacción con el área de seguridad informática de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Vigilar el correcto funcionamiento y operación de los sistemas de red de voz y datos y, en su caso, rehabilitar aquéllos que presenten deficiencias o problemas para los usuarios.
- Clasificar los incidentes de operación del servicio en la red de comunicaciones informáticas escaladas que se presentan en las Unidades Administrativas de la dependencia.
- Establecer y definir las condiciones de grado de incidente, tipo de servicio, perfil de usuario y equipo de comunicaciones, analizando la información conjuntamente con el proveedor de servicios y el responsable de informática afectado.
- Coordinar el desarrollo del procedimiento definido para dar solución al incidente detectado en la Unidad Administrativa, mediante la asesoría y participación en las funciones en conjunto con el responsable de informática de dicha Unidad Administrativa.
- Verificar que se cumplan los términos de contratación y obligaciones que tiene el proveedor de servicios de red de comunicaciones con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Conformar y ejecutar el procedimiento correspondiente a la verificación de la disponibilidad de la red.
- Evaluar el desempeño de la red de comunicaciones al interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Efectuar el trámite de pago a los proveedores de servicios informáticos de acuerdo al contrato vigente celebrado.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y SERVICIOS DE VOZ

- Supervisar y vigilar que los usuarios de la red Institucional se apeguen a las políticas establecidas, mediante la difusión de una cultura informática; así como, al uso de tecnologías de seguridad informática, con la finalidad de mitigar fallas ocasionadas por los usuarios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones y que afecten a la confiabilidad de la información.
- Coordinar la implementación de Sistemas Perimetrales de seguridad, mediante la implementación de Sistemas Informáticos de seguridad en hardware y software, alineados a las políticas de seguridad y niveles de servicio establecidos por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con la finalidad de proteger y controlar la entrada y salida de información sensible de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Acreditar los servicios prestados por terceros 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
- Validar las solicitudes de servicio de internet de los usuarios de las Unidades Administrativas de las Secretaría, mediante el análisis de la información presentada; con la finalidad de otorgar a los servidores públicos de la dependencia el servicio solicitado
- 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

- Programar la instrumentación e implementación de políticas de seguridad y niveles de servicio en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Organizar y definir las políticas, normas y mejores prácticas en materia de seguridad informática que serán aplicadas a la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Efectuar la evaluación y selección de tecnologías de seguridad informática y comunicaciones.
- Coordinar los trabajos encaminados a implantar sistemas perimetrales de seguridad en la red de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Definir y establecer en conjunto con las demás Unidades Administrativas y Centros SCT. la información que será clasificada como confidencial o sensible y que se envía por la red de comunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Evaluar y determinar las pruebas de penetración que se aplicarán a los sistemas perimetrales de seguridad informática.
-
- Evaluar y controlar los incidentes y problemas de seguridad informática que se presenten en la infraestructura de tecnologías de la información de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
-
- Evaluar los incidentes y problemas informáticos que se presentan en la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que afectan la transferencia de información y que impactan en la operación de los usuarios.
- Desarrollar y aplicar los planes de contingencia en materia de seguridad informática y servicios de voz.
- Vigilar y controlar los incidentes que se presenten en la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- 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

- Coordinar el trámite de las solicitudes de la red de voz que se presenten en los centros de adscripción en la dependencia con base en los requerimientos completos de las áreas usuarias.
- 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 Secretaría de acuerdo a lo requerido.
- Vigilar que la red de voz se encuentre permanentemente activa y en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Implementar mecanismos que permitan evaluar y gestionar las necesidades de adecuación de los identificadores de Unidades y Centros SCT ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, relacionadas a los enlaces de voz y datos.
- Coordinar los programas de actividades de la red de voz de las áreas de adscripción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, supervisando que se realicen por la empresa contratada de conformidad con las normas de calidad establecidas en los contratos correspondientes.
- Implementar mecanismos que permitan un eficiente control del uso de equipo y asignación de las funcionalidades de voz en las áreas de los centros de adscripción.
- Implementar los mecanismos necesarios que permitan mantener actualizadas las bases de datos de la red de voz.
- Validar la información de los reportes referentes a los servicios de comunicaciones de los proveedores.
- Implementar los mecanismos necesarios que permitan recopilar periódicamente los registros detallados de llamadas efectuadas por los usuarios en las Unidades Administrativas.
- Analizar los reportes de los servicios de voz (local, celular y larga distancia) de la Red Digital Multiservicios de las áreas de adscripción a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Verificar que sean correctos los registros detallados de llamadas de los servicios de telefonía local, celular y larga distancia del tarifador.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Asignar el nivel de privilegios y restricciones por usuario para navegar en Internet.

- Administrar las altas, bajas y ampliaciones del servicio de Internet.
- Atender las solicitudes de servicio de Internet, emitidas por el responsable de informática de las Unidades Administrativas.
- Verificar los incidentes de seguridad y servicios de la red de comunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que afectan la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas a la prevención y corrección de incidentes de seguridad informática y servicios de la red, mediante la supervisión de la aplicación de políticas y alineación de estándares de seguridad internacionales, reduciendo la afectación a la operación de la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría.
- Implementar y supervisar el desarrollo del manual de procedimientos para mitigar los incidentes de seguridad y servicios de la red de comunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Efectuar las actividades relacionadas a la seguridad y prevención de riesgos en la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Determinar los niveles de acceso a internet a los funcionarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Implementar los sistemas de seguridad informática para la red de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Evaluar los incidentes de seguridad presentes en los servicios otorgados con la red de comunicaciones.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.-DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Proponer nuevos proyectos de Tecnologías de la Información en base a la detección de necesidades de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, y optimizar los procesos operativos de las diferentes Unidades Administrativas.
- Autorizar los proyectos de Tecnologías de la Información propuestos por las Unidades Administrativas que integran a esta Secretaría.

- Evaluar y monitorear los requerimientos en Tecnologías de la Información en su ámbito de competencia, solicitados por las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría.
- Promover el análisis, y sugerir el estudio de nuevas herramientas tecnológicas, y coordinar el desarrollo de la investigación y la realización de pruebas de concepto.
- Detectar las necesidades para la correcta planeación de los recursos financieros, y las oportunidades más importantes y urgentes de automatización, en beneficio de usuarios internos y externos de la Secretaría, en materia de Tecnologías de Información
- Emitir las especificaciones técnicas que deberán observarse en todo desarrollo de sistemas, supervisar la correcta operación de éstos en la infraestructura de la Secretaría.
- Establecer un marco de referencia aplicable a los proyectos de tecnología a su cargo, para mejorar la automatización de los procesos en la Secretaría.
- Determinar la planeación de los proyectos en base a las necesidades y presupuesto disponibles en el calendario, en beneficio de usuarios internos y externos de la Secretaría.
- Establecer una visión y objetivos comunes para todos los proyectos de Tecnologías de Información, acordes con las necesidades de la Secretaría y las tendencias de la industria tecnológica.
- Establecer los lineamientos en materia de Tecnologías de la Información que permitan aprovechar los recursos informáticos y económicos asignados para los proyectos de la Dirección General Adjunta, y atender la aplicación de los mismos.
- 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, conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Estrategia en Tecnología de Información y Comunicaciones, 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.
- Coordinar la ejecución de los proyectos de Tecnologías de la Información para asegurar su correcta implementación
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas institucionales en Tecnologías de Información, que atiendan los requerimientos de las Unidades Administrativas solicitantes responsables de los procesos y que contribuyan en la eficiencia de las actividades internas y externas de la Secretaría.
- Evaluar la viabilidad de los proyectos de tecnologías de la información, solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de evitar la duplicidad con los sistemas ya existentes; y conocer de manera general la lógica de los procesos y su impacto en la Secretaría.
- Evaluar y establecer herramientas tecnológicas de última generación enfocadas al desarrollo de sistemas de información, en beneficio de los usuarios de la Secretaría.
- Coordinar la interoperación de los sistemas institucionales que así lo requieran, para procurar que la información sea actualizada y replicada, para consulta de los sistemas de las áreas que así lo requieran, y dar cumplimiento a la Ley de Acceso y Transparencia de la Información Pública.
- Organizar el resguardo y aseguramiento de los sistemas institucionales, para el control de versiones históricas de los sistemas, evitando el mal uso de éstos en perjuicio de la Secretaría.
- Establecer las políticas de seguridad y acceso a los sistemas institucionales de Tecnologías de Información para los usuarios internos, a fin de que el registro y consulta de la información de los sistemas institucionales sea realizado por el personal autorizado de las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría.
- Promover que los nuevos desarrollos de sistemas institucionales cuenten con rastreabilidad del registro, para controlar el acceso a la información e identificar al usuario que la consulta; así como, día, hora, fecha y tipos de acciones realizadas por los usuarios de los sistemas, y evitar el mal uso de la información, o bien, que ésta sea utilizada en perjuicio de la Secretaría.
- Coordinar las estrategias y procedimientos de mantenimiento a los sistemas de información institucionales que se encuentran en operación.
- Coordinar la liberación de nuevos sistemas institucionales, así como los cambios de los ya existentes con base al Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).
- Promover la capacitación de los usuarios en el uso de los sistemas de información institucionales, que le permita agilizar las actividades de atención a los requerimientos internos o externos de la SCT.
- Coordinar que los cambios realizados a los sistemas de información, sean revisados mediante los mecanismos del control de calidad antes de ser liberados al ambiente productivo.
- Coordinar la liberación al ambiente productivo de los nuevos sistemas de información, así como las modificaciones de los ya existentes.

- Coordinar la disponibilidad de las bases de datos de los sistemas institucionales, para el acceso y operación de los usuarios internos y externos de la Secretaría.
- Supervisar la atención de las solicitudes para la creación de cuentas de acceso a los sistemas institucionales, y administrar los servicios de tecnologías de la información que presta esta unidad a las diferentes áreas de la Secretaría.
- Coordinar los procesos de comunicaciones, actualización y réplica de información entre los sistemas institucionales aplicando los lineamientos de conectividad definidos por esta Unidad Administrativa, para mantener disponibles los sistemas tecnológicos en toda la Secretaría.
- Supervisar que los sistemas institucionales cuenten con un módulo de seguridad y acceso, así como claves y contraseñas de usuario previamente definidas por la Dirección de Servicios Informáticos de esta Unidad Administrativa, para alinear a este sistema los nuevos desarrollos.
- Evaluar y establecer las mejores prácticas para el desarrollo de sistemas de información.
- Diagnosticar la viabilidad e impacto de los cambios solicitados a los sistemas de información en operación. Planear tiempos, recursos requeridos para realizar los cambios, y determinar si los cambios serán realizados por la UTIC o sometidos a un procedimiento de contratación.
- Coordinar el avance físico de los proyectos nuevos o en operación, generar la documentación técnica y funcional del proyecto alineados al MAAGTICSI, y realizar la administración con base a las mejores prácticas.
- Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas responsables de los procesos y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en conjunto con la Dirección de Innovación Tecnológica, a fin de contar con los recursos de tecnología necesarios para la implementación de nuevos sistemas o cambios solicitados.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- Supervisar el desarrollo y operación de los sistemas administrativos en las Unidades Administrativas que integran a la Oficialía Mayor, para el correcto análisis de los procesos de administración que contribuyan en una mejor operación de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas administrativos solicitados por las Direcciones Generales que integran a la Oficialía Mayor.

- Verificar que las solicitudes de los sistemas administrativos emitidas por las Unidades dueñas de los procesos de la Oficialía Mayor cumplan con las especificaciones necesarias para su desarrollo, para la operación óptima de los procesos administrativos de la Secretaría; así como, el cumplimiento de la normatividad.
- Verificar la generación del registro técnico y funcional de las tecnologías de la información, para mantener actualizada la documentación de las adecuaciones realizadas a los sistemas institucionales administrativos de las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor.
- Determinar los lineamientos de interoperabilidad con los sistemas sectoriales y los de información ejecutiva de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, en atención a la integridad, veracidad y disponibilidad de la información en dichos sistemas.
- Establecer los mecanismos de interoperabilidad con los sistemas sectoriales de la Secretaría, para la conectividad y el intercambio de datos de los sistemas para beneficio de los usuarios.
- Establecer los mecanismos de interoperabilidad con los sistemas de información ejecutiva de la dependencia, para la actualización de información en los sistemas de información ejecutiva, que coadyuve a los usuarios en la realización de sus funciones.
- Monitorear los procesos de interoperabilidad y actualización de datos en atención a la integridad de los datos en los sistemas de la Secretaría.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas administrativos de la Oficialía Mayor, para medir el impacto de los cambios a realizar; así como, elaborar un plan de trabajo que permita programar los tiempos de los trabajos a efectuar sin que éstos representen retrasos en las funciones de los usuarios.
- Analizar los requerimientos de cambio a los sistemas administrativos de la Oficialía Mayor, para entender los cambios solicitados y medir el impacto que representa en la operación de los procesos de operación y de inter operación con otros sistemas.
- Definir el plan de trabajo para realizar los cambios a los sistemas administrativos de la Oficialía Mayor, para aumentar la eficiencia de los recursos proporcionados por la Secretaría y disminuir los tiempos de entrega de dichos planes.
- Evaluar los posibles riesgos que se presenten en el desarrollo de los proyectos de sistemas administrativos, y proponer las alternativas de solución para evitar retrasos importantes en la ejecución del proyecto.
- Coordinar las actividades relativas al desarrollo de sistemas administrativos, para administrar los proyectos correspondientes a los procesos de administración de las Direcciones Generales que integran a la Oficialía Mayor.

- Monitorear el desarrollo de los sistemas tecnológicos de las Unidades Administrativas que integran la Oficialía Mayor, en atención a las especificaciones funcionales de los procesos administrativos de dichas Unidades Administrativas.
- Supervisar el seguimiento del avance físico para el desarrollo de los sistemas administrativos, para cumplir con los tiempos convenidos con las Direcciones Generales que integran a la Oficialía Mayor.
- Establecer estrategias y lineamientos en materia de Tecnologías de Información a implementarse en la Secretaría, para el uso correcto de infraestructura tecnológica de esta dependencia.
- Proporcionar apoyo en la definición de los lineamientos para el análisis, desarrollo y administración de los sistemas administrativos, para alinear el desarrollo de los sistemas administrativos a los estándares tecnológicos de esta dependencia.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas administrativos, para realizar un adecuado y oportuno mantenimiento a los sistemas, asegurando su óptimo funcionamiento en beneficio de los usuarios.
- Coordinar el desarrollo de las pruebas a los sistemas administrativos antes de su liberación a producción, para la correcta funcionalidad y operación definida por el usuario responsable del proceso.
- Coordinar la ejecución de las pruebas en los sistemas administrativos antes de su liberación a producción, para la correcta funcionalidad y operación definida por el usuario responsable del proceso.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- Evaluar la viabilidad de los requerimientos de cambios solicitados por el usuario final; así como, del responsable del proceso, para evitar la duplicidad de reportes y consultas solicitadas en los sistemas.
- Atender las incidencias reportadas por los usuarios, referente a los procesos de los sistemas, movimientos o accesos, para identificar la programación reutilizable y coadyuvar al usuario en la ejecución de sus actividades diarias.
- Desarrollar los modelados de casos de uso con la herramienta que permitirán identificar el análisis de lo que el sistema finalmente debe realizar para que permitan determinar al usuario que es lo que debe de ejecutarse como salida final, para conocer cómo será la visualización de la información en las pantallas del sistema.
- Actualizar los reportes que se encuentran en el sistema de recursos financieros, requeridos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

- Analizar la estructura de las bases de datos de los sistemas administrativos, para identificar e implementar las relaciones, para el intercambio de información.
- Documentar las referencias relacionadas entre las bases de datos de los sistemas institucionales, para facilitar el desarrollo de los reportes que muestren información de las bases de datos correspondientes.
- Generar e implementar las interfaces de los sistemas administrativos entre sí y con otros sistemas administrativos, para cubrir con los requerimientos solicitados por los usuarios.
- Implementar los procesos que sean validados por los usuarios o administrativos, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable, requeridos para los procesos de los sistemas.
- Generar reportes referentes al desarrollo y mejora de los sistemas administrativos, solicitados por la Oficialía Mayor, Dirección General de Conservación de Carreteras; así como, de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la operación de los sistemas con la plataforma en la que están desarrollados, para el seguimiento a los cambios o actualizaciones solicitados por los mismos usuarios de dichas Unidades.
- Brindar apoyo en la planeación y elaboración de los desarrollos y mejoras a los sistemas administrativos, que faciliten el trabajo de los usuarios de la Secretaría.
- Inspeccionar y documentar los cambios implementados que se registran en el sistema de desarrollo, para mantener en óptima operación las aplicaciones del sistema y le permitan al usuario visualizar los cambios solicitados, para ejecutar las operaciones diarias en su área de desempeño.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS SECTORIALES

- Coordinar la definición de los lineamientos para el análisis, desarrollo y administración de los sistemas sectoriales transaccionales, para alinear el desarrollo de todos los sistemas a los estándares de esta dependencia.
- Coordinar y supervisar las actividades relativas al desarrollo de sistemas, para administrar correctamente los proyectos de los sistemas sectoriales transaccionales hasta la liberación funcional.
- Coordinar la administración de los cambios a los sistemas sectoriales transaccionales, para el control del mantenimiento de los sistemas sectoriales transaccionales.
- Verificar que las solicitudes de los sistemas sectoriales transaccionales emitidas por las Unidades dueñas de los procesos cumplan con las especificaciones necesarias para su desarrollo.

- Verificar la generación del registro técnico y funcional, para contar con las últimas versiones y adecuaciones aplicadas a los sistemas institucionales sectoriales transaccionales.
- Supervisar la interoperabilidad de las aplicaciones administrativas y las sectoriales, para la publicación de trámites y servicios de esta Secretaría en internet.
- Evaluar los mecanismos de interoperabilidad de los sistemas sectoriales transaccionales con las aplicaciones de información ejecutiva, para la actualización de datos en las aplicaciones de información ejecutiva.
- Mantener la integridad funcional de los sistemas sectoriales transaccionales con el sistema presupuestal, para la actualización de la información presupuestal y su consulta.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas sectoriales institucionales, para realizar mantenimiento a los sistemas.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas sectoriales transaccionales.
- Supervisar el seguimiento del avance físico para el desarrollo de los sistemas sectoriales transaccionales, en atención a los tiempos establecidos en el contrato.
- Supervisar el desarrollo de sistemas sectoriales transaccionales, mediante las fases y disciplinas de la metodología, para el desarrollo de sistemas definidos por esta Unidad Administrativa.
- Identificar los posibles riesgos que se presenten en el desarrollo de los proyectos de sistemas sectoriales, y proponer las alternativas de solución, para evitar retrasos importantes en la ejecución del proyecto.
- Coordinar las pruebas a los sistemas institucionales sectoriales antes de su liberación a producción, para la correcta funcionalidad definida por el usuario responsable del proceso.
- Establecer estrategias y lineamientos en materia de Tecnología de Información, para el uso correcto de la infraestructura tecnológica de esta dependencia.
- Supervisar el uso correcto de los recursos informáticos, para el aprovechamiento de recursos de tecnologías y evitar daños en la infraestructura tecnológica.
- Vigilar el correcto desarrollo de los sistemas sectoriales, en atención a los tiempos establecidos para el proyecto, así como con los requerimientos solicitados.
- Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas sectoriales transaccionales de la Secretaría, en atención a la funcionalidad, alta disponibilidad y acceso a los sistemas sectoriales.
- Apoyar en la capacitación operativa de los proyectos de Tecnologías de la Información a su cargo, para contribuir en el correcto uso y operación de las aplicaciones de información.

- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SECTORIALES

- Apoyar en el desarrollo de los sistemas sectoriales transaccionales de la Secretaría, para el análisis de los procesos sustantivos que contribuyan en una mejor operación de las áreas de la Secretaría.
- Atender que las solicitudes de los sistemas sectoriales emitidas por las Unidades dueñas de los procesos, cumplan con las especificaciones necesarias para su desarrollo.
- Efectuar el seguimiento del avance físico para el desarrollo de los sistemas sectoriales transaccionales, en atención a los tiempos establecidos en el contrato.
- Aplicar, conjuntamente con el Departamento de Informática, los lineamientos de interoperabilidad entre las aplicaciones administrativas y las aplicaciones sectoriales transaccionales, en atención a la disponibilidad de la información de alto nivel cuando sea requerida.
- Proporcionar apoyo en las funciones relativas al desarrollo de sistemas en la Secretaría, para administrar los proyectos de los sistemas sectoriales transaccionales hasta la liberación funcional.
- Brindar apoyo en el desarrollo de los sistemas sectoriales transaccionales de la dependencia, en atención a las especificaciones funcionales de los procesos.
- Mantener la integridad funcional de los sistemas sectoriales transaccionales con el sistema presupuestal, para el funcionamiento de los mismos y la actualización de información presupuestal para su consulta.
- Aplicar las estrategias y lineamientos en materia de Tecnologías de Información, definidas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el uso de la infraestructura tecnológica de la dependencia.
- Aplicar los lineamientos para el análisis, desarrollo y administración de los sistemas sectoriales transaccionales, para alinear el desarrollo de los sistemas a los estándares de la dependencia.
- Realizar la generación del registro técnico y funcional referente a los sistemas sectoriales de la dependencia, para contar con las últimas versiones y adecuaciones aplicadas a los sistemas institucionales sectoriales transaccionales.
- Proporcionar apoyo en el desarrollo de los sistemas sectoriales institucionales de la Secretaría, para realizar un adecuado mantenimiento a los sistemas cuando así se requiera.
- Realizar el mantenimiento de los sistemas sectoriales transaccionales responsabilidad de la Secretaría, para realizar un análisis, diseño, identificar requerimientos, procesos, actores, clases y dar

cumplimiento en tiempo y forma al desarrollo de los sistemas sectoriales transaccionales programados.

- Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas sectoriales transaccionales de la Secretaría, en atención a la funcionalidad, alta disponibilidad y acceso a los sistemas sectoriales.
- Asegurar el uso correcto de los recursos informáticos, para el aprovechamiento de recursos de tecnologías y evitar daños en la infraestructura tecnológica.
- Proporcionar apoyo en la administración de los cambios a los sistemas sectoriales transaccionales, para el control del mantenimiento de los sistemas sectoriales transaccionales.
- Vigilar el correcto desarrollo de los sistemas sectoriales de la Secretaría, en atención a los tiempos establecidos para el proyecto; así como, con los requerimientos solicitados.
- Resolver los posibles riesgos que se presenten en el desarrollo de los proyectos de sistemas sectoriales, para proponer las alternativas de solución para evitar retrasos importantes en la ejecución del proyecto.
- Efectuar las pruebas a los sistemas institucionales sectoriales antes de su liberación a producción, para asegurar la funcionalidad definida por el usuario responsable del proceso.
- Vigilar que se realicen los mecanismos de interoperabilidad de los sistemas sectoriales transaccionales con las aplicaciones de información ejecutiva, para la actualización de datos en las aplicaciones de información ejecutiva.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Realizar la generación del registro técnico y funcional respecto a los sistemas informáticos de la Secretaría, para proporcionar las últimas versiones y adecuaciones aplicadas a los sistemas informáticos institucionales.
- Verificar que las solicitudes de los sistemas informáticos emitidas por las Unidades dueñas de los procesos cumplan con las especificaciones necesarias para su desarrollo, para la operación de la Secretaría; así como, el cumplimiento de la normatividad.
- Aplicar los lineamientos para el análisis, desarrollo y administración de los sistemas informáticos en las Unidades Administrativas de la dependencia, para alinear el desarrollo de los sistemas a los estándares de la Secretaría.

- Implementar acciones de participación en el desarrollo de los sistemas informáticos institucionales instaurados en la dependencia, para realizar un adecuado mantenimiento a los sistemas cuando así se requiera.
- Aplicar, conjuntamente con el Departamento de Sistemas Sectoriales, los lineamientos de interoperabilidad entre las aplicaciones administrativas y las aplicaciones sectoriales transaccionales, en atención a la disponibilidad de la información de alto nivel cuando sea requerida por los usuarios de la dependencia.
- Vigilar que se realicen los mecanismos de interoperabilidad de los sistemas administrativos transaccionales con las aplicaciones de información ejecutiva, para la actualización de datos en las aplicaciones de información ejecutiva.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos de la Secretaría, para el análisis de los procesos que contribuyan en una mejor operación de las áreas de esta Secretaría.
- Realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollado en las Unidades Administrativas de la dependencia, para realizar un análisis, diseño, identificar requerimientos, procesos, actores, clases y dar cumplimiento en tiempo y forma al desarrollo de los sistemas sectoriales transaccionales programados.
- Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas informáticos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en atención a la funcionalidad, alta disponibilidad y acceso a los sistemas administrativos.
- Brindar apoyo en las funciones relativas al desarrollo de sistemas informáticos en las Unidades Administrativas de la dependencia, para administrar correctamente los proyectos de los sistemas hasta la liberación funcional.
- Efectuar funciones relativas al desarrollo de los sistemas informáticos en la dependencia, en atención a las especificaciones funcionales de los procesos responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Mantener la integridad funcional de los sistemas administrativos con los sistemas de información ejecutiva, para el funcionamiento de los mismos y la actualización de la información presupuestal para su consulta.
- Vigilar y monitorear el uso correcto de los recursos informáticos asignados a las distintas Unidades Administrativas de la dependencia, para el aprovechamiento de recursos de tecnologías y evitar daños en la infraestructura tecnológica.
- Proporcionar apoyo en materia de administración de cambios a los sistemas informáticos a las Unidades Administrativas, para el control del mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS

- Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de la dependencia, en los sistemas institucionales y de software comercial, para 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, y dar atención a los requerimientos informáticos de las Unidades Administrativas.
- Documentar y cuantificar las actividades de soporte técnico proporcionadas, para 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, para 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, para 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, para 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.
- Implementar un sistema de planeación y desarrollo de nuevos sistemas ejecutivos de la dependencia en función de sus necesidades, para contar con estrategias que ayuden a hacer más eficaces los servicios ejecutivos desarrollados por la Secretaría.
- Vigilar la definición de nuevos sistemas ejecutivos que soliciten las Unidades Administrativas o Centros SCT, desarrollo de nuevas aplicaciones que sean de utilidad a esta dependencia.
- Establecer nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas ejecutivos, que permitan obtener sistemas confiables, estables y seguros, obteniendo así sistemas eficientes y vanguardistas en materia de desarrollo de sistemas.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- Difundir los resultados de las reuniones para establecer la visión y objetivos comunes para todos los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para establecer un marco de

referencia aplicable a todos los proyectos de tecnología, que permita elegir aquellos proyectos que cumplan con los requisitos establecidos y contar con sistemas de información de calidad.

- Supervisar el correcto uso de los desarrollos tecnológicos y fomentar nuevos desarrollos tecnológicos, para permitir que la información que deba ser difundida a usuarios internos y externos llegue a su destinatario de forma eficiente y adecuada, beneficiando a las áreas involucradas en el desarrollo del proyecto.
- Establecer, en conjunto con el resto de las Direcciones, los periodos de revisión al avance, evolución y desarrollo de estrategias y lineamientos para evitar la obsolescencia tecnológica y aumentar la eficiencia en el desarrollo de las funciones de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Definir los requisitos a cumplirse para las plataformas web en materia de apariencia y presentación de contenido en conjunto con las áreas internas y Presidencia de la República y generar los sitios web requeridos para solventar las necesidades establecidas por las Unidades Administrativas; y definir los criterios a considerar para adaptar servicios tecnológicos de calidad en la Secretaría.
- Evaluar la tecnología web existente en el mercado desde un punto de vista tecnológico y económico, para determinar la viabilidad y la razón costo-beneficio más adecuada para la dependencia, que cumpla con los requerimientos de transferencia de información e interacción con plataformas de cómputo existentes, para contar con servicios tecnológicos de calidad y a un costo razonable para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con el análisis, evaluación e implementación de nuevos servicios basados en tecnologías de la información, para su incorporación a los procesos sustantivos y de apoyo de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, a través del uso de mejores prácticas y la medición de los parámetros de desempeño a cumplirse en base a las experiencias de otras instituciones, los requerimientos de la Secretaría...
- Administrar los recursos definidos en la implementación del proyecto de tecnología dentro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el propósito de verificar el cumplimiento de la metodología y las metas correspondientes.
- Administrar los procesos relacionados con la selección, implantación e implementación de sitios web y la tecnología asociada a los mismos, para facilitar la difusión de información hacia usuarios internos y externos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Planear el establecimiento de las estrategias y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en conjunto con el resto de las Direcciones de las Unidades Administrativas para promover el aprovechamiento de los recursos informáticos, facilitando el desarrollo de un sistema de atención más eficiente a usuarios internos y externos, favoreciendo con estas acciones la obtención de una mejor relación valor - costo total de propiedad.
- Establecer las metas de desempeño para los proyectos de tecnología para realizar el análisis, evaluación e implementación de tecnología de última generación, considerando que la inversión en tecnología siempre observe un retorno sobre la inversión favorable.

- Establecer la metodología que ha de utilizarse durante el proceso de implementación del proyecto de tecnología seleccionado, con las adecuaciones pertinentes para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que permita la obtención de beneficios cuantitativos y cualitativos al proyecto.
- Participar en reuniones para establecer una visión y objetivos comunes para todos los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones con el resto de los directores de área de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, acordes con las necesidades de la Secretaría y las tendencias de la industria tecnológica, para definir el proyecto de la manera más completa posible.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PORTALES

- Difundir los procedimientos establecidos para la generación de las solicitudes de los servicios generados a través del sistema institucional para la gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Asesorar a los responsables informáticos de las unidades administrativas centrales y Centros SCT, en el manejo del sistema institucional para la gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para generar las solicitudes de los servicios que requieren los usuarios internos para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar que las Unidades Administrativas y Centros SCT actualicen constantemente el sistema institucional para la gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para proporcionar información para la toma de decisiones en la contratación de los servicios que se presten a la Secretaría.
- Promover la infraestructura que ofrece la red de telecomunicaciones estableciendo y difundiendo los procedimientos para la incorporación de los trámites y servicios que realizan las unidades administrativas centrales y los Centros SCT, para agilizar los tiempos de respuesta de los mismos.
- Establecer los lineamientos para que las unidades administrativas y Centros SCT incorporen al portal los servicios que proporcionan conjuntamente con la dirección de innovación, para que los responsables de dichas publicaciones puedan acceder a consultarlos.
- Difundir los procedimientos para que las unidades administrativas centrales y Centros SCT incorporen al portal de la SCT los trámites y servicios que realizan, para agilizar los tiempos de respuesta y reducir los costos de operación.
- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones no transaccionales de las unidades administrativas y los Centros SCT, para proporcionar servicios de calidad.

- Supervisar que los procesos actuales y nuevos de administración de portales que efectúan las Unidades Administrativas y los Centros SCT se realicen conforme a lo establecido, para contribuir a la mejora continua de los procesos y a brindar servicios más eficaces y con calidad.
- Promover que los procesos actuales que realizan las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para el desempeño de sus funciones, se adecúen a la nueva tecnología.
- Coordinar que los nuevos proyectos de las Unidades Administrativas y Centros SCT se realicen, en conjunto con la dirección de innovación, para contar con aplicaciones web de última generación que permitan proporcionar un mejor servicio a los usuarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Asesorar a los responsables de los procesos de las diferentes unidades administrativas y Centros SCT sobre el manejo de la nueva infraestructura que tiene la Secretaría, para proporcionar servicios con oportunidad y calidad.
- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de los nuevos procesos de tecnología web que requieran las Unidades Administrativas y Centros SCT de esta Secretaría, para la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos en el desempeño de sus funciones.
- Establecer los tiempos de análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de los nuevos procesos de tecnología web conjuntamente con la dirección de innovación, en atención a lo solicitado por las unidades administrativas y Centros SCT.
- Establecer los estándares que deberán cumplir los nuevos procesos de tecnología de aplicaciones web, conjuntamente con la dirección de innovación, para el uso de herramientas dentro de las unidades administrativas de la dependencia.
- Supervisar que el avance de los nuevos proyectos se efectúe en los tiempos establecidos, en atención a lo solicitado por las Unidades Administrativas y Centros SCT, en beneficio de sus funciones.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

- Aplicar las actualizaciones requeridas en el sistema institucional para la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las Unidades Administrativas y Centros SCT, para que la información contenida en el sistema sea correcta, en beneficio de los usuarios finales.

- Asesorar a los responsables informáticos de las Unidades Administrativas centrales y Centros SCT en el manejo del sistema institucional para la gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin generar las solicitudes de los servicios que requieren en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar que las Unidades Administrativas y Centros SCT actualicen constantemente los catálogos correspondientes en el sistema institucional para la gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para que los datos contenidos en el sistema sean confiables, para la toma de decisiones por parte de las áreas usuarias del mismo.
- Inspeccionar el uso adecuado de los procedimientos establecidos para la generación de las solicitudes de los servicios generados, a través del sistema institucional para la gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para disminuir los costos de operación en beneficio de la unidad administrativa.
- Sugerir el uso de tecnologías de la información aplicadas a la web para solucionar requerimientos de automatización de información en las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de disminuir costos en las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Proporcionar capacitación respecto a las nuevas herramientas tecnológicas para implantar soluciones en la dependencia, y mostrar dichas tecnologías a los usuarios de otras áreas de la institución, fomentando el uso de las Tecnologías de Información.
- Desarrollar soluciones tecnológicas con la capacitación recibida para las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de demostrar a los usuarios de otras áreas la manera en la cual pueden optimizar la realización de sus actividades en beneficio de la Secretaría.
- Administrar la información y los resultados de los desarrollos realizados respecto a la solución de problemas de las unidades administrativas de la dependencia, para proporcionar servicios de calidad al usuario final en beneficio de la Secretaría.
- Resolver problemas que se susciten por la aplicación de las herramientas tecnológicas o metodología utilizada por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para mantener dichos sistemas en óptimas condiciones de operación, cubriendo las necesidades de los involucrados en el proceso.
- Interpretar la información obtenida del monitoreo de servidores de aplicaciones y servidores de portal, para encontrar problemas en la operación de las plataformas, y evitar que el usuario final quede sin dichos servicios.
- Implementar las acciones convenientes para corregir los problemas detectados durante el monitoreo de servidores de aplicaciones y servidores, para evitar situaciones que comprometan la operación de los sistemas de misión crítica de la Secretaría, en beneficio de los usuarios finales.

- Verificar que las actividades realizadas, efectivamente corrigieron los problemas encontrados, y que los cambios realizados han impactado de manera positiva en la operación, contribuyendo en la correcta operación de los sistemas, para beneficio de la Secretaría.
- Revisar el proceso de altas, bajas y cambios del contenido del portal institucional, la disponibilidad en el servicio, implementando las mejoras necesarias, ayudando a éstas a cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los requerimientos de rendición de cuentas.
- Apoyar a las áreas usuarias del sistema de administración del contenido del portal en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a gestionar su información dentro de su espacio en el portal, para que los usuarios conozcan en todo momento las capacidades de este sistema; así como, los beneficios al ser operados.
- Diagnosticar las causas por las cuales las áreas usuarias encuentran problemas en la plataforma, para dar soluciones de manera oportuna y correcta y mantener la óptima funcionalidad del sistema.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES

- Vigilar de manera periódica y constante la operación y funcionamiento de los sistemas de información, para verificar comportamientos anormales en la misma que puedan traer problemas operativos posteriores.
- Generar un reporte en caso de encontrar situaciones anormales en los archivos de registro antes mencionados, para determinar la necesidad de dar aviso al proveedor de la misma, o es posible reparar el error de manera local.
- Verificar la reparación de los problemas suscitados en los equipos de las Unidades Administrativas, coordinando actividades con el proveedor correspondiente; así como, con el análisis de las actividades y el desempeño del servidor, para mantener en operación los sistemas de manera correcta.
- Atender las solicitudes de cambio de los usuarios de las plataformas sobre las cuales operan los trámites y servicios digitales, para realizar las actividades que puedan traer beneficios al usuario final, y planear aquellas que pongan en riesgo al resto de la plataforma.
- Revisar la correcta integración al igual que el contenido de la solicitud de cambio, haciendo un registro de los sistemas impactados, para identificar el alcance del cambio solicitado.

- Informar a la unidad administrativa solicitante de la decisión respecto a su trámite o servicio, de acuerdo a las decisiones del área, con la finalidad de enterar al mismo de la decisión adoptada, y la explicación de por qué se tomó dicha decisión.
- Supervisar el desarrollo del proceso de cambio, en caso que éste proceda en la unidad administrativa solicitante, con la finalidad de generar la nueva funcionalidad requerida o realizar los cambios de la ya existente.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- Concentrar la información y coordinar las acciones necesarias en el desarrollo interno y externo de tecnologías de la información de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para el desarrollo de proyectos de tecnología, proporcionando a todas las áreas involucradas un punto único de contacto y recopilación de información.
- Establecer comunicación con los principales proveedores de información en la unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones relacionadas con el proyecto en cuestión, para evitar múltiples puntos de contacto y re-trabajo por ambas partes, minimizando el tiempo de desarrollo.
- Difundir la información adquirida, requerida para el desarrollo del proyecto a los desarrolladores de tecnología, y permitir el desarrollo adecuado del proyecto en cuestión, en beneficio de los patrocinadores o el usuario final del proyecto, para disminuir los costos asociados con la comunicación dentro del desarrollo del proyecto, generando un repositorio de información altamente confiable.
- Supervisar que la información proporcionada es utilizada de manera adecuada por el proveedor de servicio o el desarrollador interno, atendiendo a la calidad del servicio final, para que los servicios se entreguen con calidad al área solicitante.
- Concentrar las estrategias y lineamientos aplicables al proyecto de tecnología a implementarse, atendiendo a la rastreabilidad y auditoría de los proyectos a su cargo, beneficiando a las áreas involucradas y a la transparencia de los desarrollos.
- Observar el cumplimiento de políticas durante el desarrollo de un proyecto de información, en beneficio de los requerimientos de usuarios internos y externos del mismo, y facilitar la modificación de los sistemas por las áreas responsables posteriormente.
- Mantener estrategias y lineamientos vigentes, mediante la continua adopción de políticas, y la modificación, en caso de ser necesario de aquellas que resulten obsoletas, cambiando aquellas que ya no resulten útiles al proyecto o a la unidad de tecnología, y adoptando nuevas en función de los

requerimientos presentes, y mejorar el desarrollo de aplicaciones en la unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en beneficio de usuarios internos y externos.

- Verificar la implantación de las políticas de calidad en las actividades de las jefaturas de departamento durante el desarrollo de un proyecto de Tecnologías de Información, verificar el cumplimiento de la reglamentación para beneficio del desarrollo de nuevos proyectos, para que la metodología y políticas sean aplicadas a modo de facilitar la rastreabilidad y mejoras a los sistemas institucionales.
- Concentrar todos los casos de uso en los cuales la política actual no dé los resultados esperados, para aplicar las mejores prácticas de manera racional, y aplicar sólo los casos de uso necesarios, para hacer más eficientes los proyectos.
- Diagnosticar y proponer nuevas políticas en base a los descubrimientos obtenidos de las revisiones a las funciones encomendadas, para que los procesos se encuentren en un constante estado de renovación tecnológica, en beneficio de los usuarios finales.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS WEB

- Verificar el seguimiento del desarrollo de proyectos web, para 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, en atención a 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, para 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.
- Validar si los proyectos de servicios web cumplen con los requerimientos solicitados por las unidades administrativas, atendiendo a las requisiciones de éstas, así como al uso y aprovechamiento de las nuevas aplicaciones.
- Diseñar casos de prueba para los proyectos web, atendiendo a la integridad, consistencia y disponibilidad de los servicios web de la Secretaría.
- 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, para cubrir los requerimientos solicitados para los servicios web.

- Diagnosticar y verificar el cumplimiento de los requerimientos de las unidades administrativas en los proyectos web, para establecer y determinar junto con el equipo de desarrollo, las propuestas de mejora en el servicio de sistemas web.
- Evaluar el desempeño de los servicios web, y contar con sitios web accesibles y disponibles en todo momento para la realización de las tareas que tienen bajo su encargo las áreas de la Secretaría.
- Integrar la información sobre el cumplimiento del desempeño de los servicios web, y analizar los resultados obtenidos y promover acciones preventivas y/o correctivas en caso de ser necesarias.
- Evaluar nuevas tecnologías de seguridad en servicios web, 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, para mantener la información de manera íntegra y disponible para los usuarios cuando la requieran.
- Coordinar la verificación de garantías y contratos en servicios web, para el cumplimiento de los criterios establecidos en dichos contratos.
- Supervisar los servicios web que administra esta unidad administrativa, para brindar mejores servicios 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, para contribuir a la toma de decisiones respecto a los finiquitos o renovación de contratos de servicios web con dichos proveedores.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.3.- SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES

- Coordinar la administración de cambios de las aplicaciones institucionales que solicitan los usuarios de las distintas Unidades Administrativas, para la administración de las funciones, responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Recopilar la documentación generada durante el desarrollo de los proyectos de software, para integrar la memoria correspondiente al proceso, para tener el material de consulta actualizado y completo, necesario para la propia unidad administrativa en la planeación de sus funciones.
- Establecer los sistemas de registro y control de las versiones de sistemas y aplicaciones en operación que sean responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de Información y

Comunicaciones, y coadyuvar a la toma de decisiones futuras en beneficio del avance tecnológico que instaure la dependencia.

- Generar y mantener actualizada la biblioteca de medios, responsabilidad del área, para establecer la administración de la metodología de administración de cambios, configuración y versiones, en beneficio de los usuarios de la Secretaría.
- Recopilar las funciones, lineamientos y procedimientos de todas las áreas que integran la dirección general adjunta de innovación y desarrollo tecnológico, para integrar la información para presentar el panorama completo de las responsabilidades del área, en beneficio al cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Colaborar en el establecimiento de las estrategias y lineamientos en materia de tecnología de información y comunicaciones que se deben seguir en los procesos, para el uso de los recursos informáticos, y colaborar con la misión de la dependencia en materia de sistemas de información.
- Proponer las estrategias y lineamientos relativos al ámbito de su competencia en la unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para que se incorporen en los proyectos de Tecnología de Información que normarán a las Unidades Administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados
- Colaborar en la elaboración de la planeación estratégica de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, para proporcionar elementos para la alineación con el plan estratégica de la Secretaría.
- Difundir los estándares a todas las áreas usuarias de tecnología, los lineamientos y tecnologías en utilización dentro de la Secretaría, y fomentar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos existentes en las Unidades Administrativas de la dependencia.
- Coordinar los procesos de control de cambio, configuraciones y pruebas en proyectos de software a instalar en las Unidades Administrativas de la Secretaría, para aumentar la eficiencia en la administración de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Controlar el sistema de registro de las solicitudes de cambio que presentan las Unidades Administrativas, para mantener en óptima operación los sistemas de información institucionales.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.3 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Definir la actualización y difusión de las políticas y procedimientos institucionales; así como las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionadas con las tecnologías de la información y comunicaciones.

- Analizar las publicaciones del diario oficial y la normatividad en adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para difundirlas al interior de la unidad.
- Dirigir la difusión de las disposiciones normativas y procedimientos de adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Supervisar que la documentación relacionada con la adquisición de Tecnologías de Información y Comunicaciones cuente con los requisitos administrativos de la normatividad aplicable.
- Supervisar que las solicitudes de bienes y servicios que se realizan a la unidad, cuenten con el sustento oficial de los requerimientos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar la integración de anexos y requisitos técnicos, de la adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Asesorar los eventos asociados a licitaciones públicas de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la unidad tales como juntas de aclaraciones, evaluación de propuestas y fallos, con apego a la normatividad aplicable.
- Analizar y asesorar la elaboración de dictámenes técnicos asociados a la adquisición y contratación de bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con apego a la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y demás disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar y supervisar la integración de las convocatorias a licitaciones públicas en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la unidad.
- Supervisar la descripción de partidas que integran las convocatorias a licitación pública que emite la unidad.
- Coordinar la integración de las respuestas de los eventos de juntas de aclaraciones, en las licitaciones públicas que efectúe la unidad, en apego a los requerimientos técnicos, así como a la normatividad aplicable.
- Supervisar el seguimiento de contratos de la adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones a cargo de la unidad.
- Coordinar la integración de la documentación para publicar las convocatorias a licitación pública en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la unidad.
- Supervisar la gestión de las solicitudes información y documentación que emite la Unidad de Enlace para la Transparencia, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con apego a la normatividad aplicable.

- Analizar el contenido de las solicitudes de información de competencia de la unidad, y coordinar con las áreas de la misma la integración de las respuestas correspondientes, conforme a la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad aplicable.
- Asesorar a las áreas de la unidad para la atención oportuna de las solicitudes de información, en apego a la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad aplicable en la materia.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN

- Coordinar las modificaciones a la estructura orgánica de la Unidad y la distribución de funciones en apego a las atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría.
- Coordinar con las Direcciones Generales Adjuntas y las Direcciones de Área adscritas a la Unidad, la actualización del Manual de Organización.
- Difundir la normatividad en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para su aplicación en la Unidad.
- Supervisar la atención de las solicitudes de información de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, que son turnadas a la Unidad por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría.
- Analizar la normatividad aplicable relacionada con el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitida y publicada en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a las Direcciones de Área de la Unidad
- Analizar la información generada por la Unidad, y determinar su clasificación de acuerdo a los criterios de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y normatividad aplicable.
- Coordinar la planeación estratégica de la Unidad administrativa, alineada al Plan Nacional de Desarrollo, así como al Programa Sectorial.
- Integrar la información solicitada a la Unidad en las auditorías practicadas por las instancias competentes.

- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Coordinar las acciones para recopilar los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en materia de bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Verificar que las solicitudes de bienes y servicios que se realizan a la unidad, cuenten con el sustento oficial de los requerimientos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que sean proporcionados los requerimientos de bienes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Determinar en la convocatoria a licitación pública, los procedimientos de suspensión, rescisión administrativa y terminación anticipada de los contratos, de conformidad con lo dispuesto por la ley y normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar la integración de anexos y requisitos técnicos en las convocatorias a licitaciones públicas, así como el analizar las partidas y costos, en estricto apego a la normatividad vigente para tal efecto.
- Revisar y proponer respuestas adecuadas en los eventos de juntas de aclaraciones de las licitaciones públicas que efectúe la unidad, en apego a los requerimientos técnicos, así como a la normatividad aplicable.
- Asesorar los trámites para el finiquito de los contratos de la unidad, y coordinar la liberación de la garantía entregada por los proveedores al inicio de cada contrato.
- Coordinar y participar en los procesos de licitaciones públicas de contratación de bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como en la administración de los contratos derivados de los mismos.
- Establecer los requisitos administrativos para la adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como su inclusión en la convocatoria a la licitación pública correspondiente.
- Coordinar la evaluación técnico-económica de las propuestas presentadas en licitaciones públicas de la unidad, así como participar en la elaboración del dictamen de dicha evaluación.

- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos, y verificar los resultados de la evaluación de las propuestas presentadas de acuerdo a las convocatorias de licitación pública.
- Supervisar el seguimiento de los contratos y garantías en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores de bienes y servicios.
- Supervisar el seguimiento de contratos de bienes y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y verificar su cumplimiento.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

- Definir el proyecto del presupuesto que le corresponde a la unidad para llevar a cabo las funciones derivadas de sus atribuciones, y gestionar la disponibilidad de recursos para los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Administrar los recursos financieros autorizados a la unidad, publicados en el decreto del presupuesto de egresos de la federación, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar el desarrollo de los informes de la unidad para la cuenta de hacienda pública federal del ejercicio en curso, en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar la integración del programa de trabajo en materia financiera de la unidad, conforme a los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes y el Presupuesto de Egresos de la Federación y su estructura programática.
- Planear las adquisiciones de bienes de consumo, bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios para el ejercicio presupuestal inmediato, recopilar las necesidades y evaluar nuevas soluciones acordes a las solicitudes de las diferentes áreas de la unidad.
- Supervisar que las solicitudes de hardware asignado a esta unidad administrativa que se registran por parte de las demás unidades administrativas y Centros SCT se cumplan, mediante la definición de los procesos de revisión en inventario y envío de los mismos; así como con la coordinación y vigilancia que se establece para el registro del movimiento correspondiente, con la finalidad de brindar un servicio oportuno a los demás servidores públicos de la secretaría, lo que garantizará la utilización de equipo de cómputo propiedad de la Secretaría, evitando en la medida de lo posible la subutilización del mismo.
- Participar en el consejo interno de protección civil, así como las comisiones mixtas de seguridad e higiene, de acuerdo a los lineamientos que emitan las instancias competentes de Secretaría en esta materia.

- Coordinar la entrega de servicios generales al personal de la unidad, así como la gestión electrónica de documentos, registro y envío oportuno de la información que emita la unidad hacia las demás Unidades Administrativas y Centros SCT.
- Promover la participación del personal en actividades de capacitación y protección civil.
- Analizar las necesidades de capacitación de las áreas de la unidad y coordinar la elaboración del programa de formación integral de la unidad, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Planear y programar los cursos que corresponden a cada servidor público en coordinación con áreas de la unidad e instancias correspondientes.
- Supervisar los movimientos de personal, así como cambios que se presenten en el personal de base.
- Instruir las acciones necesarias para que los servidores públicos adscritos a la unidad cuenten con las prestaciones a las que tienen derecho de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo; así como las que correspondan al personal que está sujeto al Servicio Profesional de Carrera y demás normatividad aplicable.
- Coordinar la entrega de información que se solicita a la unidad en materia de lineamientos, reglamentos, normas y demás que se generen y se refieran a la administración de recursos humanos.
- Autorizar los movimientos de bienes materiales que se registren en la unidad, así como las entradas, salidas, y traspasos de la unidad a otras Unidades Administrativas y Centros SCT.
- Supervisar la entrega de los servicios generales a la unidad acorde a la necesidad reportada, así como a lo establecido por los contratos vigentes en esta materia; validar la información que corrobore la oportunidad y satisfacción de los servicios solicitados.
- Coordinar los servicios de mantenimiento y demás servicios generales, en las instalaciones que ocupa la unidad.
- Supervisar la gestión electrónica de documentos conforme a las políticas internas de la unidad; conducir las operaciones en seguimiento a los lineamientos tecnológicos y procedimientos que se deben seguir para que el archivo de la unidad cuente con información verídica y transparente.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- Supervisar el registro y el seguimiento de la documentación en el sistema control de gestión.
- Coordinar la elaboración de expedientes y resguardo de la documentación original que ingresa a la unidad, en apego a la normatividad vigente en la materia establecida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, así como el Archivo General de la Nación.
- Mantener actualizado el registro electrónico de la documentación que es enviada y recibida en la unidad, mediante el sistema de control de gestión, en apego a la normatividad vigente en la materia establecida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, así como el Archivo General de la Nación.
- Coordinar el acceso a los expedientes de manera electrónica y/o impresa al personal de la unidad, así como el seguimiento y control de los registros que se llevan a cabo en medios electrónicos, durante su consulta.
- Controlar la documentación que genera la entrega de correspondencia, mediante la creación de expedientes, en apego a la normatividad vigente en la materia establecida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, así como el Archivo General de la Nación, para su guarda y custodia.
- Supervisar la entrega oportuna de la documentación de respuesta e información que emiten las áreas de la unidad hacia las unidades administrativas y Centros SCT así como correspondencia externa.
- Verificar el envío de la documentación que generan las áreas de la unidad.
- Efectuar el registro y controlar las solicitudes que las unidades administrativas realizan a la unidad, a través de medios electrónicos; verificar y establecer el registro de dichas solicitudes.

- Supervisar el registro y control de las solicitudes de las unidades administrativas realizan a la unidad; supervisar y comprobar el registro de dichas solicitudes para su atención oportuna.
- Las demás funciones que su Jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

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
02/01/12	1	Parcial	Manual de Organización	Actualización del Marco Jurídico y revisión de funciones y procesos.
09/09/14	2	Total	Manual de Organización	Actualización del Marco Jurídico, Misión y Visión; se plantean nuevos Objetivos Estratégicos, se alinearon las funciones al Catálogo de Puestos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Y se eliminaron los procesos toda vez que estos se encuentran definidos en el "Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014.