



**Unidad de Administración y Finanzas**

**DGRH**

## **Manual de Organización**

### **Dirección General de Tecnologías de la Información**

**Elaboró**

**Revisó**

---

**Ing. Gustavo García Sánchez**  
Director de Gestión de Seguridad y  
Calidad de la Información

---

**Ing. Efraín Flores López**  
Director de Planeación e  
Innovación Tecnológica

El presente Manual de Organización se emite y se autoriza el \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

**Mtro. Nahún Enrique Montoya Iribé**  
Director General de Tecnologías de la Información

**Julio, 2022**



## CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CULTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES .....</b>	<b>11</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>13</b>
<b>6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA .....</b>	<b>14</b>
<b>7. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>15</b>
<b>8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES.....</b>	<b>17</b>
<b>9. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>48</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados y estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública.

Los manuales de organización se consideran normas internas sustantivas que reflejan y conducen las actividades cotidianas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por lo cual la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaboró el presente manual de organización, con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la dirección general.
- Precisar el objetivo y las funciones que deben realizar las áreas administrativas que la integran.
- Delimitar la responsabilidad y competencia de las áreas administrativas.
- Servir como apoyo en el proceso de capacitación e inducción de los servidores públicos de la unidad administrativa.

En el manual de organización se establecen los antecedentes que describen la evolución histórico-administrativa; su cultura organizacional, las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, las responsabilidades de quienes elaboran, revisan y autorizan este manual, la estructura orgánica en donde se aprecian la línea de mando y el nivel jerárquico, el objetivo que persigue cada uno de los órganos y las funciones que se realizan para cumplir dichos objetivos, el marco jurídico que sustenta el desarrollo de las actividades.

La Dirección General de Tecnologías de la Información mantendrá actualizado este manual de organización a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos que conforman la dirección general.

## **2. ANTECEDENTES**

### **Antecedentes históricos**

La Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) tiene su antecedente en la extinta Dirección General de Planeación, cuyas atribuciones estaban delimitadas en el Artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio (D.O.F. 23-I-1979), correspondiéndole a esta unidad el despacho de los asuntos relacionados con la coordinación del proceso de programación y presupuestación de las entidades del sector, el análisis de la economía nacional y el impacto de la política económica del sector público en materia comercial, así como proponer los sistemas de información requeridos, operar su centro informático, elaborar y publicar las estadísticas vinculadas con las actividades de la dependencia.

En 1983, desapareció la Dirección General de Planeación, confiriéndole parte de sus atribuciones a la nueva Dirección General de Análisis Económico, Estadística e Informática, adscrita a la Subsecretaría de Planeación Industrial y Comercial (D.O.F. 12 - XII-1983). Los cambios más relevantes, con esta reestructuración, consistieron en la incorporación de las funciones referentes a la participación en la evaluación y monto de los estímulos fiscales, que otorgaba la Secretaría para el fomento de la actividad industrial, comercial, y la transferencia de atribuciones, relacionadas con el proceso de programación y presupuestación de las entidades del sector, a la Dirección General de Programación y Coordinación Sectorial.

En 1985, como parte de las medidas de racionalidad administrativa dispuestas por el Ejecutivo Federal, desapareció la Subsecretaría de Planeación Industrial y Comercial, concentrándose las funciones prioritarias de la dependencia en este ámbito, en las nuevas Direcciones Generales de Análisis Económico y de Estadística Sectorial e Informática (D.O.F. 20-VIII-1985).

A principios de 1989, dada la circunstancia económica del país y la necesidad de continuar la racionalización de estructuras en el sector público, la administración consideró pertinente la fusión de las Direcciones Generales de Análisis Económico y de Estadística Sectorial e Informática, para dar lugar a la Dirección General de Planeación e Informática; lo anterior, quedó formalizado con la emisión del Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1989.

A finales de 1995, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría, mismo que modificó la orientación de las atribuciones de la dirección general, eliminando las funciones relativas a la planeación macroeconómica y sectorial, por lo que cambió la denominación del área a Dirección General de Informática (DGI).

En 1996 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ordenó el redimensionamiento de estructuras orgánicas, por lo que la Secretaría entró en un proceso de reestructuración orgánica el cual concluyó en diciembre de 1998.



## 2. ANTECEDENTES

El 26 de agosto de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la de Contraloría y Desarrollo Administrativo autorizaron las estructuras orgánicas de la Secretaría con vigencia al 1 de enero de 1999.

Con la administración del 2000, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial cambió de denominación por Secretaría de Economía, la DGI permaneció con el mismo nombre.

En noviembre de 1999 la DGI certificó el Centro de Atención a Usuarios (CAU) bajo la norma ISO 9002:1994, y en noviembre del 2002 logró la certificación para la versión 2000 de la norma ISO-9001.

Para 2011 la DGI implementó en la organización y con fundamento en el *Acuerdo por el que se expide, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC)* publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 13 de julio de 2010, que en términos del anexo único de este acuerdo forma parte integrante del mismo y que contiene las reglas, acciones y procesos que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), deberán observar de manera obligatoria, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF).

Así mismo, implementó las acciones para dar cumplimiento al *Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el que se establecen las disposiciones administrativas en esa materia*, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2011, expedido por la Secretaría de la Función Pública; y el *Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y la Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI)*, publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2011 y su reforma del 22 de agosto de 2012, expedidos por la Secretaría de la Función Pública.

En el año de 2011, la DGI se incorporó al proyecto emprendido por la Oficialía Mayor para conformar un Sistema de Gestión de Calidad Integral, incluyendo el proceso de “Centro de Atención a Usuarios (CAU)”.

En el Sistema de Gestión de Calidad de la Oficialía Mayor y de la Coordinación General de Delegaciones Federales participan también las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Recursos Humanos, la Coordinación General de Delegaciones Federales y a partir del mes de junio de 2012, también se incorporaron las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría.

El Sistema de Gestión de Calidad fue certificado bajo la Norma ISO 9001:2008 en el mes de diciembre de 2011, conservando a la fecha dicha certificación.

## **2. ANTECEDENTES**

Con fundamento en el DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, fracción VI, artículo vigésimo primero, la DGTIC ha llevado acabo el cambio de adscripción del personal, consolidando para el 2012 una sola área que agrupa los servicios de informática y de tecnologías de la información.

En virtud de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía el 22 de noviembre de 2012 se modifica el nombre de la Dirección General de Informática a Dirección General de Tecnologías de la Información.

El 8 de mayo de 2014 mediante decreto presidencial se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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, en aras de fomentar la adopción y el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) e impulsar un gobierno electrónico que inserte a México en la Sociedad del Conocimiento, así como el Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el diario Oficial de la federación el 04 de febrero de 2016.

Durante el periodo comprendido del 2015 al 2016, con motivo de cumplimiento de las políticas y medidas de austeridad implementadas por la Administración Pública Federal, la Secretaría de Economía se vio obligada a prescindir, entre otras plazas, de las de Dirección de Estadística y Servicios de Información y la estructura que la conforma así como de la Subdirección de Administración de Sistemas en Internet y el Departamento de Apoyo a Procesos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras adscritas a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

El 9 de septiembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía quedando establecidas las atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en el artículo 46.

El 17 de octubre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, reformado el 12 de abril del 2021, con el cual esta se cambia la denominación por Dirección General de Tecnologías de la Información y sus atribuciones se establecen en el artículo 61

El 06 de septiembre de 2021, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024 y el Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.



## 2. ANTECEDENTES

La estructura orgánica autorizada de la Dirección General de Tecnologías de la Información se muestra en el presente manual, misma que se integra de la siguiente manera:

Nivel	Número de plazas
Dirección General	1
Dirección de Área	4
Subdirección de Área	2
Jefaturas de Departamento	25
Total	32



### 3. CULTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección General de Tecnologías de la Información ha definido una filosofía organizacional alineada a la misión, visión y valores de la Secretaría de Economía. Esta filosofía proporciona un marco de referencia para dirigir la forma de actuar del personal en el desarrollo de sus actividades, para lograr las metas establecidas y la satisfacción de los clientes que reciben los servicios que se proporcionan a través de una Plataforma de Gobierno Digital competitiva, para colaborar con la transformación y crecimiento económico del país aprovechando las innovaciones tecnológicas, para la implementación, desarrollo y ejecución de políticas públicas y programas orientados a satisfacer los diversos sectores que conforman nuestra economía.

#### Misión

##### Misión de la Secretaría de Economía

Desarrollar e implementar políticas integrales de innovación, diversificación e inclusión productiva y comercial, así como de estímulo a la inversión nacional y extranjera, propiciando el aprovechamiento de los recursos minerales e impulsando la productividad y competitividad de los sectores industriales, que permitan su integración a cadenas regionales y globales de valor, con el fin de contribuir a generar bienestar para las y los mexicanos.

##### Misión de la DGTI

Proveer soluciones tecnológicas a las unidades administrativas de la Secretaría, que contribuyan en el desarrollo de sus funciones y el logro de sus objetivos para fomentar la productividad y competitividad de la economía mexicana e impulsar sus empresas y emprendedores.

##### Visión de la Secretaría de Economía

Ser una Dependencia que contribuya de manera decisiva a transformar la vida pública del país, facilitando, promoviendo, instrumentando políticas públicas incluyentes y responsables para el bienestar común, garantizando un crecimiento económico alto y sostenido para que nadie se quede atrás.

##### Visión de la DGTI

Impulsar a la Secretaría de Economía como una institución eficaz y eficiente en la ejecución de sus políticas y programas brindando soluciones tecnológicas innovadoras que permiten trámites y servicios de una manera cercana a la gente, abierta y transparente, optimizando con ello la gestión gubernamental.



### 3. CULTURA ORGANIZACIONAL

#### PRINCIPIOS

Legalidad  
Honradez  
Lealtad  
Imparcialidad  
Eficiencia

#### VALORES

Respeto a los Derechos Humanos  
Equidad de género  
Liderazgo  
Transparencia e Integridad

#### EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

El personal que labora en la Secretaría de Economía en el ámbito de su competencia y atribuciones tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de:

- **Universalidad** el cual establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- **Interdependencia** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
- **Indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
- **Progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

En consecuencia, de lo anterior las personas servidoras públicas deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos que establezca la ley y de conformidad con el Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



### **3. CULTURA ORGANIZACIONAL**

#### **EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**

El lenguaje empleado en el presente Manual no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

#### 4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Las atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información se establecen en el artículo 61 del *Reglamento Interior de la Secretaría de Economía*, publicado en el DOF el 17 de octubre de 2019, y su reforma publicada el 12 de abril de 2021, mismo que a la letra dice:

**Artículo 61.-** La Dirección General de Tecnologías de la Información tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y aplicar los planes, programas y estrategias institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la sistematización y optimización de funciones, recursos y procesos dentro de las unidades administrativas de la Secretaría, y vigilar su cumplimiento;
- II. Elaborar, ejecutar y administrar en coordinación con la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, las Subsecretarías y la Unidad de Administración y Finanzas, el Plan Estratégico Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- III. Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría respecto a la aplicación y desarrollo de sistemas informáticos, adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, desarrollar, proporcionar y administrar, la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los sistemas y servicios relacionados, y orientar a las unidades administrativas en su uso y aprovechamiento;
- V. Coordinar el desarrollo, la implementación, la difusión y el mantenimiento de sistemas de información y administrar las licencias de uso de programas de cómputo en la Secretaría;
- VI. Administrar la asignación de los bienes informáticos y de comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, así como emitir dictámenes sobre el estado físico u obsolescencia del equipo o bienes informáticos en propiedad, para su desincorporación del inventario institucional;
- VII. Elaborar los programas de capacitación para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;

#### **4 ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

- VIII. Promover el uso racional de los recursos y los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría;
- IX. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la implementación de planes de continuidad y de recuperación de la información y operación de tecnologías de la información y comunicaciones, así como supervisar dicha implementación y operación;
- X. Analizar las tecnologías de la información y comunicaciones existentes en el mercado y sus tendencias, con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en la Secretaría;
- XI. Promover estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría, así como en las entidades paraestatales sectorizadas a esta, con la finalidad de lograr la homologación tecnológica, alineación e interoperabilidad en los sistemas o soluciones informáticas que fomenten la eficiencia y eficacia en el sector;
- XII. Administrar y operar, al interior de la Secretaría, los centros de cómputo, los servicios de comunicaciones y demás servicios relacionados con estos;
- XIII. Desarrollar, hospedar y monitorear el funcionamiento de los sitios de Internet e Intranet de la Secretaría, así como proporcionar a las áreas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios y aplicaciones, las herramientas tecnológicas para tal efecto;
- XIV. Representar a la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones ante las instancias nacionales e internacionales que corresponda, y
- XV. Aplicar, coordinar y supervisar los procedimientos y mecanismos de seguridad de la información, de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría conforme a la normativa aplicable.



## **5. RESPONSABILIDADES**

- Del (la) titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, autorizar este manual y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica, revisar este manual conocer sus funciones y asegurar su cumplimiento.
- Del (la) titular de la Dirección de Gestión de Seguridad y Calidad de la Información, elaborar este manual conocer sus funciones y asegurar su cumplimiento.
- Del (los) titulares de las direcciones de área, subdirecciones de área y las jefaturas de departamento adscritos a la dirección general, participar en la actualización de este manual, conocer sus funciones y asegurar su cumplimiento.
- De conformidad con lo señalado en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, será responsabilidad de todos los servidores públicos observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público para el mejor manejo de los recursos y cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

## 6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

### 713 Dirección General de Tecnologías de la Información

713.0.0.1 Departamento de Administración del Centro de Costos

#### 713.1 Dirección de Gestión de Seguridad y Calidad de la Información

713.1.1 Subdirección de Gestión de Seguridad y Calidad de la Información

713.1.1.1 Departamento de Criptografía y Seguridad Informática

713.1.1.2 Departamento de Informática

#### 713.2 Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica

713.2.1 Subdirección de Administración de Proyectos "A"

713.2.0.1 Departamento de Planeación

713.2.0.2 Departamento de Administración de Proyectos "B"

713.2.0.3 Departamento de Innovación Tecnológica

713.2.0.4 Departamento de Evaluación de Tecnologías

#### 713.3 Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones

713.3.0.1 Coordinación de Comunicaciones

713.3.0.2 Departamento de Comunicaciones

713.3.0.3 Departamento de la Red de Comunicaciones

713.3.0.4 Departamento de Administración y Soporte en Redes

713.3.0.5 Departamento de Soporte Técnico A

713.3.0.6 Departamento de Soporte Técnico

713.3.0.7 Departamento de Soporte Técnico

713.3.0.8 Departamento de Soporte Técnico

713.3.0.9 Departamento de Soporte Técnico

713.3.0.10 Departamento de Soporte Técnico

713.3.0.11 Departamento de Soporte Técnico

713.3.0.12 Departamento de Soporte Técnico

713.3.0.13 Departamento de Instalaciones y Mantenimiento

713.3.0.14 Departamento de Instalaciones y Mantenimiento

#### 713.4 Dirección de Administración de Sistemas Informáticos

713.4.0.1 Departamento de Administración y Soporte de Bases de Datos

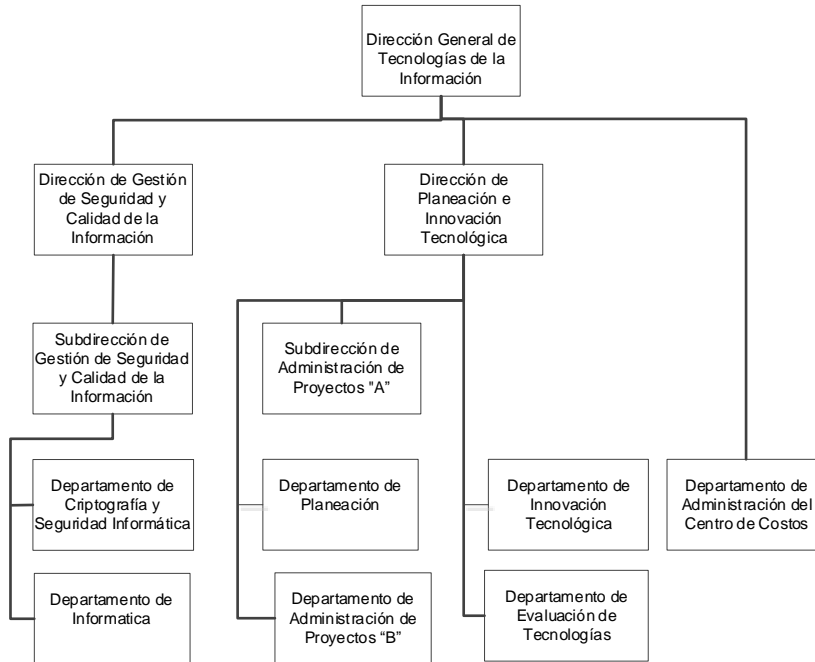
713.4.0.2 Departamento de Apoyo a Procesos del  
Registro Nacional de Inversiones  
Extranjeras

713.4.0.3 Departamento de Desarrollo SIGER  
Propiedad



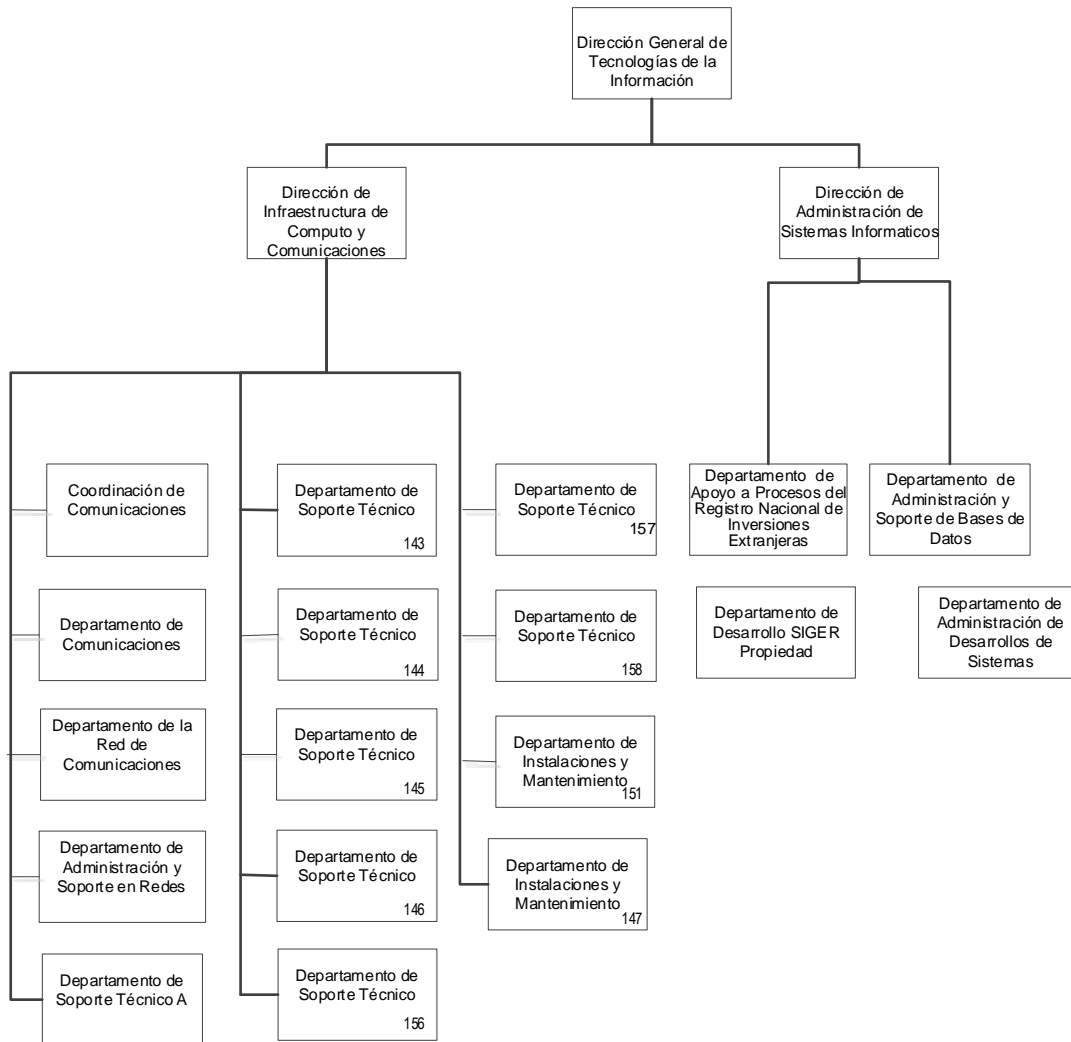
713.4.0.4 Departamento de Administración de Desarrollo de Sistemas

**7. ORGANIGRAMA**





## 7. ORGANIGRAMA







## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713 Dirección General de Tecnologías de la Información**

#### **10-713-1-M1C029P-0000205-E-L-K |**

#### **Objetivo**

Proporcionar servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría que automaticen y optimicen funciones, recursos y procesos.

#### **Funciones**

1. Proponer, emitir y aplicar las políticas, normas, lineamientos, planes, programas y estrategias institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) para la sistematización y optimización de funciones, recursos y procesos dentro de la Secretaría.
2. Elaborar, validar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Coordinar el análisis de la situación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría e integrar un mapa estratégico de TIC para establecer las metas y acciones.
4. Definir los criterios para el diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas requeridos para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, y soluciones tecnológicas de la Secretaría.
6. Proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo.
7. Dirigir las acciones necesarias para el control de las licencias de uso de programas o tecnologías de cómputo adquiridas en la Secretaría.
8. Administrar la asignación de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, así como dictaminar sobre el estado físico u obsolescencia del equipo o bienes informáticos en propiedad, para su desincorporación del inventario institucional.
9. Coordinar la integración de los programas de capacitación institucional y cursos de tecnologías de la información y comunicaciones.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

10. Propiciar el uso racional de recursos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría.
11. Diseñar, ejecutar, actualizar y supervisar los programas relativos a la capacidad, contingencia, continuidad y disponibilidad de las tecnologías de la información y comunicaciones.
12. Evaluar, definir y proponer para su implementación las innovaciones tecnológicas que permitan actualizar los recursos informáticos de la Secretaría.
13. Promover estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para las entidades paraestatales sectorizadas con la finalidad de lograr la homogeneidad e interoperabilidad en los sistemas o soluciones informáticas.
14. Coordinar, administrar y dirigir los procesos asociados a la seguridad de la información y comunicaciones de la Secretaría.
15. Dirigir y administrar la implementación, operación y actualización de la Intranet conforme a los lineamientos aplicables en la materia.
16. Representar a la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.0.0.1 Departamento de Administración del Centro de Costos**

#### **10-713-1-MIC015P-0000125-E-C-K**

##### **Objetivo**

Administrar el ejercicio presupuestal mediante acciones que permitan el empleo ordenado de los recursos en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, normas y procedimientos para la administración financiera de la Secretaría.

##### **Funciones**

1. Operar el sistema de contabilidad y presupuesto para la realización de transferencias y suficiencias presupuestarias, reducción y alta de compromisos, alta de usuarios y obtención de reportes.
2. Gestionar los trámites correspondientes a la recuperación de gastos del fondo rotatorio asignado a la DGTI.
3. Tramitar los documentos generados a través de la cuenta bancaria y el fondo rotatorio asignado a la DGTI.
4. Gestionar los trámites necesarios para la cartera de inversión.
5. Elaborar la documentación para el trámite de registro de contratos plurianuales en los módulos de administración y seguimiento de los compromisos plurianuales.
6. Integrar expedientes para el registro de cuentas bancarias en el catálogo de beneficiarios de la Secretaría.
7. Apoyar en las gestiones y trámites inherentes al seguimiento del ejercicio presupuestal.
8. Verificar la documentación que integran los expedientes para las gestiones de pago por servicios y adquisiciones de las partidas que maneja la DGTI.
9. Consolidar, clasificar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental Vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.1 Dirección de Gestión de Seguridad y Calidad de la Información**

#### **10-713-1-MIC017P-0000105-E-C-K**

##### **Objetivo**

Diseñar los programas y políticas en materia de seguridad y calidad de la información digital, para su salvaguarda como un activo estratégico.

##### **Funciones**

1. Diseñar el programa de calidad de la información digital y los repositorios de datos y manejo de la información digital.
2. Proponer mejores prácticas para el manejo de la información digital, alineadas a la normatividad vigente.
3. Coadyuvar en la verificación al cumplimiento de disposiciones para el buen manejo y transparencia de la información digital en posesión de la Secretaría.
4. Crear un programa de evaluación de tecnologías de seguridad de la información.
5. Coadyuvar en el establecimiento de los controles de seguridad y revisar periódicamente su cumplimiento de conformidad con lo previsto en el Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI) de la Secretaría de Economía.
6. Diseñar los protocolos de seguridad de la información digital de acuerdo a roles y responsabilidades.
7. Diseñar e implantar un proceso de recuperación de la información ante contingencias.
8. Coordinar el establecimiento, la operación y el mantenimiento del Modelo de Gobierno de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Economía en el ámbito de la seguridad de la información digital.
9. Evaluar y proponer el portafolio de proyectos en materia de seguridad y calidad de la información digital de la Secretaría.
10. Coordinar las acciones relacionadas con la identificación del ciclo de vida de la información digital y la delimitación del alcance y los riesgos.
11. Promover la capacitación de los servidores públicos de la DGTI en materia de seguridad de la información.
12. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI y vinculados con el ejercicio de sus funciones.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.1.1 Subdirección de Gestión de Seguridad y Calidad de la Información**

#### **10-713-1-MIC015P-0000109-E-C-K**

##### **Objetivo**

Supervisar el cumplimiento de la implementación de controles, programas y políticas en materia de seguridad y calidad de la información digital, para salvaguardar la información como un activo estratégico.

##### **Funciones**

1. Diagnosticar el nivel de madurez en materia de seguridad de la información, de conformidad con lo establecido en el MGSÍ.
2. Diseñar planes de acción enfocados a mejorar el desempeño de la seguridad de la información e incrementar su madurez.
3. Presentar el resultado de evaluación de la seguridad de la información, así como de la infraestructura tecnológica que administra la DGTI.
4. Implementar mejores prácticas para el manejo de la información digital, alineadas a la normatividad vigente.
5. Aplicar los protocolos de seguridad de la información digital de acuerdo a roles y responsabilidades.
6. Analizar tecnologías de seguridad de la información para identificar mejoras a las salvaguardas de la información digital.
7. Supervisar la ejecución de los controles de seguridad de la información, especificados en el MGSÍ y generar métricas de cumplimiento.
8. Supervisar la ejecución del proceso de recuperación de la información ante contingencias.
9. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI y vinculados con el ejercicio de sus funciones.
10. Consolidar, integrar, clasificar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental Vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.1.1.1 Departamento de Criptografía y Seguridad Informática**

#### **10-713-1-MIC014P-0000119-E-C-S**

##### **Objetivo**

Apoyar la actualización de los sistemas de seguridad informática y de las comunicaciones así como en la supervisión de los planes de contingencia para asegurar la disponibilidad de la información.

##### **Funciones**

1. Instalar y configurar las tecnologías de seguridad informática de la información.
2. Revisar y monitorear los eventos de seguridad de la Información.
3. Apoyar en la coordinación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipamiento de seguridad informática.
4. Instrumentar los mecanismos de prevención y recuperación de la información digital ante contingencias.
5. Apoyar en la expedición, revocación, registro y administración de los certificados digitales.
6. Apoyar en la supervisión de los accesos a la base de datos para brindar seguridad en la información y en los equipos.
7. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.
8. Administrar y supervisar la operatividad de las herramientas antispam para evitar correo no deseado.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.1.1.2 Departamento de Informática**

#### **10-713-1-MIC014P-0000120-E-C-K**

##### **Objetivo**

Apoyar el cumplimiento de controles de seguridad de la información, de conformidad con lo establecido en el MGSÍ, registrando su grado de madurez y vigencia, para contribuir a los objetivos establecidos en los programas y políticas en materia de seguridad y calidad de la información digital.

##### **Funciones**

1. Obtener las métricas relacionadas con el nivel de madurez de los controles de seguridad de la información establecidos en el MGSÍ.
2. Coadyuvar en mejorar el desempeño de los controles e incrementar su madurez.
3. Evaluar el grado de cumplimiento de los controles y planes de acción para el incremento de la madurez de la seguridad de la información.
4. Elaborar pruebas de vulnerabilidad a sistemas y activos de información.
5. Ejecutar las acciones de tratamiento de vulnerabilidades para corregir o mitigar el riesgo que representan.
6. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.2 Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica**

#### **10-713-1-MIC017P-0000106-E-C-K**

##### **Objetivo**

Coordinar planear y administrar el portafolio de proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y el desarrollo del Programa Estratégico de Tecnología de Información de la Secretaría, así como, llevar a cabo el programa de adquisiciones en materia informática a fin de asegurar el suministro y la consolidación de los servicios tecnológicos.

##### **Funciones**

1. Coordinar el avance y seguimiento de los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de las unidades administrativas establecidos dentro del Programa Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Secretaría para su autorización correspondiente.
2. Coordinar la ejecución del programa de adquisiciones que solvante los requerimientos en materia de programas de cómputo de las diversas unidades administrativas.
3. Coordinar la ejecución del gasto en las partidas relacionadas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
4. Coordinar, planear y administrar el portafolio de proyectos con las de tecnologías de la información y comunicaciones alineadas a las estrategias, programas y proyectos de la Secretaría.
5. Aplicar la normatividad vigente en materia presupuestal y coordinar la administración de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones institucional.
6. Coordinar el establecimiento, la operación y el mantenimiento del Modelo de Gobierno de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Economía en el ámbito encomendado.
7. Promover, coordinar y supervisar la gestión y mejora de procesos de la DGTI, a través del establecimiento de una oficina de proyectos.
8. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría en materia de TI y la ejecución del gasto de las partidas relacionadas con las de tecnologías de información.
9. Coordinar la consolidación de información de los procedimientos de contratación de TI de la Secretaría.





## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

10. Coordinar la administración, seguridad y acceso a los repositorios de conocimientos en materia de tecnologías de información de la Secretaría.
11. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI, en el ejercicio de su competencia.
12. Consolidar, clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental Vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.2.1 Subdirección de Administración de Proyectos “A”**

#### **10-713-1-M1C015P-0000110-E-C-K**

##### **Objetivo**

Asesorar, gestionar y supervisar los proyectos en materia de infraestructura de cómputo y comunicaciones a fin de alinearlos con las estrategias, programas y proyectos de la Secretaría, integrando los procesos de planeación, desarrollo y toma de decisiones de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

##### **Funciones**

1. Participar en la planeación de los proyectos en materia de cómputo y comunicaciones en coordinación con las unidades administrativas para su alineación con las estrategias, programas y proyectos de la Secretaría.
2. Gestionar y desarrollar en coordinación con la unidad administrativa solicitante la documentación necesaria para llevar a cabo los proyectos en materia de cómputo y comunicaciones.
3. Administrar la información de los proyectos solicitados por las unidades administrativas en materia de cómputo y comunicaciones.
4. Revisar en coordinación con las unidades administrativas el óptimo desarrollo de los proyectos en materia de cómputo y comunicaciones.
5. Generar y dar seguimiento a los indicadores de los proyectos en materia de cómputo y comunicaciones.
6. Generar los indicadores de rendimiento del portafolio de proyectos de cómputo y comunicaciones de conformidad con la normatividad vigente.
7. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI, en el ejercicio de su competencia.
8. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.2.2 Departamento de Planeación**

#### **10-713-1-MIC014P-0000153-E-C-K**

##### **Objetivo**

Gestionar y dar seguimiento a la documentación referente a la ejecución del gasto en las partidas relacionadas con las tecnologías de la información; evaluar e integrar la información necesaria para la elaboración del portafolio de proyectos en materia de tecnologías de la información a fin de justificar las erogaciones en dicha materia.

##### **Funciones**

1. Integrar la información necesaria del portafolio de proyectos en materia de tecnologías de la información, basado en los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
2. Aplicar la normatividad vigente en materia presupuestal para la contratación de los proyectos relacionados con las Tecnologías de la Información solicitada por las Unidades Administrativas.
3. Evaluar la información para la integración del informe de avance de ejercicio presupuestal y garantizar su respaldo.
4. Gestionar y dar seguimiento a la documentación referente a la ejecución del gasto en las partidas relacionadas con las tecnologías de la información.
5. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI, en el ejercicio de su competencia.
6. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.2.3 Departamento de Administración de Proyectos “B”**

#### **10-713-1-MIC014P-0000155-E-C-K**

##### **Objetivo**

Asesorar y gestionar los proyectos en materia de sistemas de información con el fin de alinearlos con las estrategias, programas y proyectos de la Secretaría, integrando los procesos de planeación, desarrollo y toma de decisiones de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI).

##### **Funciones**

1. Asesorar en la planeación de los proyectos de sistemas de información a las Unidades Administrativas para su alineación con las estrategias, programas y proyectos de la Secretaría.
2. Gestionar y desarrollar en coordinación con la unidad administrativa solicitante la documentación necesaria para llevar a cabo los proyectos en materia de sistemas de información.
3. Administrar la información de los proyectos solicitados por las unidades administrativas en materia de sistemas de información.
4. Revisar en coordinación con las unidades administrativas el óptimo desarrollo de los proyectos en materia de sistemas de información.
5. Revisar los planes para la administración del portafolio de proyectos de sistemas de información de conformidad con la normatividad vigente y derivado de los estándares establecidos por la DGTI.
6. Generar los indicadores de rendimiento del portafolio de proyectos de sistemas de información de conformidad con la normatividad vigente.
7. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI, en el ejercicio de su competencia.
8. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.2.4 Departamento de Innovación Tecnológica**

#### **10-713-1-MIC014P-0000152-E-C-K**

#### **Objetivo**

Verificar el cumplimiento del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación y realizar la gestión para la contratación de los programas de cómputo necesarios para la operación de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Economía.

#### **Funciones**

1. Asesorar y revisar la documentación para gestionar el proceso de contratación y/o adquisiciones de los proyectos en materia de servicios informáticos.
2. Participar en el análisis y revisión de los proyectos en materia de TI de las unidades administrativas.
3. Coordinar la logística para las sesiones de revisión del avance y seguimiento de dichos proyectos.
4. Reportar a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional los avances de cada uno de los proyectos que conforman el) Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC) de la Secretaría.
5. Consolidar la información de requerimientos en materia de tecnologías de la información, para su evaluación y gestionar su correspondiente contratación o adquisición.
6. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI, en el ejercicio de su competencia.
7. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.2.4.1 Departamento de Evaluación de Tecnologías**

#### **10-713-1-MIC014P-0000148-E-C-K**

#### **Objetivo**

Concentrar la información referente al Programa Estratégico de Tecnología de Información y elaborar la documentación para gestionar la contratación o adquisición de los programas de cómputo necesarios, para atender los requerimientos para la operación de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Economía.

#### **Funciones**

1. Revisar y presentar la documentación para gestionar el proceso de contratación y/o adquisiciones de los proyectos en materia de servicios informáticos.
2. Concentrar la información del análisis y revisión de los proyectos en materia de TI de las unidades administrativas y apoyar en la coordinación de la logística para las sesiones de revisión del avance y seguimiento de dichos proyectos.
3. Concentrar la información de los requerimientos en materia de programas de cómputo de las diversas unidades administrativas.
4. Elaborar la documentación para gestionar la contratación o adquisición de los programas de cómputo para la Secretaría de Economía.
5. Clasificar e integrar para su resguardo la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.3 Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones**

#### **10-713-1-MIC019P-0000107-E-C-K**

##### **Objetivo**

Coordinar y administrar los recursos de infraestructura informática y de comunicaciones, asegurando la continuidad y disponibilidad de los servicios de la Secretaría de Economía permitiendo el aprovechamiento y desempeño satisfactorio en las actividades de los usuarios internos de las diferentes unidades administrativas.

##### **Funciones**

1. Asesorar la implementación de acciones de mejora mediante investigaciones de tendencias del mercado de la tecnología para determinar alternativas de vanguardia en beneficio de la Secretaría.
2. Coordinar la implementación de los proyectos de modernización con las nuevas tecnologías para infraestructura de cómputo y de comunicaciones.
3. Evaluar el seguimiento de los niveles de servicio reportados por el centro de atención a usuarios (CAU) para establecer estándares de calidad en el servicio de la DGTI.
4. Coordinar que los proveedores cumplan con los niveles de servicio acordados en los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Establecer y administrar los programas, planes, proyectos y contratos relacionados con el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de toda la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Coordinar el establecimiento de normas, políticas y lineamientos para el uso y administración de bienes informáticos, equipos de comunicación de voz, datos y video.
7. Supervisar que se encuentre actualizado el inventario institucional de los bienes informáticos, equipos de telecomunicaciones, herramienta, y todo aquello relacionado con tecnologías de la información que sea propiedad de la Secretaría, arrendado o cualquier otro tipo de mecanismo.
8. Asegurar la distribución de los insumos informáticos que requieran las unidades administrativas para la realización de sus funciones.
9. Coordinar la elaboración y cumplimiento de los mecanismos de contingencias contra catástrofes en bienes y servicios de la infraestructura informática.
10. Verificar el cumplimiento del servicio integral de impresión, fotocopiado, escaneo y faxeo de documentos de la Secretaría de Economía (Sector Central).

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

11. Coordinar el establecimiento, la operación y el mantenimiento del Modelo de Gobierno de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Economía en el ámbito de infraestructura tecnológica.
12. Evaluar y proponer el portafolio de proyectos en materia de infraestructura de TIC de la Secretaría alineados a las estrategias, programas y proyectos institucionales establecidos.
13. Coordinar las acciones relacionadas con la identificación del ciclo de vida, la delimitación del alcance y los riesgos, así como la supervisión y cierre de los proyectos de infraestructura de TI de la Secretaría de Economía.
14. Coordinar la consolidación y el seguimiento al programa de contrataciones de infraestructura de TI en la Secretaría.
15. Coordinar y administrar los servicios en materia de infraestructura de TIC que proporciona la dirección general a las unidades administrativas de la Secretaría, contenidos en el portafolio de servicios de TIC y proponer iniciativas para la creación de nuevos servicios.
16. Proponer, promover y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas en materia de infraestructura de TI en la Secretaría de Economía apegados a la metodología aprobada por la DGTI.
17. Administrar el control de cambios de tecnologías de la información de la Secretaría de Economía.
18. Administrar el repositorio de configuraciones de las soluciones tecnológicas y sus componentes en materia de TI de la Secretaría de Economía.
19. Coordinar el establecimiento, operación, evaluación y mejora de la mesa de servicios para la atención de los usuarios de TI en la Secretaría de Economía.
20. Promover la actualización del personal adscrito a la dirección en materia de infraestructura de TI.
21. Coordinar las acciones para asegurar la estabilidad y continuidad en la operación de la infraestructura de TI en la Secretaría.
22. Administrar los centros de datos de TI de la Secretaría y sus servicios asociados.
23. Coordinar las actividades de mantenimiento de infraestructura de TI de la Secretaría para mantenerla actualizada y garantizar la continuidad de los servicios de TI.
24. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI y vinculados con el ejercicio de sus funciones.
25. Consolidar, clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.3.0.1 Coordinación de Comunicaciones**

#### **10-713-1-MIC014P-0000137-E-C-K**

##### **Objetivo**

Coordinar y supervisar la operación de la red institucional de voz, datos y video mediante la elaboración de un plan de modernización tecnológica, asegurando la disponibilidad y servicios para el intercambio de información entre usuarios internos y externos de la Secretaría de Economía.

##### **Funciones**

1. Verificar la operación de la red institucional, gestionar la atención ante fallas en la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría.
2. Verificar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de comunicaciones y enlaces.
3. Verificar el cumplimiento a los lineamientos establecidos para el uso de los servicios de comunicaciones.
4. Ejecutar los mecanismos de control para la asignación de bienes de comunicaciones, manteniendo actualizado el inventario institucional de equipo de comunicaciones.
5. Identificar las necesidades de modernización de infraestructura de voz, datos y video de la red institucional.
6. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI y vinculados con el ejercicio de sus funciones.
7. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.3.0.1.2 Departamento de Comunicaciones**

#### **10-713-1-MIC014P-0000142-E-C-K**

##### **Objetivo**

Ejecutar y mantener la funcionalidad de la infraestructura de telecomunicaciones de la red institucional e internet para asegurar su operación.

##### **Funciones**

1. Atender la configuración del funcionamiento de los equipos de comunicaciones de la red de datos.
2. Revisar el desempeño de los servicios y equipos de comunicaciones en el área metropolitana, oficinas de representación en las entidades federativas.
3. Atender problemas en materia de comunicación de datos, coordinando las actividades de proveedores para la atención de servicios relacionados con la red de datos e internet.
4. Verificar y ejecutar el mantenimiento a los equipos de comunicaciones de la red e internet.
5. Elaborar estadísticas de los servicios de red.
6. Actualizar los servidores de nombres de dominio de la Secretaría.
7. Clasificar e integrar para su resguardo la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.3.0.3 Departamento de la Red de Comunicaciones**

#### **10-713-1-MIC014P-0000139-E-C-K**

##### **Objetivo**

Ejecutar y mantener el servicio telefónico fijo, móvil y su infraestructura tecnológica asociada a fin de asegurar la comunicación de la Secretaría.

##### **Funciones**

1. Asegurar el cumplimiento a los lineamientos vigentes relativos al uso y asignación de los servicios de telefonía.
2. Ejecutar los requerimientos y las solicitudes de cambios a la operación del servicio telefónico.
3. Monitorear los servicios telefónicos y su infraestructura asociada.
4. Elaborar reportes de uso de los servicios de telefonía.
5. Mantener actualizado el inventario de los equipos de telefonía.
6. Clasificar e integrar para su resguardo la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.3.0.4 Departamento de Administración y Soporte en Redes**

#### **10-713-1-MIC014P-0000140-E-C-K**

##### **Objetivo**

Mantener la funcionalidad de las redes locales e inalámbricas y atender las incidencias de comunicaciones de las unidades administrativas a través del soporte técnico preventivo y correctivo para reducir el riesgo en las interrupciones de las telecomunicaciones.

##### **Funciones**

1. Brindar el soporte técnico a la infraestructura de red local institucional.
2. Garantizar la operación y funcionamiento de las redes cableadas e inalámbricas.
3. Dar seguimiento a los servicios de la red local en áreas centrales, oficinas de representación en las entidades federativas de la Secretaría.
4. Verificar y ejecutar el mantenimiento a los equipos de red local institucional.
5. Revisar el desempeño de los servicios y equipos de la red local institucional.
6. Clasificar e integrar para su resguardo la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.3.1 Departamento de Soporte Técnico**

#### **10-713-1-MIC014P-0000150-E-C-K**

##### **Objetivo**

Supervisar el soporte técnico que se proporciona al equipo de cómputo y mantener en óptima operación los programas de cómputo de los equipos de las diversas unidades administrativas, mediante el Centro de Atención a Usuarios (CAU) para asegurar la continuidad de los servicios y una alta disponibilidad.

##### **Funciones**

1. Detectar las necesidades de soporte técnico de las áreas centrales de la Secretaría.
2. Definir los lineamientos para el uso y administración de equipos de cómputo.
3. Planear y establecer los procedimientos que garanticen la integridad de la información albergada en los servidores de las oficinas de representación en las entidades federativas.
4. Planear y establecer mecanismos que permitan llevar un inventario actualizado del equipo de cómputo de escritorio, equipo portátil y periféricos de la Secretaría.
5. Verificar el cumplimiento de criterios y lineamientos para el uso adecuado de equipo en las unidades administrativas, oficinas de representación en las entidades federativas y representaciones en el extranjero.
6. Verificar el funcionamiento del CAU.
7. Ejecutar los planes de contingencia de infraestructura de cómputo del personal de la Secretaría.
8. Administrar la prestación del servicio de impresión de la Secretaría (Sector Central).
9. Controlar las adquisiciones y distribución de insumos informáticos a las unidades administrativas del área central, así como, supervisar el pago a proveedores.
10. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI y vinculados con el ejercicio de sus funciones.
11. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.3.1.1 Departamento de Soporte Técnico**

**10-713-1-M1C014P-0000143-E-C-K**

### **713.3.1.2 Departamento de Soporte Técnico**

**10-713-1-M1C014P-0000144-E-C-K**

### **713.3.1.3 Departamento de Soporte Técnico**

**10-713-1-M1C014P-0000145-E-C-K**

### **713.3.1.4 Departamento de Soporte Técnico**

**10-713-1-M1C014P-0000146-E-C-K**

### **713.3.1.5 Departamento de Soporte Técnico**

**10-713-1-M1C014P-0000158-E-C-K**

### **713.3.1.6 Departamento de Soporte Técnico**

**10-713-1-M1C014P-0000156-E-C-K**

### **713.3.1.7 Departamento de Soporte Técnico**

**10-713-1-M1C014P-0000157-E-C-K**

### **Objetivo**

Mantener la operación en los equipos de cómputo de escritorio y portátiles, en las diversas unidades administrativas, mediante un plan de cumplimiento a estándares establecidos para asegurar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría.

### **Funciones**

1. Atender y reportar la recepción de requerimientos de bienes y servicios relacionados con equipamiento personal de cómputo y comunicaciones que sean solicitados por las diversas unidades administrativas.
2. Mantener actualizado el control de inventarios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de las diversas unidades administrativas.
3. Informar los cambios de los bienes informáticos resguardados.
4. Atender y dar seguimiento a las incidencias reportadas al Centro de atención de usuarios (CAU) de las diversas unidades administrativas.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

5. Ejecutar las operaciones de respaldo de información en los equipos de cómputo de escritorio y móvil de la Secretaría de Economía.
6. Clasificar e integrar para su resguardo la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.3.2 Departamento de Instalaciones y Mantenimiento**

#### **10-713-1-MIC014P-0000151-E-C-K**

##### **Objetivo**

Mantener la funcionalidad de los equipos destinados a la continuidad de la operación de TIC en materia de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión, plantas de emergencia y de la instalación del cableado eléctrico regulado y estructurado en las instalaciones de Centro de Datos y Centros de Comunicaciones en Área Central.

##### **Funciones**

1. Controlar y actualizar el inventario de equipos de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión.
2. Definir las necesidades de contratación de los servicios de mantenimiento de equipos de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión, plantas de emergencia y material para la instalación del cableado estructurado.
3. Gestionar la adquisición del material y herramienta necesaria para la instalación de cableado eléctrico regulado y estructurado.
4. Apoyar en el cumplimiento de los contratos de los servicios para el mantenimiento de equipos de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión, e instalación del cableado eléctrico regulado y estructurado.
5. Coordinar la instalación de cableado estructurado, así como el resguardo del material.
6. Apoyar en la coordinación de la implementación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión, y el cableado eléctrico regulado y estructurado.
7. Verificar el cumplimiento a los lineamientos sobre el uso de equipos de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión y el cableado estructurado.
8. Asesorar y apoyar en nuevas instalaciones o modificaciones en equipos de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión y cableado estructurado.
9. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.



## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.3.2.1 Departamento de Instalaciones y Mantenimiento**

#### **10-713-1-MIC014P-0000147-E-C-K**

##### **Objetivo**

Ejecutar y mantener la funcionalidad de los equipos destinados a la continuidad de la operación de TI en materia de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión, plantas de emergencia y de la instalación del cableado eléctrico regulado y estructurado en las instalaciones de Centro de Datos y Centros de Comunicaciones en Área Central.

##### **Funciones**

1. Mantener actualizado el inventario de equipos de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión.
2. Apoyar las gestiones para la adquisición del material y herramienta necesaria para la instalación de cableado eléctrico regulado y estructurado.
3. Realizar la instalación de cableado estructurado, así como el resguardo del material.
4. Apoyar en la coordinación de la implementación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión, y el cableado eléctrico regulado y estructurado.
5. Revisar el cumplimiento a los lineamientos sobre el uso de equipos de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión y el cableado estructurado.
6. Ejecutar nuevas instalaciones o modificaciones en equipos de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión y cableado estructurado.
7. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.4 Dirección de Administración de Sistemas Informáticos**

#### **10-713-1-MIC019P-0000108-E-C-K**

##### **Objetivo**

Coordinar y normar el desarrollo de sistemas informáticos y la administración de bases de datos, así como la seguridad lógica que les aplique, mediante el establecimiento de criterios, estándares, metodologías y políticas de seguridad, para optimizar los servicios proporcionados por la Secretaría de Economía.

##### **Funciones**

1. Coordinar la detección de necesidades para el desarrollo de sistemas informáticos en conjunto con las unidades administrativas del área central, oficinas de representación en las entidades federativas, basado en la metodología de desarrollo de sistemas para la optimización de los servicios informáticos proporcionados por la Secretaría.
2. Coordinar la elaboración y difusión de los criterios, estándares de la administración de bases de datos y metodologías para el desarrollo de los sistemas informáticos y administración de bases de datos que la Secretaría requiera para realizar sus funciones.
3. Supervisar la administración de las bases de datos a cargo de la dirección.
4. Coordinar la consolidación de bases de datos de los sistemas a cargo de la dirección, así como las solicitadas por las unidades administrativas.
5. Coordinar el establecimiento, la operación y el mantenimiento a la arquitectura tecnológica de la Secretaría de Economía en el ámbito de bases de datos.
6. Evaluar y proponer los proyectos en materia de bases de datos de la Secretaría alineados a las estrategias, programas y proyectos de la misma.
7. Coordinar las acciones relacionadas con la identificación del ciclo de vida, la delimitación del alcance y los riesgos, la elaboración del documento de planeación, así como la supervisión y cierre de los proyectos en materia de bases de datos.
8. Coordinar la consolidación y el seguimiento al programa de contrataciones en materia de bases de datos y servidores de alto rendimiento en la Secretaría.
9. Coordinar la consolidación de información de los procedimientos de contratación de tecnologías o servicios relacionados con bases de datos y servidores de alto rendimiento en la Secretaría y supervisar el seguimiento al cumplimiento del instrumento jurídico.
10. Coordinar y administrar los servicios en materia de bases de datos contenidos en el portafolio de TI y proponer iniciativas para la creación de nuevos servicios.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

11. Coordinar el apoyo técnico para la contratación de sistemas de información relacionadas con bases de datos.
12. Proponer, promover y coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas apegados a la metodología aprobada por la DGTI, verificando, validando y revisando su calidad
13. Administrar el control de cambios, el repositorio de configuraciones, los dominios tecnológicos y la arquitectura de las bases de datos conforme a los estándares tecnológicos de la Secretaría.
14. Coordinar la liberación y la entrega de las versiones o paquetes de bases de datos.
15. Coordinar la administración y acceso a los repositorios de conocimientos en materia de bases de datos.
16. Promover la capacitación para los servidores públicos de la dirección en materia de metodologías, desarrollo de sistemas de información y administración de bases de datos.
17. Generar los indicadores de rendimiento del portafolio de proyectos de sistemas de información de conformidad con la normatividad vigente.
18. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI, en el ejercicio de su competencia.
19. Consolidar, integrar, clasificar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente
20. Coordinar y administrar la implementación, operación y actualización de la Intranet conforme a los lineamientos aplicables, para proveer a las unidades administrativas de los servicios de información que les permitan difundir la información a empleados de la Secretaría de Economía, a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
21. Evaluar y proponer el portafolio de proyectos en materia de tecnología de la información y comunicaciones en lo relacionado a "Intranet" de la Secretaría, alineado a las estrategias, programas y proyectos de la Secretaría.
22. Administrar el repositorio de configuraciones de las soluciones tecnológicas y sus componentes en materia de "Intranet" y administrar los dominios tecnológicos, su arquitectura y su base de conocimiento conforme a los estándares tecnológicos de la Secretaría.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.4.1 Departamento de Administración y Soporte de Bases de Datos**

#### **10-713-1-MIC014P-0000149-E-C-K**

##### **Objetivo**

Realizar el análisis, diseño e integración de bases de datos, así como su administración mediante el establecimiento de criterios para garantizar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la Secretaría y mantener la integridad de su información.

##### **Funciones**

1. Dar seguimiento a la integración de bases de datos de las unidades administrativas para proporcionar diversas herramientas de presentación y operación de la información.
2. Revisar la actualización del inventario de bases de datos de la Secretaría.
3. Participar en los respaldos de información de las bases de datos de la Secretaría.
4. Revisar la administración de las bases de datos de la Secretaría.
5. Participar en la gestión de la contratación y convenios de servicios relacionados con el desarrollo, mantenimiento y actualización de las bases de datos institucionales.
6. Asegurar el soporte técnico a diversas áreas de la Secretaría sobre el servicio de base de datos.
7. Verificar el cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI y vinculados con el ejercicio de sus funciones.
8. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.4.2 Departamento de Apoyo a Procesos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras**

**10-713-1-MIC014P-0000154-E-C-K**

#### **Objetivo**

Proporcionar el apoyo informático que requieran los procesos de la Dirección General de Inversión Extranjera, a fin de cumplir con los servicios en la materia.

#### **Funciones**

1. Identificar las necesidades de sistemas de información de las áreas que integran la Dirección General de Inversión Extranjera.
2. Agrupar los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos, solicitado por las áreas de la Dirección General de Inversión Extranjera.
3. Verificar el desarrollo y administración de los sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la Dirección General de Inversión Extranjera.
4. Verificar que la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se utilizan en la Dirección General de Inversión Extranjera cumplan con la normatividad vigente.
5. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI y vinculados con el ejercicio de sus funciones.
6. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.4.0.1 Departamento de Desarrollo SIGER Propiedad**

#### **10-713-2-MIC014P-0000138-E-C-K**

##### **Objetivo**

Integrar y realizar acciones para garantizar el funcionamiento del programa informático que apoya la operación del Registro Público de la Propiedad.

##### **Funciones**

1. Revisar y proponer las modificaciones al SIGER Propiedad.
2. Verificar la operación del módulo de garantías mobiliarias.
3. Analizar y evaluar las solicitudes respecto a los registros en los diferentes módulos del SIGER efectuadas por los estados.
4. Asesorar a los usuarios en la operación del sistema informático en los registros públicos de la propiedad.
5. Asegurar la correcta implementación de los programas de cómputo establecidos por la Secretaría en los registros públicos.
6. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI y vinculados con el ejercicio de sus funciones.
7. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

## **8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZA PERMANENTE**

### **713.4.0.2 Departamento de Administración de Desarrollo de Sistemas**

#### **10-713-1-MIC014P-0000141-E-C-K**

##### **Objetivo**

Implementar servicios relacionados con la innovación del desarrollo de sistemas informáticos a las unidades administrativas mediante el establecimiento de criterios, estándares y la metodología de desarrollo de sistemas para optimizar los servicios que proporcionan las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.

##### **Funciones**

1. Revisar la elaboración, actualización y difusión de las metodologías, estándares y criterios para el procedimiento de desarrollo de sistemas informáticos en las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la factibilidad de implementación de sistemas informáticos conforme a la normatividad y metodología vigente.
3. Realizar la detección de necesidades de desarrollo de sistemas informáticos en las unidades administrativas, recopilando las iniciativas, programas y proyectos de análisis, diseño, construcción, mantenimiento, modificación e implementación de los sistemas de información en conjunto con las unidades administrativas.
4. Revisar la elaboración de los respaldos de los códigos fuentes de los desarrollos de sistemas.
5. Revisar el funcionamiento e inventario de sistemas de información.
6. Proporcionar soporte técnico a los sistemas de información de la Secretaría de Economía.
7. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos administrados por la DGTI, en el ejercicio de su competencia.
8. Clasificar, integrar y resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.



## 9. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

### Leyes

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
3. Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y sus reformas.
4. Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y sus reformas.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas
10. Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.

### Reglamentos

11. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019 y sus reformas.



## 9. MARCO JURÍDICO

12. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 y sus reformas.
13. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio 2006 y sus reformas

### Decretos y Acuerdos

14. 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013 y sus reformas.
15. Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2010 y sus reformas.
16. Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implementación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2006.
17. Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2011.
18. Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024 y el Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.



## **9. MARCO JURÍDICO**

### **Otras disposiciones**

19. Manual de Organización General de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2022.
20. 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013 y sus reformas.
21. Lineamientos por los que se establecen medidas de Austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el 22 de febrero de 2016.
22. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados el 18 de septiembre de 2020.
23. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía vigentes.
24. Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2015.