

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE211/2019 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE211/2019 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba el Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo, junto con su Dictamen Técnico.

SEGUNDO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

TERCERO. - Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

CUARTO. - Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

QUINTO. - Se deroga el apartado aplicable a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, previsto en el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, el 11 de diciembre de 2013.

SEXTO. - Se instruye a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su Anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

SÉPTIMO. - La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

OCTAVO. - Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 15 de noviembre de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón y el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva.

El Acuerdo y su Anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEord201911_15_ap_3_3_4.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113159/JGEor201911-15-ap-3-3-4.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

INE Manual:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113159/JGEor201911-15-ap-3-3-4-a1.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 19 de diciembre de 2019.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

(R.- 490858)

INE/JGE211/2019

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

A N T E C E D E N T E S

- I. El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral (Junta), mediante Acuerdo INE/JGE96/2016, aprobó los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral (INE).
- II. El 19 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE349/2016 el Manual de Organización General del INE, el cual únicamente contempló los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), toda vez que los objetivos y funciones de director de área hasta jefe de departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del INE, continuaron su regulación por el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, en tanto no se emitan los manuales de organización específicos correspondientes.
- III. El 18 de diciembre de 2018, el Secretario Ejecutivo aprobó, mediante Acuerdo la reestructura organizacional de la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UTSI), con vigencia 1° de enero de 2019.
- IV. El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria la Junta mediante Acuerdo INE/JGE96/2019, actualizó el Manual de Organización General del INE, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE349/2016.

Al respecto, el Punto de Acuerdo Quinto del Acuerdo señaló:

QUINTO. - El Acuerdo INE/JGE349/2016 abrogó el Manual aprobado según Acuerdo JGE186/2013 de fecha 11 de diciembre de 2013, con excepción de los objetivos y funciones de Director de Área hasta Jefe de Departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral, los cuales quedarán vigentes, en tanto no se emitan los Manuales de Organización específicos correspondientes.

- V. El 10 de octubre de 2019, se recibió en la Dirección de Personal (DP) de la Dirección Ejecutiva de Administración del INE (DEA), el Oficio INE/UNICOM/3889/2019 mediante el cual la UTSI solicitó la dictaminación del proyecto de Manual de Organización Específico de dicha unidad técnica.
- VI. El 8 de noviembre de 2019, la DEA, emitió Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de Organización Específico de la UTSI, mediante oficio INE/DEA/7163/2019.

C O N S I D E R A N D O

Primero. Competencia

- 1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

2. El párrafo tercero del artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafos 1 y 4 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, que se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
4. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo General (CG), y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
5. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos a), b), c), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, cumplir y ejecutar los acuerdos del CG; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del CG; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden dicha ley, el CG, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
6. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos j), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto;

y tiene dentro de sus atribuciones aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas, vocalías y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el CG, su presidente, la Junta y la LGIPE.

7. El artículo 41, párrafo 2, incisos b), h), o) y gg) del RIINE, establece que le corresponde al Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del CG y de la Junta, establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como analizar y, en su caso, aprobar la estructura de los órganos centrales y delegaciones, del Instituto, con excepción de aquellos que sea competencia exclusiva del CG, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el Dictamen de recursos presupuestales que formule la DEA y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación

8. El artículo 63, párrafo 1, incisos i) y v), del RIINE, preceptúa que para el ejercicio de las atribuciones que la LGIPE y los acuerdos del CG confieren a las Unidades Técnicas, corresponde a los Titulares de éstas, entre otras atribuciones, las de formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la DEA; así como las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 59, párrafo 1, incisos h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), d) y ee) del RIINE otorgan a la DEA las facultades de atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, para someterlas a aprobación de la Junta; así como elaborar el proyecto de manual de organización y someterlo para su aprobación a la Junta, y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

10. El artículo 14, fracción IV del Estatuto, dispone que corresponde a la DEA, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
11. El artículo 107 del Estatuto, prevé que los puestos contenidos en las estructuras orgánicas registradas serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos.
12. El artículo 116 del Estatuto, señala que el INE contará con un Manual de Organización General, así como con manuales de organización específicos y de procedimientos, correspondientes a cada unidad responsable.
13. El artículo 117 del Estatuto, establece que la DEA, coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como los de procedimientos.
14. El artículo 118 del Estatuto, dispone que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.
15. El artículo 119 del Estatuto, establece que la DEA emitirá los Lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, así como para el Manual de Organización General.
16. El artículo 120 del Estatuto, señala que los manuales de Organización General y específicos, así como de procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
17. En ese sentido, los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE establecen que cada unidad administrativa debe de contar con su respectivo manual de organización específico y que la DEA emitirá un Dictamen técnico a través del cual avalará que el manual de organización cumple con los criterios metodológicos establecidos en los propios Lineamientos y que reúne las condiciones y

requisitos para ser sometido al proceso de aprobación por parte del Secretario Ejecutivo ante la Junta.

18. Mediante oficio N° INE/DEA/DP/1063/2019 de fecha 15 de marzo de 2019, la Dirección de Personal remitió al Órgano Interno de Control (OIC) el Plan de Trabajo, para actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, al cual el OIC da puntual seguimiento en cumplimiento al Proyecto OIC/UENDA/DEN/11/2019 “Acompañamiento a la DEA en el proceso de actualización del Manual de Organización General (MOG), Manuales de Organización Específicos (MOE´s) y Manuales de Procedimientos (MP)”.
19. La DEA y la UTSI trabajaron de manera coordinada en la actualización del Manual de Organización Específico de la UTSI; que, una vez concluido este trabajo, se somete a la aprobación de la JGE.

Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación

20. La DEA a través de la Dirección de Personal, realizó diversos trabajos que incluyeron la formulación de los Lineamientos para la elaboración o actualización de Manuales de Organización, Lineamientos para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos, talleres y asesorías a las unidades administrativas del INE, que concluyeron con la aprobación por la Junta del Manual de Organización General del INE, validado y autorizado por el titular de cada unidad administrativa que integra la estructura del INE prevista en la LGIPE y el RIINE.
21. En seguimiento a lo anterior, dado que el Manual de Organización General del INE únicamente considera los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la LGIPE y el RIINE y se encontraban pendientes por actualizar los objetivos y funciones de los puestos que van desde Director de Área hasta los de Jefe de Departamento, se pone a consideración de esta Junta la aprobación del presente Acuerdo y su Anexo, relativo al Manual de Organización Específico de la UTSI, con lo cual se actualizan los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como los vínculos de comunicación y coordinación entre las áreas y/o órganos que integran la organización de la referida UTSI, así como cuestiones relativas a la estructura orgánica, organigrama, atribuciones, objetivos y funciones.

- 22.** En ese tenor, el proyecto de Manual de Organización Específico de la UTSI fue elaborado por dicha unidad técnica conforme a los criterios técnicos y requerimientos establecidos en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE.
- 23.** Al respecto, el 10 de octubre del 2019, el Encargado de la Jefatura de Recursos Humanos de la UTSI, mediante oficio número INE/UNICOM/3889/2019, remitió al Director de Personal de la DEA, la propuesta de actualización del Manual de Organización Específico de la UTSI, a fin de solicitar la revisión y la emisión del Dictamen Técnico correspondiente, previo a su presentación a la Junta.
- 24.** Conforme al proceso para la elaboración, revisión, autorización y difusión de los manuales de organización establecido en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE, la DEA por conducto de la Dirección de Personal, concretó la revisión del proyecto de Manual de Organización Específico de la UTSI, a fin de constatar que se apegara a los criterios de forma y fondo establecidos en dichos Lineamientos, emitiéndose al respecto el Oficio de Dictamen Técnico Número INE/DEA/7163/2019 del 8 de noviembre de 2019 en sentido favorable, ya que el proyecto cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos aplicables y posee las condiciones y los requerimientos para ser presentado al proceso de discusión y aprobación por la Junta.
- 25.** Al respecto se hace notar que el Manual de Organización Específico de la UTSI es el instrumento de carácter normativo-administrativo en el que:
- Se identifica a cada puesto con una denominación propia, y
 - Se precisa el objetivo y funciones que deberá realizar cada titular del puesto y se establecen los niveles de responsabilidad para los mandos medios y superiores de la UTSI, conforme la estructura orgánica que se encuentra autorizada por el titular de la Secretaría Ejecutiva.
 - En ese tenor, dicho Manual, al aprobarse, dota a la UTSI, de un documento normativo-administrativo que servirá como guía y

herramienta de apoyo para el cumplimiento de los objetivos, funciones y las metas de cada puesto, en un contexto de exigencia, eficacia técnica y calidad operativa.

- Se procura la adecuada integración de las áreas adscritas a la UTSI, para el cumplimiento íntegro de las atribuciones que tiene a su cargo dicha unidad técnica.
- 26.** En la aprobación del Manual de Organización Específico de la UTSI, se identifican funciones relacionadas con la operación, o en su caso, supervisión de diversos mecanismos; además de mantener la alineación necesaria con cuatro ordenamientos básicos como la LGIPE, el Estatuto, el RIINE y el Manual de Organización General del INE.
 - 27.** Por otra parte, dicho manual, orienta a que las cargas de trabajo sean repartidas de manera equilibrada, además se verifica que no exista duplicidad de funciones y que cada titular del puesto no exorbite su ámbito de competencia, invadiendo la esfera de atribuciones de algún homólogo y se definen tareas y se acotan tramos de responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas.
 - 28.** El propósito de este documento es proporcionar una descripción general de las funciones, así como los aspectos más relevantes de la UTSI en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes apartados: portada, hojas de identificación de firmas y rúbricas, índice, introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las áreas, glosario de términos y siglas.
 - 29.** Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización Específico, la UTSI deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al Reglamento Interior a la misión y visión u otra normatividad, que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta unidad administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes.
 - 30.** Derivado de lo anterior, este órgano colegiado estima procedente la aprobación de la propuesta de Manual de Organización Específico de la

UTSI que se presenta, toda vez que tiene como propósito dar continuidad al ejercicio de las atribuciones en materia de organización electoral del INE, así como armonizar la regulación prevista en el RIINE y demás normatividad aplicable, lo cual facilitará el cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos del INE en su conjunto.

En razón de lo anteriormente expuesto, resulta procedente que la Junta General Ejecutiva, emita los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo, junto con su Dictamen Técnico.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

TERCERO.- Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

CUARTO.- Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

QUINTO.- Se deroga el apartado aplicable a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, previsto en el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, el 11 de diciembre de 2013.

SEXTO.- Se instruye a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su Anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

SÉPTIMO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

OCTAVO.- Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 15 de noviembre de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón y el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

UTSI

NOVIEMBRE, 2019

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA**

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
C. Armando Calleja González Director de Sistemas		
Ing. José Antonio Camacho Gómez Director de Operaciones		
Lic. Jorge Alberto Gutiérrez García Director de Proyectos e Innovación Tecnológica		
Ing. Yuri Adrián González Robles Director de Seguridad y Control Informático		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Ing. Jorge Humberto Torres Antuñano Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SEVICIOS DE INFORMÁTICA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Bogart C. Montiel Reyna Director Ejecutivo de Administración		
Lic. Julián Pulido Gómez Director de Personal		
Lic. Eduardo Uriel Pedrero García Subdirector de Desarrollo Organizacional		

	FECHA DE ELABORACIÓN
	NOVIEMBRE, 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	6
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
III. ATRIBUCIONES	11
IV. MISIÓN Y VISIÓN	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI. ORGANIGRAMA	18
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	19
VIII. GLOSARIO	117



INTRODUCCIÓN

La Unidad Técnica de Servicios de Informática, es un órgano ejecutivo con competencia, estructura y responsabilidades que derivan de sus nuevas atribuciones que establece el artículo 66 del *Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE)*.

El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la Unidad Técnica de Servicios de Informática en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, glosario, objetivos y funciones de las áreas que integran a esta unidad administrativa.

En la elaboración del presente Manual de Organización Específico, participaron de manera conjunta la Secretaría Particular, la Dirección de Sistemas, la Dirección de Operaciones, la Dirección de Proyectos e Innovación Tecnológica, la Dirección de Seguridad y Control Informático, La Coordinación Administrativa y la Coordinación de Atención a Usuarios, todas ellas coordinadas a través de la Coordinación Administrativa de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Por último, es importante señalar que, a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización, la Unidad Técnica de Servicios de Informática deberá realizar revisiones periódicas en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al RIINE, que repercuta directamente con sus atribuciones y funciones.



I. ANTECEDENTES

En sesión extraordinaria del Consejo General, celebrada el 30 de junio de 1998, mediante acuerdo publicado el 08 de julio de 1998 en el Diario Oficial de la Federación, se creó la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

En 2002, se inició la primera etapa de reestructuración de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y el 01 de julio de 2003 entró en vigor la segunda etapa de la reestructuración organizacional, mediante Acuerdo de autorización del Secretario Ejecutivo.

El 7 de diciembre de 2007, la Junta General Ejecutiva del entonces Instituto Federal Electoral mediante Acuerdo JGE373/2007, aprobó el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, en el que se incluye entre otras, la estructura orgánica de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

El 30 de abril de 2009, la Junta General Ejecutiva del entonces Instituto Federal Electoral aprobó mediante Acuerdo JGE53/2009, el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, por el cual se abrogó el Manual aprobado según Acuerdo JGE373/2007, de fecha 7 de diciembre de 2007.

El 11 de diciembre de 2013, en sesión ordinaria la Junta General Ejecutiva del entonces Instituto Federal Electoral aprobó mediante Acuerdo JGE186/2013, el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, por el cual se abrogó el Manual aprobado según Acuerdo JGE53/2009, de fecha 30 de abril de 2009.

El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral (Junta), mediante Acuerdo INE/JGE96/2016, aprobó los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral.

El 19 de octubre de 2016, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE248/2016, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, ordenó la realización de un análisis integral a la estructura orgánica y funcional de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto y, en su caso, la consecuente propuesta de modificación Organizacional.

El 19 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE349/2016 el Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral, en el que se estableció los objetivos y funciones de la estructura básica determinada en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como en el Reglamento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

Interior del Instituto Nacional Electoral. En ese sentido, los objetivos y funciones de director de área hasta jefe de departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral se continuaron regulando mediante el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, en tanto no se emitan los manuales de organización específicos correspondientes.

El 15 de marzo de 2017, encontrándose en proceso el análisis integral a la estructura orgánica funcional de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral, con base en el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal de 2017, mediante Acuerdo JGE352/2016 de la Secretaría Ejecutiva se aprobó una modificación parcial de la estructura organizacional de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

El 30 de mayo de 2017, en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, la otrora Unidad Técnica de Planeación, presentó el “Informe Final del Análisis Integral a la Estructura Orgánica y Funcional de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral”, en el cual se presenta el Informe que corresponde a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, documento resultado del Acuerdo INE/JGE248/2016

El 30 de agosto de 2017, el Secretario Ejecutivo aprobó una modificación a la reestructura organizacional de esta Unidad Técnica, creándose 27 plazas de carácter temporal y conversión de dos plazas en el mismo régimen, estableciéndose que su continuidad para los ejercicios posteriores se estaría evaluando al término del ejercicio 2018.

Con fecha 18 de diciembre de 2018, mediante Acuerdo del Secretario Ejecutivo, se dio cumplimiento del Acuerdo INE/CG1428/2018, el cual aprobó el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2019, en el que en el considerando XIX se establece el término de las plazas temporales; en virtud de ello, se determinó que la Unidad Técnica de Servicios de Informática tendría una reestructuración Organizacional.

El 18 de agosto de 2018, el Secretario Ejecutivo aprobó una modificación a la reestructura organizacional de esta Unidad Técnica con efectos al 1 de enero de 2019, consistente en 93 movimientos: creación de 15 plazas, renivelación de 3 plazas con nivel operativo, cambio de denominación de 21 plazas, cambio de jefe inmediato de 42 plazas y la cancelación de 12 plazas.

El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria la Junta mediante Acuerdo INE/JGE96/2019, actualizó el Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE349/2016. Al respecto, el Punto de Acuerdo Quinto del Acuerdo señaló:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMATICA

“QUINTO. - El Acuerdo INE/JGE349/2016 abrogó el Manual aprobado según Acuerdo JGE186/2013 de fecha 11 de diciembre de 2013, con excepción de los objetivos y funciones de Director de Área hasta Jefe de Departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral, los cuales quedarán vigentes, en tanto no se emitan los Manuales de Organización específicos correspondientes.”

En virtud de los antecedentes señalados, esta Unidad Técnica de Servicios de Informática determinó estar conformada por la Secretaría Particular, la Dirección de Sistemas, la Dirección de Operaciones, la Dirección de Proyectos e Innovación Tecnológica, la Dirección de Seguridad y Control Informático, La Coordinación Administrativa y la Coordinación de Atención a Usuarios.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

CONSTITUCIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 41.
D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas.

LEYES

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
D.O.F. 23-V-2014, y sus reformas.

Artículos: 52 y 53
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
19 de noviembre de 2014, y sus reformas.
Artículos: 4, numeral 1, fracción III, inciso c); 63 y 66.
- Reglamento de Elecciones de Instituto Nacional Electoral.
07 de septiembre de 2016, y sus reformas.
Artículos 101, 251, 258, 261, 270, 319, 320 y 358.
- Reglamento para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral.
08 de julio de 2019.
Artículos 4, 25, 27 y 28.



- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de protección de datos personales.
22 de noviembre de 2017.
Artículos 8 y 43.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
27 de abril de 2016 y sus reformas.
Artículos 25 y 41.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos que establecen las características generales que debe cumplir el sistema del voto electrónico por internet para las y los mexicanos residentes en el extranjero del Instituto Nacional Electoral.
08 de mayo de 2019.
Numerales 7 y 18.
- Lineamientos para la auditoría al sistema de voto electrónico por Internet para las y los mexicanos residentes en el extranjero.
18 de septiembre de 2019.
Numeral 39.

MANUALES

- Manual de integración y operación del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional Electoral.
31 de mayo de 2019.
- Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, (SIGETIC).
25 de octubre de 2016 y su reforma.
Numeral 5.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Artículo 66.

1. La Unidad Técnica de Servicios de Informática estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:
 - a) Proponer al Secretario Ejecutivo los reglamentos y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones para su presentación ante el Consejo y/o la Junta, según corresponda;
 - b) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la definición y aplicación de las Políticas y Programas Generales aprobados por el Consejo, en materia de informática y telecomunicaciones;
 - c) Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto, para su presentación ante el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Junta y/o el Consejo, según corresponda;
 - d) Administrar la Red Nacional de Informática del Instituto, que interconecta sus oficinas a nivel nacional para la transmisión de voz, datos y video; estableciendo, en su caso, los mecanismos y procedimientos de interconexión con las redes de los Organismos Públicos Locales y/o sedes de los partidos políticos;
 - e) Proponer las políticas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones para el uso racional de los recursos asociados a dicha materia;
 - f) Establecer mejores prácticas y estándares, así como aplicar normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con tecnologías de la información a nivel institucional;
 - g) Establecer y aplicar reglas, procedimientos y estándares en materia de seguridad informática, así como coordinar la aplicación de auditorías en la materia;
 - h) Apoyar a las diversas áreas del Instituto, en la optimización de sus procesos, mediante el desarrollo y/o la implementación de sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
 - i) Apoyar, en el ámbito de su competencia, a los Organismos Públicos Locales o Partidos Políticos, en el marco de los convenios en materia electoral que celebren con el Instituto;

- j)** Con base al inventario de bienes informáticos, proponer planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- k)** Proponer las políticas y establecer los mecanismos necesarios para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales;
- l)** Brindar asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del Instituto;
- m)** Proponer y/o brindar programas y cursos de capacitación en materia de informática, en coordinación con las áreas que tienen la atribución de formar al personal de la rama administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema correspondiente al Instituto;
- n)** Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones que puedan ser aplicadas en las tareas del Instituto;
- o)** Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- p)** Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en la operación, modernización, actualización y mantenimiento de la infraestructura informática de los sistemas para el monitoreo de las precampañas y campañas en los medios de comunicación, y de la administración del tiempo del Estado en radio y televisión;
- q)** Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en el establecimiento de los criterios y tecnologías para la actualización y mantenimiento de la infraestructura informática para la administración del tiempo del Estado en radio y televisión;
- r)** Colaborar con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en el establecimiento de los criterios y tecnologías para la actualización y mantenimiento de la Infraestructura informática del Padrón Electoral;
- s)** Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Administración en el establecimiento de los criterios y tecnologías para la actualización y mantenimiento de la infraestructura informática necesaria para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- t)** En su caso, coadyuvar con las Comisiones del Consejo;
- u)** En materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, le corresponde:



- I. Proponer ante el Secretario Ejecutivo las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares y conteos rápidos;
 - II. Proponer, implementar y operar los mecanismos e infraestructura necesarios para llevar a cabo el Programa de Resultados Electorales Preliminares de carácter federal; así como los programas relativos en el supuesto de que el Instituto asuma o atraiga las elecciones competencia de los Organismos Públicos Locales, o de las elecciones de los dirigentes o dirigencias de los Partidos Políticos;
 - III. Desarrollar y operar los sistemas informáticos para la captura, validación, transmisión, recepción, consolidación y difusión de los resultados electorales preliminares;
 - IV. Establecer los mecanismos de seguridad necesarios a efecto de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
 - V. Efectuar estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que requiera el Programa, de conformidad con las normas vigentes;
 - VI. Coordinar y supervisar la instalación y operación de los centros de captura, procesamiento y difusión de la información;
 - VII. Capacitar al personal en el uso de sistemas y equipos de comunicación relacionados con el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- v) Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, o a través de un representante;
 - w) En materia de voto electrónico le corresponde proponer e instrumentar la instalación y dispositivos con acceso para el voto electrónico de los ciudadanos mexicanos que se encuentren en el extranjero;
 - x) Asesorar técnicamente en asuntos de competencia de la Unidad Técnica a las diversas áreas del Instituto que lo soliciten; así como a los Organismos Públicos Locales de las Entidades Federativas o a los Partidos Políticos, en caso de atraer o asumir la función electoral, y
 - y) Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMATICA

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar la aplicación y administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto, mediante la implementación y soporte de sistemas y servicios informáticos, innovando, optimizando y estandarizando los procesos del Instituto.

VISIÓN:

Posicionar al Instituto Nacional Electoral como un referente nacional e internacional en el aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones en materia electoral, orientándolo hacia una cultura de procesos, calidad, seguridad, innovación y mejora continua.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Unidad Técnica de Servicios de Informática

1.1. Coordinación Administrativa

- 1.1.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.1.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.1.3. Departamento de Recursos Materiales

1.2. Secretaría Particular

1.3. Dirección de Sistemas

- 1.3.1. Subdirección de Sistemas de Organización Electoral
 - 1.3.1.1. Departamento de Análisis, Diseño y Pruebas de Sistemas de Organización Electoral
 - 1.3.1.2. Departamento de Construcción de Sistemas de Organización Electoral
- 1.3.2. Subdirección de Sistemas de Capacitación Electoral
 - 1.3.2.1. Departamento de Análisis, Diseño y Pruebas de Sistemas de Capacitación Electoral
 - 1.3.2.2. Departamento de Construcción de Sistemas de Capacitación Electoral
- 1.3.3. Subdirección de Sistemas de Fiscalización
 - 1.3.3.1. Departamento de Análisis, Diseño y Pruebas de Sistemas de Fiscalización
 - 1.3.3.2. Departamento de Construcción de Sistemas de Fiscalización
- 1.3.4. Subdirección de Sistemas Institucionales
 - 1.3.4.1. Departamento de Análisis, Diseño y Pruebas de Sistemas Institucionales
 - 1.3.4.2. Departamento de Construcción de Sistemas Institucionales

1.4. Dirección de Operaciones

- 1.4.1. Subdirección de Administración de Sistemas



- 1.4.1.1. Departamento de Procesamiento y Almacenamiento
- 1.4.1.2. Departamento de Bases de Datos
- 1.4.1.3. Departamento de Aplicaciones
- 1.4.2. Subdirección de Comunicaciones
 - 1.4.2.1. Departamento de Operación de Redes
 - 1.4.2.2. Departamento de Integración de Redes
 - 1.4.2.3. Departamento de Servicios de Voz y Video
- 1.4.3. Subdirección de Soporte Técnico y Administración de Servicios de Cómputo
 - 1.4.3.1. Departamento de Soporte Técnico y Administración de Servicios de Colaboración
 - 1.4.3.2. Departamento de Administración de Servicios de Cómputo
 - 1.4.3.3. Departamento de Infraestructura Eléctrica y de Soporte de Centro de Datos
- 1.5. Dirección de Proyectos e Innovación Tecnológica**
 - 1.5.1. Subdirección de Administración de Proyectos de TIC
 - 1.5.1.1. Departamento de Gestión de Proyectos de Software
 - 1.5.1.2. Departamento de Gestión de Proyectos Infraestructura de TIC
 - 1.5.2. Subdirección de Análisis y Evaluación de Soluciones Tecnológicas
 - 1.5.2.1. Departamento de Dictaminación de Soluciones Tecnológicas
 - 1.5.2.2. Departamento de Evaluación de Soluciones Tecnológicas
 - 1.5.2.3. Departamento de Innovación Tecnológica
 - 1.5.3. Subdirección de Arquitectura Tecnológica
 - 1.5.3.1. Departamento de Arquitectura de Software
 - 1.5.3.2. Departamento de Arquitectura de Información
 - 1.5.3.3. Departamento de Interfaz de Usuario
 - 1.5.4. Subdirección de Implementación de Soluciones Tecnológicas
 - 1.5.4.1. Departamento de Investigación



1.5.4.2. Departamento de Implementación de Nuevas Tecnologías

1.6. Dirección de Seguridad y Control Informático

1.6.1. Subdirección de Seguridad Informática

1.6.1.1. Departamento de Análisis de Riesgos

1.6.1.2. Departamento de Auditoría Informática

1.6.2. Subdirección de Procesos de TIC

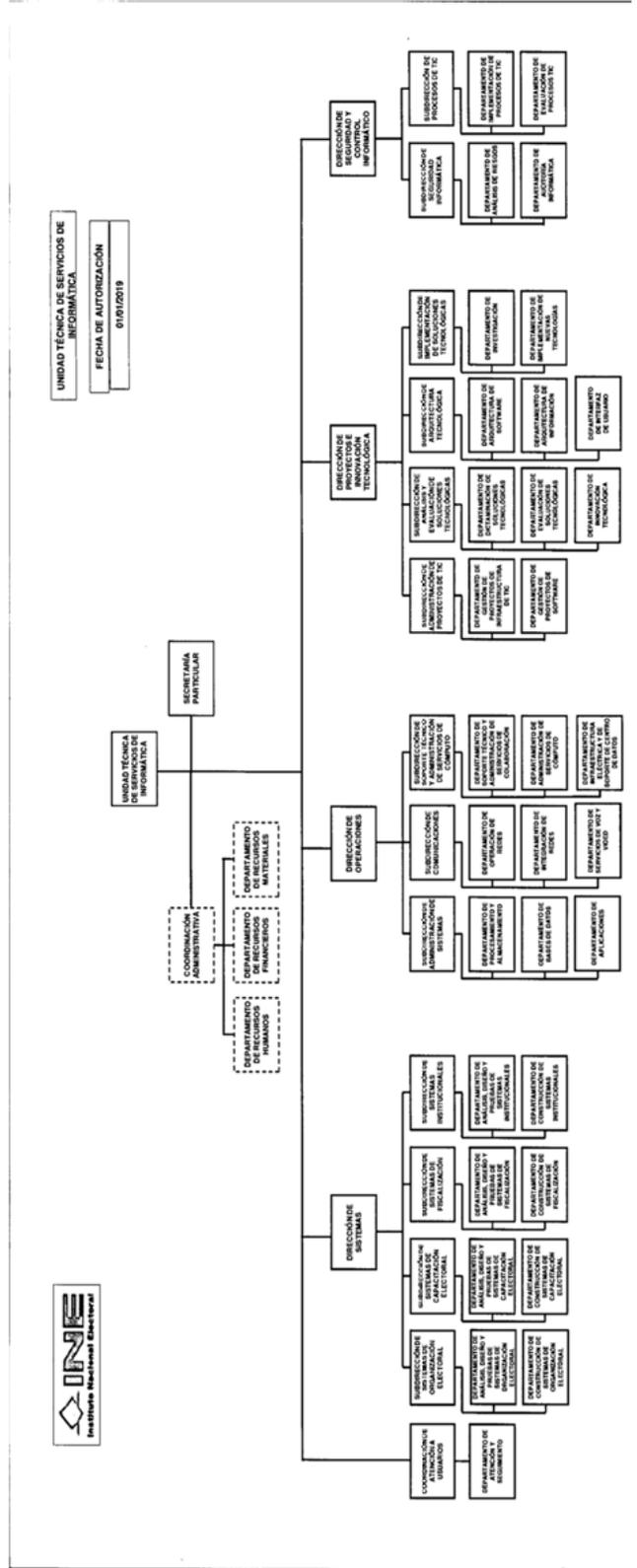
1.6.2.1. Departamento de Implementación de Procesos de TIC

1.6.2.2. Departamento de Evaluación de Procesos de TIC

1.7. Coordinación de Atención a Usuarios

1.7.1. Departamento de Atención y Seguimiento

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Unidad Técnica de Servicios de Informática

Objetivo:

Coordinar la aplicación y administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto, a través de la implementación y soporte de sistemas y servicios informáticos, con la finalidad de innovar, optimizar y estandarizar los procesos del Instituto.

Funciones:

- Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva y de las instancias correspondientes, las normas, reglamentos, políticas programas y procedimientos, entre otros, en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- Instrumentar la aplicación de las políticas y programas de tecnologías de información y comunicaciones en el Instituto, aprobados por el Consejo o la instancia correspondiente.
- Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva los proyectos estratégicos de tecnologías de información y comunicaciones, para su presentación ante el Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la Junta General Ejecutiva o el Consejo General, según corresponda.
- Coordinar la administración y operación de la Red Nacional de Informática del Instituto, estableciendo, en su caso, los mecanismos y procedimientos de interconexión con las redes de los Organismos Públicos Locales y sedes de los partidos políticos.
- Implementar las estrategias, mecanismos y procedimientos para el uso racional de los recursos de tecnologías de información y comunicaciones, conforme a los objetivos, plan estratégico del Instituto y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar la gobernabilidad y la aplicación de buenas prácticas, estándares y normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones a nivel institucional.
- Coordinar el desarrollo, difusión y la aplicación de reglas, procedimientos y estándares en materia de seguridad informática.

- Coordinar la aplicación de auditorías en materia de seguridad informática, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la implementación de sistemas, servicios informáticos y de telecomunicaciones que permitan la automatización de los procesos administrativos y operativos del Instituto.
- Conducir, en el ámbito de su competencia, el apoyo a los Organismos Públicos Locales y Partidos Políticos, en el marco de los convenios en materia electoral que celebren con el Instituto.
- Establecer los planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Instituto.
- Determinar las políticas y los mecanismos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.
- Coordinar la asesoría y soporte técnico en materia de informática a las unidades administrativas del Instituto.
- Participar con las unidades administrativas en el desarrollo de los programas y cursos de capacitación, así como en la asesoría en la operación de los sistemas y servicios disponibles a través de la Red Nacional de Informática del Instituto.
- Dirigir la investigación, análisis y evaluación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades del Instituto.
- Acordar con la o el titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia.
- Coordinar el apoyo a las unidades administrativas de la Institución en la evaluación y, en su caso, implementación, operación y mantenimiento de las plataformas tecnológicas.
- Apoyar a las Comisiones del Consejo cuando así se requiera.
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva las propuestas de reglas, lineamientos, criterios y formatos, en materia de resultados preliminares y conteos rápidos.
- Proponer, implementar y operar los mecanismos e infraestructura del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

- Dirigir la implementación de los mecanismos de seguridad destinados a mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Coordinar los mecanismos de formulación de estudios de viabilidad en la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo requeridos en el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Coordinar la instalación y operación de los centros de captura, procesamiento y difusión de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Conducir los procesos de capacitación al personal en la aplicación de los sistemas y equipos de comunicación relacionados con el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Participar en los comités que correspondan al ámbito de su competencia.
- Coordinar la implementación de los mecanismos de voto electrónico de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero.
- Coordinar la asesoría técnica a las unidades administrativas del Instituto, a los Organismos Públicos Locales de las Entidades Federativas y a los Partidos Políticos, en el marco de sus atribuciones y convenios de colaboración, entre otros.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional, de conformidad con las medidas de planeación que fije el Secretario Ejecutivo y las medidas administrativas que fije la Dirección Ejecutiva de Administración, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad Técnica a su cargo.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, para el adecuado desarrollo, operación y actualización del modelo de planeación y visión estratégica institucional que les sean requeridas, así como de los instrumentos normativos que de él deriven.
- Las demás que le confiera el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.1. Coordinación Administrativa

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Funciones:

- Coordinar las actividades relativas a la incorporación, movimientos, incidencias y registro del personal, así como a la tramitación del pago de nómina y otorgamiento de prestaciones.
- Establecer mecanismos para la gestión, seguimiento y control de prestaciones, derechos y obligaciones del personal adscrito.
- Participar con la Dirección de Personal en la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo.
- Coordinar los requerimientos de la Unidad respecto a prestadores de servicio social.
- Brindar el apoyo a la Dirección de Personal en el proceso de evaluación del desempeño al personal operativo y mandos medios de la Unidad.
- Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Coordinar el seguimiento al ejercicio presupuestal e informar a las áreas de la Unidad responsables para su debido cumplimiento.
- Efectuar ante la Dirección de Recursos Financieros las adecuaciones presupuestales que requiera la Unidad para su operación.
- Coordinar ante la Dirección de Recursos Financieros los pagos de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Aportar ante la Dirección de Recursos Financieros las solicitudes de viáticos y pasajes.
- Controlar la administración del fondo revolvente asignado la Unidad.
- Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones presupuestales mensuales con la Dirección de Recursos Financieros.
- Brindar el apoyo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Unidad.

- Coordinar que el requerimiento de bienes y servicios de la Unidad se encuentre integrando con la documentación técnica y normativa correspondiente.
- Coordinar al interior de la Unidad, la distribución y entrega de bienes de consumo e instrumentales, así como las solicitudes de reasignación y retiro de bienes.
- Aprobar las compras menores de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la gestión de los servicios de transporte y mensajería.
- Coordinar el apoyo en el levantamiento físico del inventario de mobiliario y equipo de la unidad.
- Coordinar que se lleve a cabo el mantenimiento y adecuación de inmuebles de la Unidad.
- Coordinar Integrar y consolidar la información solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.1. Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Atender las necesidades de recursos humanos en apoyo a las áreas de la unidad responsable, así como instrumentar servicios y técnicas que permitan promover el desempeño del personal, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar y tramitar la documentación necesaria para los movimientos de personal de plaza presupuestal y de honorarios asimilados a salarios que soliciten las áreas como: encargaduría, nuevo ingreso, baja, promoción, reingreso, cambio de adscripción y otros.
- Realizar las actividades relativas a la incorporación, movimientos, incidencias y registro del personal, a fin de llevar el control de la plantilla asignada a los distintos proyectos de la Unidad.
- Mantener el control de los expedientes históricos y actuales del personal adscrito a la Unidad.
- Apoyar en la incorporación, registro y trámites del personal de la Unidad, a fin de brindar el servicio requerido.
- Generar reportes de incidencias del personal, para efectos de registro, control.
- Integrar la documentación necesaria para la solicitud de modificación de plazas con motivo de la evaluación y promoción del personal.
- Integrar y validar la documentación relativa a la solicitud de la compensación por término de la relación laboral del personal y tramitar su comprobación ante la Dirección de Personal.
- Gestionar ante las áreas correspondientes las cédulas de certificado de no adeudo.
- Gestionar las solicitudes de credencialización para el personal de la Unidad.
- Realizar actividades de pagador habilitado para el pago de nómina y gestionar el otorgamiento de prestaciones al personal adscrito, ante la Dirección de Personal, con objeto de cubrir las remuneraciones correspondientes.
- Brindar orientación al personal de la Unidad en materia de prestaciones y servicios e integrar la documentación necesaria para el trámite de solicitudes de prestaciones sociales y económicas.

- Integrar la documentación para solicitar ante la Dirección de Personal el pago de los apoyos académicos y de capacitación para el personal de la rama administrativa.
- Operar el control de asistencia del personal y reportar mensualmente las incidencias a la Dirección de Personal (licencias médicas, permisos, vacaciones, entre otras).
- Proponer iniciativas de formación y desarrollo para respaldar la cultura, los valores y los principios operativos en la Unidad y la institución.
- Integrar la documentación necesaria para tramitar las solicitudes de reestructuración de la plantilla autorizada, ya sea por adición, compactación o movimientos horizontales de plazas.
- Realizar acciones para detectar necesidades de capacitación entre el personal administrativo.
- Gestionar requerimientos de las áreas respecto a prestadores de servicio social.
- Apoyar en la coordinación del proceso de evaluación del desempeño al personal adscrito a Unidad.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.2. Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Participar en la gestión de requerimientos de recursos financieros de la unidad responsable, a fin de contar con los elementos para que lleven a cabo sus actividades.

Funciones:

- Contribuir en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad, apegándose a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Aplicar las directrices financieras, para llevar a cabo los procedimientos de gestión, control y seguimiento de sus recursos.
- Difundir entre el personal las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto.
- Gestionar el trámite de las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Realizar los procesos de pago de las obligaciones asumidas por la Unidad con apego a las disposiciones emitidas.
- Realizar la gestión de trámites para solicitudes de viáticos, pasajes y gastos a comprobar.
- Participar con la Dirección de Recursos Financieros en la recuperación de los reintegros por deudores diversos.
- Realizar la comprobación del fondo revolviente y gastos de representación.
- Validar el registro de las operaciones que integran el presupuesto de los recursos financieros.
- Realizar los procesos de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos, con base en la normatividad y disposiciones emitidas.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.3. Departamento de Recursos Materiales

Objetivo:

Gestionar los requerimientos de recursos materiales, para apoyar el desarrollo de funciones en las áreas de la unidad responsable, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

- Aportar elementos que contribuyan a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Unidad, de acuerdo el presupuesto aprobado.
- Brindar el apoyo a las áreas de la Unidad en el proceso de elaboración, revisión e integración de expedientes de contratación para el requerimiento de materiales, equipo y servicios, ante las instancias de adquisición y/o contratación, a efecto de apoyar a las áreas de la Unidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Verificar el registro y atención de los requerimientos de papelería, mobiliario, equipo e insumos de bienes Informáticos, para el desempeño de funciones en las diferentes áreas de la Unidad, conforme al presupuesto asignado.
- Realizar la compra menor de acuerdo a la normatividad vigente.
- Gestionar la prestación de transporte, correspondencia y mensajería de la Unidad, con base en los lineamientos y procedimientos, con el fin de contribuir en el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Gestionar la prestación del servicio de mantenimiento y adecuación a inmueble, con el fin de que se lleven a cabo las funciones de las áreas.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.2 Secretaría Particular

Objetivo:

Coordinar el seguimiento de los asuntos del Titular para organizar su agenda, colaborar en la vinculación interna e interinstitucional, así como con diversos organismos públicos y privados y, atender los temas que determine el Titular de la Unidad.

Funciones:

- Supervisar el registro, control, seguimiento y entrega de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la Unidad, así como su asignación a través del sistema de gestión.
- Coordinar la integración de la agenda del Titular de la Unidad y disponer el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones.
- Coordinar reuniones de trabajo y fungir como enlace del Titular con personal de la propia Unidad, con otras áreas de la institución y terceros, colaborando en la vinculación interna y con diversos organismos públicos y privados.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados entre el Titular de la Unidad y funcionarios del Instituto Nacional Electoral, así como aquellos adoptados en sesiones, comisiones, comités, reuniones de trabajo o cualquier otro foro.
- Coordinar la integración y presentación de los informes que debe rendir la Unidad ante los órganos colegiados del Instituto Nacional Electoral.
- Coordinar la integración de archivos de trámite de la Unidad, las medidas para su actualización y conservación, así como las bajas documentales que correspondan.
- Participar en las audiencias y entrevistas con las personas que el Titular de la Unidad determine.
- Coordinar la elaboración de ponencias y presentaciones, así como la participación del Titular de la Unidad en las sesiones y grupos de trabajo de los órganos colegiados del Instituto Nacional Electoral, así como en exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional, académico y demás eventos análogos.

- Coordinar y presentar al Titular de la Unidad, para su firma, las comunicaciones emitidas en conjunto con otras áreas del Instituto Nacional Electoral, así como los convenios de colaboración que en su caso se suscriban.
- Establecer con el Titular de la Unidad, la identificación de proyectos prioritarios, así como efectuar el seguimiento para su cumplimiento, por parte de las áreas internas.
- Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales; el cumplimiento de obligaciones de transparencia y demás asuntos en la materia, que sean turnados a la Unidad.
- Participar en las acciones preparatorias de los planes y programas del Instituto Nacional Electoral enfocados a los procesos electorales.
- Participar en el seguimiento a las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisiones, Comités y demás sesiones y reuniones institucionales.
- Coordinar el seguimiento, elaboración de informes y atención de consultas relacionados con la implementación y operación de los Programas de Resultados Electorales Preliminares de los Procesos Electorales Locales.
- Participar en la elaboración y actualización de normatividad relacionada con las atribuciones de la Unidad.
- Participar en la integración y programación del presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3. Dirección de Sistemas

Objetivo:

Dirigir el desarrollo, control de calidad, capacitación y mantenimiento de los Sistemas de Información, a fin de asegurar el logro de objetivos Institucionales.

Funciones:

- Proponer al Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática los proyectos estratégicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades del Instituto Nacional Electoral.
- Establecer mejores prácticas y estándares, así como aplicar normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con el desarrollo de sistemas de información a nivel institucional.
- Establecer políticas y estándares de calidad para el desarrollo e implementación de Sistemas de Información en el Instituto Nacional Electoral.
- Establecer las normas, políticas y estándares relacionados con la operación y uso de los Sistemas de Información del Instituto Nacional Electoral.
- Aprobar los planes de trabajo de los Sistemas de Información, para su comunicación y seguimiento por parte de los involucrados en el proyecto.
- Dirigir la planeación, ejecución, monitoreo, control y cierre de los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información, encaminados a mejorar los procesos operativos del Instituto Nacional Electoral.
- Dirigir las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad de los sistemas de información del Instituto Nacional Electoral.
- Dirigir las actividades de mantenimiento, para asegurar la continuidad de los Sistemas de Información del Instituto Nacional Electoral.
- Dirigir los proyectos de capacitación, de los sistemas de información desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática, a distancia y presenciales.
- Supervisar la investigación, análisis y evaluación de nuevas tecnologías de información para el desarrollo de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de los procesos del Instituto Nacional Electoral.

-
- Participar con el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática en la integración y programación del presupuesto anual.
 - Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.1. Subdirección de Sistemas de Organización Electoral

Objetivo:

Desarrollar los Sistemas de Información de Organización Electoral, mediante la coordinación de las actividades de análisis, diseño, construcción y pruebas necesarias, para asegurar que las áreas del Instituto Nacional Electoral cuenten con las herramientas informáticas que les faciliten realizar las actividades y la optimización de sus procesos.

Funciones:

- Proponer proyectos específicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades de Organización Electoral.
- Coordinar el cumplimiento de las actividades definidas en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), para el desarrollo de los Sistemas de Información de Organización Electoral.
- Implementar las mejores prácticas y estándares, así como normas nacionales e internacionales en el proceso de desarrollo de los sistemas de información de Organización Electoral.
- Coordinar el desarrollo y establecimiento de políticas y estándares de calidad para el desarrollo e implementación de Sistemas de Información de Organización Electoral.
- Diseñar la arquitectura de software y tecnologías apropiadas para el desarrollo de los sistemas de organización electoral en conjunto con el personal involucrado en el proyecto.
- Validar los planes de trabajo de los Sistemas de Información de Organización Electoral, para su comunicación y seguimiento por parte de los involucrados en el proyecto.
- Coordinar la planeación, ejecución, monitoreo, control y cierre de los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información de Organización Electoral.
- Efectuar el seguimiento de los planes de trabajo de los Sistemas de Organización Electoral, para detectar y comunicar, a la Dirección de Sistemas, desviaciones y ajustes en el tiempo, alcance y recursos.

- Coordinar las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad de los sistemas de información de Organización Electoral.
- Coordinar las actividades de mantenimiento, para asegurar la continuidad de los Sistemas de Información de Organización Electoral.
- Coordinar la implementación de los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información de Organización Electoral, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Participar en la investigación de nuevas tecnologías de información para el desarrollo de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades de Organización Electoral.
- Proponer a la Dirección de Sistemas la integración y programación del presupuesto anual en materia de desarrollo de sistemas de Organización Electoral.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.1.1 Departamento de Análisis, Diseño y Pruebas de Sistemas de Organización Electoral

Objetivo:

Realizar las pruebas a los Sistemas de Información de Organización Electoral, mediante la implementación de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), dando cumplimiento a los requerimientos definidos por el área usuaria.

Funciones:

- Proponer proyectos específicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades de Organización Electoral.
- Implementar las políticas y estándares en materia de análisis, diseño y calidad para los Sistemas de Información de Organización Electoral.
- Diseñar las estrategias de pruebas de software, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos en los Sistemas de Organización Electoral.
- Formular la propuesta de mejores prácticas y estándares, en las etapas de análisis, diseño y pruebas del proceso de desarrollo de sistemas de información de Organización Electoral.
- Realizar el análisis, diseño y pruebas de los sistemas de información de Organización Electoral, mediante la implementación de las actividades establecidas en el sistema de gestión de tecnologías de información y comunicaciones, para lograr el cumplimiento de los requerimientos definidos por el área usuaria.
- Participar en la elaboración, actualización y ejecución de los planes de trabajo de los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información de Organización Electoral.
- Analizar los procesos de negocio y requerimientos de los usuarios, para contribuir en el diseño de los Sistemas de Organización Electoral.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas de información de Organización Electoral.

- Realizar el análisis, diseño e implementación de los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información, de Organización Electoral, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Impartir los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información, de Organización Electoral, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Realizar la investigación de nuevas tecnologías de información para análisis y diseño de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades y los procesos de Organización Electoral.
- Proveer la información necesaria a la Subdirección de Sistemas de Organización Electoral para la integración y programación del presupuesto anual.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.1.2 Departamento de Construcción de Sistemas de Organización Electoral

Objetivo:

Construir los Sistemas de Información de Organización Electoral, mediante la implementación de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), para lograr el cumplimiento de los requerimientos definidos por el área usuaria.

Funciones:

- Proponer proyectos específicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades de Organización Electoral.
- Implementar las políticas y estándares en materia de desarrollo para los Sistemas de Información de Organización Electoral.
- Diseñar, en conjunto con la Subdirección de Sistemas de Organización Electoral, la arquitectura de software y tecnologías apropiadas para el desarrollo de los Sistemas de Organización Electoral.
- Formular la propuesta de mejores prácticas y estándares, en la etapa de construcción del proceso de desarrollo de sistemas de información de Organización Electoral.
- Realizar los proyectos de desarrollo de sistemas de información de Organización Electoral, mediante la implementación de las actividades establecidas en el sistema de gestión de tecnologías de información y comunicaciones, para lograr el cumplimiento de los requerimientos definidos por el área usuaria.
- Elaborar los planes de trabajo, de los proyectos de desarrollo de los Sistemas de Información de Organización Electoral, asegurando que se lleven a cabo las actividades establecidas durante su ejecución.
- Dar seguimiento a la construcción, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Organización Electoral.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas de información de Organización Electoral.

- Realizar la configuración del sistema, para el desarrollo de los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información de Organización Electoral, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Realizar la investigación de nuevas tecnologías de información para el desarrollo de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades y procesos de Organización Electoral.
- Proveer la información necesaria a la Subdirección de Sistemas de Organización Electoral para la integración y programación del presupuesto anual.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.2. Subdirección de Sistemas de Capacitación Electoral

Objetivo:

Desarrollar los Sistemas de Información de Capacitación Electoral, mediante la coordinación de las actividades de análisis, diseño, construcción y pruebas necesarias, para asegurar que las áreas del Instituto Nacional Electoral cuenten con las herramientas informáticas que les faciliten realizar las actividades y la optimización de sus procesos.

Funciones:

- Proponer proyectos específicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades de Capacitación Electoral.
- Coordinar el cumplimiento de las actividades definidas en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), para el desarrollo de los Sistemas de Información de Capacitación Electoral.
- Implementar las mejores prácticas y estándares, así como normas nacionales e internacionales en el proceso de desarrollo de los sistemas de información de Capacitación Electoral.
- Coordinar el desarrollo y establecimiento de políticas y estándares de calidad para el desarrollo e implementación de Sistemas de Información de Capacitación Electoral.
- Diseñar la arquitectura de software y tecnologías apropiadas para el desarrollo de los sistemas de Capacitación Electoral en conjunto con el personal involucrado en el proyecto.
- Validar los planes de trabajo de los Sistemas de Capacitación Electoral, para su comunicación y seguimiento por parte de los involucrados en el proyecto.
- Coordinar la planeación, ejecución, monitoreo, control y cierre de los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información de Capacitación Electoral.
- Efectuar el seguimiento de los planes de trabajo de los Sistemas de Capacitación Electoral, para detectar y comunicar, a la Dirección de Sistemas, desviaciones y ajustes en el tiempo, alcance y recursos.
- Coordinar las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas de información Capacitación Electoral.

- Coordinar las actividades de mantenimiento, para asegurar la continuidad de los Sistemas de Capacitación Electoral.
- Coordinar la implementación de los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información de Capacitación Electoral, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Participar en la investigación de nuevas tecnologías de información para el desarrollo de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades de Capacitación Electoral.
- Proponer a la Dirección de Sistemas la integración y programación del presupuesto anual en materia de desarrollo de sistemas de Capacitación Electoral.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.2.1 Departamento de Análisis, Diseño y Pruebas de Sistemas de Capacitación Electoral

Objetivo:

Realizar las pruebas a los Sistemas de Información de Capacitación Electoral, mediante la implementación de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), dando cumplimiento a los requerimientos definidos por el área usuaria.

Funciones:

- Proponer proyectos específicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades de Capacitación Electoral.
- Implementar las políticas y estándares en materia de análisis, diseño y calidad para los Sistemas de Información de Capacitación Electoral.
- Diseñar las estrategias de pruebas de software, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos en los Sistemas de Capacitación Electoral.
- Formular la propuesta de mejores prácticas y estándares, en las etapas de análisis, diseño y pruebas del proceso de desarrollo de sistemas de información de Capacitación Electoral.
- Realizar el análisis, diseño y pruebas de los sistemas de información de Capacitación Electoral, mediante la implementación de las actividades establecidas en el sistema de gestión de tecnologías de información y comunicaciones, para lograr el cumplimiento de los requerimientos definidos por el área usuaria.
- Participar en la elaboración, actualización y ejecución de los planes de trabajo de los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información de Capacitación Electoral.
- Analizar los procesos de negocio y requerimientos de los usuarios, para contribuir en el diseño de los Sistemas de Capacitación Electoral.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas de información de Capacitación Electoral.

- Realizar el análisis, diseño e implementación de los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información, de Capacitación Electoral, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Impartir los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información, de Capacitación Electoral, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Realizar la investigación de nuevas tecnologías de información para el análisis y diseño de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades y los procesos de Capacitación Electoral.
- Proveer a la Subdirección de Sistemas de Capacitación Electoral la información necesaria para la integración y programación del presupuesto anual.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.2.2. Departamento de Construcción de Sistemas de Capacitación Electoral

Objetivo:

Construir los Sistemas de información de Capacitación Electoral, mediante la implementación de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), dando cumplimiento a los requerimientos definidos por el área usuaria.

Funciones:

- Proponer proyectos específicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades de Capacitación Electoral.
- Implementar las políticas y estándares en materia de desarrollo para los Sistemas de Información de Capacitación Electoral.
- Diseñar, en conjunto con la Subdirección de Sistemas de Capacitación Electoral, la arquitectura de software y tecnologías apropiadas para el desarrollo de los Sistemas de Capacitación Electoral.
- Formular la propuesta de mejores prácticas y estándares, en la etapa de construcción del proceso de desarrollo de sistemas de información de Capacitación Electoral.
- Realizar los proyectos de desarrollo de sistemas de información de Capacitación Electoral, mediante la implementación de las actividades establecidas en el sistema de gestión de tecnologías de información y comunicaciones, para lograr el cumplimiento de los requerimientos definidos por el área usuaria.
- Elaborar los planes de trabajo, de los proyectos de desarrollo de los Sistemas de Información de Capacitación Electoral, asegurando que se lleven a cabo las actividades establecidas durante su ejecución.
- Dar seguimiento a la construcción, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Capacitación Electoral.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas de información de Capacitación Electoral.

- Realizar la configuración del sistema, para el desarrollo de los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información de Capacitación Electoral, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Realizar la investigación de nuevas tecnologías de información para el desarrollo de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades y procesos de Capacitación Electoral.
- Proveer la información necesaria a la Subdirección de Sistemas de Capacitación Electoral para la integración y programación del presupuesto anual.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.3 Subdirección de Sistemas de Fiscalización

Objetivo:

Desarrollar los Sistemas de Información de Fiscalización, mediante la coordinación de las actividades de análisis, diseño, construcción y pruebas necesarias, para asegurar que las áreas del Instituto Nacional Electoral cuenten con las herramientas informáticas que les faciliten realizar las actividades y la optimización de sus procesos.

Funciones:

- Proponer proyectos específicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades de Fiscalización.
- Coordinar el cumplimiento de las actividades definidas en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), para el desarrollo de los Sistemas de Información de Fiscalización.
- Implementar las mejores prácticas y estándares, así como normas nacionales e internacionales en el proceso de desarrollo de los sistemas de información de Fiscalización.
- Coordinar el desarrollo y establecimiento de políticas y estándares de calidad para el desarrollo e implementación de Sistemas de Información de Fiscalización.
- Diseñar la arquitectura de software y tecnologías apropiadas para el desarrollo de los sistemas de Fiscalización en conjunto con el personal involucrado en el proyecto.
- Validar los planes de trabajo de los Sistemas de Información de Fiscalización, para su comunicación y seguimiento por parte de los involucrados en el proyecto.
- Coordinar la planeación, ejecución, monitoreo, control y cierre de los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información de Fiscalización.
- Efectuar el seguimiento de los planes de trabajo de los Sistemas de Fiscalización, para detectar y comunicar, a la Dirección de Sistemas, desviaciones y ajustes en el tiempo, alcance y recursos.
- Coordinar las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad de los sistemas de información de Fiscalización.

- Coordinar las actividades de mantenimiento, para asegurar la continuidad de los Sistemas de Información de Fiscalización.
- Coordinar la implementación de los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información de Fiscalización, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Participar en la investigación de nuevas tecnologías de información para el desarrollo de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades de Fiscalización.
- Proponer a la Dirección de Sistemas la integración y programación del presupuesto anual en materia de desarrollo de sistemas de Fiscalización.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.3.1. Departamento de Análisis, Diseño y Pruebas de Sistemas de Fiscalización

Objetivo:

Analizar, diseñar y ejecutar pruebas a los Sistemas de Información de Fiscalización, mediante la implementación de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), para lograr el cumplimiento de los requerimientos definidos por el área usuaria.

Funciones:

- Proponer proyectos específicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades de Fiscalización.
- Implementar las políticas y estándares en materia de análisis, diseño y calidad para los Sistemas de Información de Fiscalización.
- Diseñar las estrategias de pruebas de software, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos en los Sistemas de Fiscalización.
- Formular la propuesta de mejores prácticas y estándares, en las etapas de análisis, diseño y pruebas del proceso de desarrollo de sistemas de información de Fiscalización.
- Realizar el análisis, diseño y pruebas de los sistemas de información de Fiscalización, mediante la implementación de las actividades establecidas en el sistema de gestión de tecnologías de información y comunicaciones, para lograr el cumplimiento de los requerimientos definidos por el área usuaria.
- Participar en la elaboración, actualización y ejecución de los planes de trabajo de los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información de Fiscalización.
- Analizar los procesos de negocio y requerimientos de los usuarios, para contribuir en el diseño de los Sistemas de Fiscalización.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas de información de Fiscalización.
- Realizar el análisis, diseño e implementación de los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información, de Fiscalización, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

- Impartir los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información, de Fiscalización, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Realizar la investigación de nuevas tecnologías de información para análisis y diseño de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades y los procesos de Fiscalización.
- Proveer la información necesaria a la Subdirección de Sistemas de Fiscalización para la integración y programación del presupuesto anual.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.3.2 Departamento de Construcción de Sistemas de Fiscalización

Objetivo:

Construir los Sistemas de Información de Fiscalización, mediante la implementación de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), para lograr el cumplimiento de los requerimientos definidos por el área usuaria.

Funciones:

- Proponer proyectos específicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades de Fiscalización.
- Implementar las políticas y estándares en materia de desarrollo para los Sistemas de Información de Fiscalización.
- Diseñar, en conjunto con la Subdirección de Sistemas de Fiscalización, la arquitectura de software y tecnologías apropiadas para el desarrollo de los Sistemas de Fiscalización.
- Formular la propuesta de mejores prácticas y estándares, en la etapa de construcción del proceso de desarrollo de sistemas de información de Fiscalización.
- Realizar los proyectos de desarrollo de sistemas de información de Fiscalización, mediante la implementación de las actividades establecidas en el sistema de gestión de tecnologías de información y comunicaciones, para lograr el cumplimiento de los requerimientos definidos por el área usuaria.
- Elaborar los planes de trabajo, de los proyectos de desarrollo de los Sistemas de Información de Fiscalización, asegurando que se lleven a cabo las actividades establecidas durante su ejecución.
- Dar seguimiento a la construcción, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Fiscalización.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas de información de Fiscalización.
- Realizar la configuración del sistema, para el desarrollo de los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información de Fiscalización, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

- Realizar la investigación de nuevas tecnologías de información para el desarrollo de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades y procesos de Fiscalización.
- Proveer la información necesaria a la Subdirección de Sistemas de Fiscalización para la integración y programación del presupuesto anual.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.4. Subdirección de Sistemas Institucionales

Objetivo:

Desarrollar los Sistemas de Información Institucionales, mediante la coordinación de las actividades de análisis, diseño, construcción y pruebas necesarias, para asegurar que las áreas del Instituto Nacional Electoral cuenten con las herramientas informáticas que les faciliten realizar las actividades y la optimización de sus procesos.

Funciones:

- Proponer proyectos específicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades Institucionales.
- Coordinar el cumplimiento de las actividades definidas en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), para el desarrollo de los Sistemas de Información Institucionales.
- Implementar las mejores prácticas y estándares, así como normas nacionales e internacionales en el proceso de desarrollo de los sistemas de información Institucionales.
- Coordinar el desarrollo y establecimiento de políticas y estándares de calidad para el desarrollo e implementación de Sistemas de Información Institucionales.
- Diseñar la arquitectura de software y tecnologías apropiadas para el desarrollo de los sistemas Institucionales en conjunto con el personal involucrado en el proyecto.
- Validar los planes de trabajo de los Sistemas de Información Institucionales, para su comunicación y seguimiento por parte de los involucrados en el proyecto.
- Coordinar la planeación, ejecución, monitoreo, control y cierre de los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información Institucionales.
- Efectuar el seguimiento de los planes de trabajo de los Sistemas Institucionales, para detectar y comunicar, a la Dirección de Sistemas, desviaciones y ajustes en el tiempo, alcance y recursos.
- Coordinar las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad de los sistemas de información Institucionales.
- Coordinar las actividades de mantenimiento, para asegurar la continuidad de los Sistemas de Información Institucionales.

- Coordinar la implementación de los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información Institucionales, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Participar en la investigación de nuevas tecnologías de información para el desarrollo de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades Institucionales.
- Proponer a la Dirección de Sistemas la integración y programación del presupuesto anual en materia de desarrollo de sistemas Institucionales.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.4.1 Departamento de Análisis, Diseño y Pruebas de Sistemas Institucionales

Objetivo:

Analizar, diseñar y ejecutar pruebas a los Sistemas de Información Institucionales, mediante la implementación de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), para lograr el cumplimiento de los requerimientos definidos por el área usuaria.

Funciones:

- Proponer proyectos específicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades Institucionales.
- Implementar las políticas y estándares en materia de análisis, diseño y calidad para los Sistemas de Información Institucionales.
- Diseñar las estrategias de pruebas de software, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos en los Sistemas Institucionales.
- Formular la propuesta de mejores prácticas y estándares, en las etapas de análisis, diseño y pruebas del proceso de desarrollo de sistemas de información Institucionales.
- Realizar el análisis, diseño y pruebas de los sistemas de información Institucionales, mediante la implementación de las actividades establecidas en el sistema de gestión de tecnologías de información y comunicaciones, para lograr el cumplimiento de los requerimientos definidos por el área usuaria.
- Participar en la elaboración, actualización y ejecución de los planes de trabajo de los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información Institucionales.
- Analizar los procesos de negocio y requerimientos de los usuarios, para contribuir en el diseño de los Sistemas Institucionales.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas de información Institucionales.
- Realizar el análisis, diseño e implementación de los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información Institucionales, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

- Impartir los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información Institucionales, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Realizar la investigación de nuevas tecnologías de información para análisis y diseño de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades y los procesos Institucionales.
- Proveer la información necesaria a la Subdirección de Sistemas Institucionales para la integración y programación del presupuesto anual.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.4.2. Departamento de Construcción de Sistemas Institucionales

Objetivo:

Construir los Sistemas de Información Institucionales, mediante la implementación de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGETIC), dando cumplimiento a los requerimientos definidos por el área usuaria.

Funciones:

- Proponer proyectos específicos en desarrollo de sistemas para coadyuvar en las actividades Institucionales.
- Implementar las políticas y estándares en materia de desarrollo para los Sistemas de Información Institucionales.
- Diseñar, en conjunto con la Subdirección de Sistemas Institucionales, la arquitectura de software y tecnologías apropiadas para el desarrollo de los Sistemas Institucionales.
- Formular la propuesta de mejores prácticas y estándares, en la etapa de construcción del proceso de desarrollo de sistemas de información Institucionales.
- Realizar los proyectos de desarrollo de sistemas de información Institucionales, mediante la implementación de las actividades establecidas en el sistema de gestión de tecnologías de información y comunicaciones, para lograr el cumplimiento de los requerimientos definidos por el área usuaria.
- Elaborar los planes de trabajo, de los proyectos de desarrollo de los Sistemas de Información Institucionales, asegurando que se lleven a cabo las actividades establecidas durante su ejecución.
- Dar seguimiento a la construcción, implementación y mantenimiento de los Sistemas Institucionales.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas de información Institucionales.
- Realizar la configuración del sistema, para el desarrollo de los cursos de capacitación en el uso y operación de los Sistemas de información Institucionales, desarrollados en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

- Realizar la investigación de nuevas tecnologías de información para el desarrollo de sistemas, que permitan la innovación, optimización y estandarización de las actividades y procesos Institucionales.
- Proveer la información necesaria a la Subdirección de Sistemas Institucionales para la integración y programación del presupuesto anual.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4. Dirección de Operaciones

Objetivo:

Dirigir la administración de la infraestructura, sistemas y servicios de la Red Nacional de Informática del Instituto, para mantener la continuidad, confiabilidad, seguridad y vigencia tecnológica de la infraestructura, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades establecidas a la UTSI, en la reglamentación interna del Instituto Nacional Electoral, a las políticas, programas y líneas de acción para cada ejercicio fiscal y a las directrices establecidas de forma específica para cada proyecto, servicio y actividad

Funciones:

- Promover los criterios generales de las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, análisis de riesgos, auditorías, operación, mantenimiento, soporte técnico, actualización, robustecimiento y uso de la infraestructura y servicios.
- Dirigir las líneas de acción del programa de políticas y programas generales del Instituto Nacional Electoral.
- Establecer los alcances de los estudios de factibilidad para la implantación de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar y aprovechar de forma óptima la infraestructura y los servicios.
- Coordinar las tareas generales de administración de los servicios y sistemas a efectos de asegurar su aplicación en tiempo y forma.
- Aprobar los procedimientos generales para la atención proactiva de las necesidades de las áreas.
- Proponer a la Coordinación General de la Unidad Técnica de Servicios de Informática las políticas de uso aceptable de los servicios proporcionados a través de la red nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto Nacional Electoral para eficientizar su ejecución.
- Vigilar que los procesos se realicen conforme a las mejores prácticas en la administración de servicios y proyectos de las Tecnologías de la Información (TI) con el objeto de asegurar su óptimo desarrollo.

- Coordinar las tareas generales de administración a la infraestructura para mejorar la operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de la red nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto Nacional Electoral.
- Planear las actividades del crecimiento y actualización de la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto Nacional Electoral a efectos de asegurar el desarrollo y la vanguardia tecnológica de la plataforma informática.
- Asesorar en la elaboración de las bases técnicas de las licitaciones que se lleven a cabo en materia de informática para asegurar las especificaciones técnicas requeridas de los bienes y servicios sean las más viables para el Instituto Nacional Electoral.
- Dirigir las tareas asignadas que lleven a cabo las subdirecciones y los departamentos que integran la Dirección de Operaciones para cumplir con los objetivos del área.
- Aprobar las estrategias de capacitación del personal con el objeto de la constante retroalimentación en los conocimientos informáticos aplicables.
- Dirigir y establecer las directrices relacionadas con la investigación y aplicación de nuevas tecnologías a efectos de asegurar la aplicación de tecnología innovadora vigente.
- Dirigir y establecer las acciones necesarias conforme a los resultados de los análisis de la operación y mantenimiento de la infraestructura, servicios y sistemas, con el fin de garantizar la operación y la disponibilidad de los mismos.
- Participar en la integración y programación del presupuesto anual de la Dirección de Operaciones para revisión y aprobación por parte de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Aprobar los procedimientos generales para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Participar en la planeación, organización, dirección y control de los proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de la red nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto Nacional Electoral.



-
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4.1. Subdirección de Administración de Sistemas

Objetivo:

Coordinar la operación y el mantenimiento de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento y de los servicios y sistemas asociados, para asegurar la continuidad, capacidad y aprovechamiento de la infraestructura, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades establecidas a la UTSI, en la reglamentación interna del INE, a las políticas, programas y líneas de acción para cada ejercicio fiscal y a las directrices establecidas de forma específica para cada proyecto, servicio y actividad.

Funciones:

- Proponer los recursos necesarios en cuanto a procesamiento y almacenamiento se refiere para asegurar la operación de las bases de datos que permitan operar los Sistemas Institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas.
- Validar la realización de respaldos de información generada en los Sistemas Informáticos del Instituto Nacional Electoral.
- Proveer los recursos y elementos necesarios de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento en los ambientes de trabajo para asegurar la operación de los Sistemas Institucionales.
- Asegurar que la infraestructura de procesamiento, almacenamiento, bases de datos y aplicaciones cuente con las últimas actualizaciones a fin de cumplir con los objetivos de disponibilidad y continuidad.
- Coordinar la elaboración de anexos técnicos, para las investigaciones de mercado y la elaboración de expedientes administrativos para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de TIC.
- Aprobar el plan de capacidad de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de los Sistemas Informáticos del Instituto Nacional Electoral.
- Verificar el desempeño de la infraestructura de procesamiento, almacenamiento, bases de datos y aplicaciones con el fin de asegurar la operación de los Sistemas Institucionales que hagan uso de éstas.

- Asegurar la atención de solicitudes de cambio relacionadas con la infraestructura de procesamiento, almacenamiento, bases de datos y aplicaciones para la correcta operación de los Sistemas Institucionales.
- Gestionar los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección para cumplir con las actividades y tareas.
- Proponer las estrategias de capacitación del personal con el fin de mantener al mismo actualizado en cuanto a conocimientos se refiere de acuerdo con el avance tecnológico vigente.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4.1.1 Departamento de Procesamiento y Almacenamiento

Objetivo:

Verificar que la infraestructura de almacenamiento y procesamiento que soportan los Sistemas Institucionales cumpla con las metas establecidas en disponibilidad y continuidad.

Funciones:

- Aplicar los recursos necesarios en cuanto a procesamiento y almacenamiento se refiere para asegurar la operación de las bases de datos que permitan operar los Sistemas Institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas.
- Realizar los respaldos de información generada en los Sistemas Informáticos del Instituto Nacional Electoral.
- Aplicar los recursos y elemento necesarios de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento en los ambientes de trabajo para asegurar la operación de los Sistemas Institucionales.
- Actualizar la infraestructura de procesamiento y almacenamiento a fin de cumplir con los objetivos de disponibilidad y continuidad.
- Apoyar en la elaboración de anexos técnicos, investigaciones de mercado y en la elaboración de expedientes administrativos para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de TIC relacionados a la infraestructura de procesamiento y almacenamiento.
- Realizar el plan de capacidad de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de los Sistemas Informáticos del Instituto Nacional Electoral.
- Analizar el desempeño de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento con el fin de garantizar la correcta de operación de los Sistemas Institucionales que hagan uso de éstas.
- Realizar la atención de solicitudes de cambio relacionadas con la infraestructura de procesamiento y almacenamiento para la correcta operación de los Sistemas Institucionales.
- Aplicar los recursos humanos y materiales asignados para cumplir con las actividades y tareas.



- Supervisar las tareas de operación y mantenimiento a la infraestructura de aplicaciones, bases de datos, procesamiento y almacenamiento para asegurar el desempeño de los Sistemas Informáticos del Instituto.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4.1.2. Departamento de Bases de Datos

Objetivo:

Verificar el funcionamiento de la infraestructura de base de datos de Sistemas Institucionales cumpla con las metas establecidas en disponibilidad y continuidad.

Funciones:

- Verificar el desempeño de las bases de datos y servicios relacionados con el fin de asegurar la operación de los Sistemas de la Red del Instituto Nacional Electoral (Red INE).
- Apoyar a la Dirección de Sistemas para la adecuación y puesta en punto de las bases de datos, así como la instalación de software desarrollado Institucionalmente.
- Aplicar los recursos necesarios en cuanto a procesamiento y almacenamiento se refiere para asegurar la operación de las bases de datos que permitan operar a los Sistemas Institucionales.
- Aplicar las actualizaciones de software en la infraestructura de base de datos y servicios administrados por el Departamento de Base de Datos a fin de cumplir con los objetivos de disponibilidad y continuidad de Red INE.
- Analizar el comportamiento de las bases de datos relacionados para atender las eventualidades presentadas.
- Aplicar los recursos humanos y materiales asignados para cumplir con los objetivos de disponibilidad y continuidad de las bases de datos y servicios.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4.1.3. Departamento de Aplicaciones

Objetivo:

Verificar el funcionamiento de las aplicaciones y/o sistemas del Instituto Nacional Electoral para cumplir con las metas de disponibilidad y correcta operación.

Funciones:

- Proponer el diseño y los recursos necesarios para asegurar la operación de los Sistemas Informáticos del Instituto Nacional Electoral.
- Realizar el plan de capacidad de la infraestructura de aplicaciones para asegurar la operación de los Sistemas Informáticos del Instituto Nacional Electoral.
- Aplicar los recursos y elementos necesarios relacionados con la infraestructura de aplicaciones para asegurar la operación de los Sistemas Institucionales.
- Realizar de respaldos de información generada por los Sistemas Informáticos del Instituto.
- Analizar el desempeño de la infraestructura de aplicaciones con el fin de garantizar la correcta operación de los Sistemas Institucionales.
- Realizar las tareas de operación y mantenimiento a la infraestructura de aplicaciones para asegurar el desempeño de los Sistemas Informáticos del Instituto.
- Apoyar en la elaboración de los anexos técnicos para las investigaciones de mercado y la elaboración de expedientes administrativos para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de TIC relacionados con la Infraestructura de Aplicaciones.
- Aplicar los recursos humanos y materiales asignados para cumplir con las actividades y tareas asignadas al departamento de aplicaciones.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4.2. Subdirección de Comunicaciones

Objetivo:

Coordinar la operación y el mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones de los servicios y sistemas asociados para asegurar la continuidad, capacidad y aprovechamiento de la infraestructura, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades establecidas a la UTSI, en la reglamentación interna del INE, a las políticas, programas y líneas de acción para cada ejercicio fiscal y a las directrices establecidas de forma específica para cada proyecto, servicio y actividad

Funciones:

- Participar en el desarrollo y establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura de comunicaciones y servicios para efectos de asegurar su desarrollo.
- Coordinar los estudios de factibilidad para la implantación de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar y aprovechar de forma óptima la infraestructura de comunicaciones.
- Coordinar las tareas específicas de operación de la infraestructura de comunicaciones para el mantenimiento a los servicios y sistemas a cargo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, a fin de asegurar la correcta aplicación de estas.
- Participar en la definición y actualización de los procedimientos generales y específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas.
- Participar en la definición y actualización de los procesos, conforme a las mejores prácticas en la administración de servicios y proyectos de las Tecnologías de la Información (TI) para asegurar su óptimo desarrollo.
- Coordinar las tareas específicas de operación y mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones con el objeto de asegurar su correcta aplicación.
- Participar en las actividades relacionadas con la investigación y aplicación de nuevas tecnologías para la aplicación en la infraestructura de comunicaciones del Instituto.

- Coordinar la elaboración de anexos técnicos, para las investigaciones de mercado y la elaboración de expedientes administrativos para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de TIC relativos a bienes y servicios de la Infraestructura de comunicaciones.
- Evaluar y analizar de forma periódica los resultados de la operación y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones y servicios para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.
- Participar en la definición y actualización de los procedimientos generales y específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Proponer las estrategias de capacitación del personal con el fin de mantener al mismo actualizado en cuanto a conocimientos se refiere de acuerdo con el avance tecnológico vigente.
- Supervisar la instalación y mantenimiento del cableado estructurado en Juntas Ejecutivas y Oficinas Centrales a fin de garantizar la interconexión de los equipos de comunicaciones, de cómputo y de los inmuebles del del Instituto Nacional Electoral.
- Supervisar la operación de la infraestructura de telefonía IP, videoconferencia y streaming, a fin de mantener el servicio con la disponibilidad y continuidad requerida para cumplir con las metas establecidas en la operación del servicio.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4.2.1. Departamento de Operación de Redes

Objetivo:

Verificar la operación de la infraestructura de comunicaciones, a fin de mantener la disponibilidad y continuidad de la Red Nacional de Informática y que se cumplan con las metas establecidas en la operación del servicio de red.

Funciones:

- Analizar la definición y seguimiento de políticas de administración de redes y seguridad en redes que tiene como objetivo resguardar la integridad de la red y con ello garantizar la integridad de la información del Instituto que viaja por la Red Nacional.
- Realizar los estudios de factibilidad para la implantación de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar y aprovechar de forma óptima la infraestructura de comunicaciones.
- Contribuir en el desarrollo y establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura de comunicaciones de la Red Nacional de Cómputo y Comunicaciones del Instituto para contar un marco normativo en materia de comunicaciones apegado a las necesidades y lineamientos del mismo.
- Apoyar en la definición y el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de comunicaciones del Instituto Nacional Electoral.
- Brindar el servicio de nombres (DNS) y asignación dinámica de direcciones IP (DHCP) de la Red Nacional de Cómputo y de Comunicaciones del Instituto Nacional Electoral para control de estos servicios y con ello brindar un óptimo y seguro servicio de acceso de red.
- Elaborar los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas, así como para la atención de fallas para minimizar las interrupciones del servicio de red y garantizar una óptima operación de la Red Nacional del Instituto Nacional Electoral.

- Brindar el servicio de comunicaciones a través de VOIP para brindar el servicio de telefonía IP dentro del Instituto Nacional Electoral y con ello brindar de herramientas al personal para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar el servicio de acceso vía modem VPN a la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto Nacional Electoral con la finalidad de brindar formas de acceso remoto a los servicios internos del mismo.
- Operar y administrar la infraestructura de comunicaciones de la Red Nacional de Informática para cumplir con los objetivos de disponibilidad y continuidad de los servicios de red.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de comunicaciones del para garantizar su óptimo funcionamiento y con ello garantizar la continuidad del servicio de red al Instituto Nacional Electoral.
- Examinar el desempeño de la infraestructura de comunicaciones para contar con controles que permitan conocer el uso de la infraestructura, todo esto, en vistas de una mejora constante del servicio al Nacional Electoral.
- Apoyar en la elaboración de los anexos técnicos para las investigaciones de mercado y la elaboración de expedientes administrativos para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de TIC relacionados con la Infraestructura de Comunicaciones.
- Diseñar y planear los esquemas de interconexión de las redes de comunicaciones para brindar el servicio de red a las diversas áreas del Instituto Nacional Electoral
- Realizar el estudio, análisis y evaluación de nuevas tecnologías de redes integrales de comunicaciones para el desarrollo de nuevas implementaciones a fin de fortalecer la Red Nacional y brindar nuevas herramientas al Instituto Nacional Electoral para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4.2.2. Departamento de Integración de Redes

Objetivo:

Realizar la integración de la infraestructura de comunicaciones a fin de contar con esquemas de interconexión de la Red Nacional de Informática.

Funciones:

- Realizar las actividades relativas a la interconexión de equipos de comunicaciones y de cómputo a la Red Nacional de Informática del Instituto con el objetivo de garantizar el acceso los sistemas y servicios del Instituto Nacional Electoral..
- Proponer el establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura de comunicaciones de la Red Nacional de Cómputo y Comunicaciones del Instituto Nacional Electoral.
- Apoyar en la definición y seguimiento de políticas de administración y seguridad en redes que tiene como objetivo resguardar la integridad de la Red y con ello garantizar la integridad de la información del Instituto Nacional Electoral que viaja por la Red Nacional.
- Apoyar en la definición y desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de comunicaciones del Instituto Nacional Electoral para contar un marco normativo en materia de comunicaciones apegado a las necesidades y lineamientos del mismo.
- Gestionar la instalación de cableado estructurado en Juntas Ejecutivas y Oficinas Centrales a fin de garantizar la instalación de nodos de red conforme a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral.
- Proponer las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cableado estructurado del Instituto Nacional Electoral a fin de garantizar en todo momento facilidades de conexión a servicios de red.
- Gestionar y operar la infraestructura de acceso a Red del Instituto Nacional Electoral a fin de que estén disponibles en todo momento los servicios de comunicaciones de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del mismo.



- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de acceso a Red del Instituto Nacional Electoral con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la Red Nacional de Cómputo y Comunicaciones.
- Validar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cableado estructurado del Instituto Nacional Electoral a fin de garantizar en todo momento facilidades de conexión a servicios de red.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4.2.3. Departamento de Servicios de Voz y Video

Objetivo:

Operar la infraestructura de telefonía IP, videoconferencia y streaming, a fin de mantener el servicio con la disponibilidad y continuidad requerida para cumplir con las metas establecidas en la operación del servicio.

Funciones:

- Aplicar las normas, políticas y estándares relacionadas con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de telefonía IP, videoconferencia y streaming para su correcta administración, en apego al marco normativo del Instituto Nacional Electoral.
- Proponer la definición y seguimiento de políticas de administración y seguridad informática que tiene como objetivo resguardar la integridad de los servicios de telefonía IP y videoconferencia y con ello garantizar la integridad de la información del Instituto Nacional Electoral que se trasmite por la Red Nacional.
- Apoyar en la definición y el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de los servicios.
- Verificar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de telefonía IP, videoconferencia y streaming para asegurar su óptimo funcionamiento y con ello garantizar la continuidad del servicio.
- Asegurar el aprovechamiento de la infraestructura de telefonía IP, videoconferencia y streaming mediante la aplicación del marco normativo aplicable vigente del Instituto Nacional Electoral.
- Analizar planear y diseñar el servicio de telefonía IP, videoconferencia y streaming siempre alineados a la Red Nacional Informática, para brindar el servicio de manera óptima a las diversas áreas del Instituto Nacional Electoral.
- Gestionar la operación de la infraestructura de telefonía IP, videoconferencia y streaming para cumplir con los objetivos de disponibilidad y continuidad de los Servicios de Red.
- Aplicar los procedimientos específicos para la atención oportuna de las necesidades de las áreas, así como para la atención de solicitudes e incidentes que minimicen

las interrupciones del servicio de telefonía IP, videoconferencia y streaming y con ello asegurar la correcta operación de éstos.

- Analizar el desempeño de la infraestructura de telefonía IP, videoconferencia y streaming para contar con indicadores que permitan conocer el uso de la infraestructura y contribuir a la mejora constante del servicio.
- Apoyar en la integración de anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos que tiene como fin el fortalecimiento los de telefonía IP, videoconferencia y streaming y con ello brindar un óptimo servicio al Instituto Nacional Electoral.
- Realizar el estudio, análisis, evaluación e implementación de nuevas tecnologías de telefonía IP, videoconferencia y streaming para el desarrollo de nuevos servicios o mejora de los actuales para fortalecer la Red Nacional.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4.3. Subdirección de Soporte Técnico y Administración de Servicios de Cómputo

Objetivo:

Coordinar el soporte a la infraestructura y la administración de los activos informáticos para asegurar la continuidad, capacidad y aprovechamiento de los activos, de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades establecidas a la UTSI, en la reglamentación interna del Instituto Nacional Electoral, a las políticas, programas y líneas de acción para cada ejercicio fiscal y a las directrices establecidas de forma específica para cada proyecto, servicio y actividad.

Funciones:

- Participar en el desarrollo y establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de equipo de cómputo de escritorio y de los Centros de Datos a cargo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad para la implantación de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar y aprovechar de forma óptima los equipos de cómputo de escritorio, periféricos, servicios de colaboración y de Centros de Datos a cargo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Coordinar las tareas específicas de administración de activos informáticos a fin de asegurar la correcta aplicación de estas.
- Participar en la definición y actualización de los procedimientos generales y específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas en materia de equipos de cómputo de usuarios final, periféricos y servicios de colaboración.
- Participar en la definición y actualización de los procedimientos generales y específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios relacionados.
- Participar en la definición y actualización de los procesos, conforme a las mejores prácticas en la administración de servicios y proyectos de las Tecnologías de la Información (TI) relativos a equipos de cómputo de escritorio, periféricos, servicios

de colaboración y centros de cómputo, lo anterior, para asegurar el óptimo desarrollo de estos procesos.

- Coordinar las tareas específicas de soporte a la infraestructura con el objeto de asegurar su correcta aplicación.
- Proponer las estrategias de capacitación del personal de la Subdirección con el fin de mantener al mismo actualizado en cuanto a conocimientos se refiere de acuerdo con el avance tecnológico vigente.
- Participar en las actividades relacionadas con la investigación y aplicación de nuevas tecnologías para su aplicación en la plataforma de cómputo, así como en la administración de soporte y administración de activos informáticos.
- Coordinar la elaboración de anexos técnicos, para las investigaciones de mercado y la elaboración de expedientes administrativos para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de TIC relativos a bienes y servicios de equipos de cómputo de escritorio.
- Evaluar y analizar de forma periódica los resultados del soporte a la infraestructura y la administración de activos informáticos a fin de establecer y aplicar las medidas correctivas correspondientes.
- Coordinar el plan de capacidad de los equipos de cómputo de escritorio, servicios de colaboración y centros de datos a cargo de la Unidad Técnica de Servicios de Informático.
- Supervisar la administración de los equipos de cómputo y propiedad del Instituto o arrendados y del software de estos, a fin de mantenerlos actualizados y vigentes tecnológicamente.
- Supervisar la desincorporación de bienes informáticos del Instituto, a fin de validar de contar con bienes informáticos que cuenten con vigencia tecnológica y se encuentren en óptimas condiciones de operación.
- Supervisar los planes de capacidad de la infraestructura de los servicios colaboración, equipos de cómputo de escritorio y Centros de Datos a cargo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Supervisar la realización de respaldos de los componentes de los servicios de colaboración del Instituto Nacional Electoral.



-
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4.3.1 Departamento de Soporte Técnico y Administración de Servicios de Colaboración

Objetivo:

Asegurar la operación de los servicios informáticos de colaboración del Instituto Nacional Electoral y gestionar el soporte técnico a los equipos de cómputo de escritorio, así como su software y periféricos, a fin de mantener operativa la plataforma de cómputo a nivel nacional.

Funciones:

- Contribuir en la definición de los acuerdos de niveles de servicio con la mesa de ayuda del Instituto Nacional Electoral para la atención de incidentes, solicitudes de servicio y cambios relacionados a los servicios de colaboración y soporte técnico a equipos de cómputo de escritorio, software y periféricos.
- Apoyar en la elaboración de anexos técnicos, investigaciones de mercado y expedientes administrativos para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de TIC
- Realizar el plan de capacidad de la infraestructura de los servicios colaboración, que operan dentro del Instituto Nacional Electoral para mantener la operación de estos.
- Evaluar y analizar el desempeño de la infraestructura relacionada con los servicios informáticos de colaboración, con el fin de asegurar la operación de dichos servicios institucionales.
- Operar y realizar mantenimientos de los servicios de colaboración del Instituto Nacional Electoral, así como de soporte técnico a los equipos de cómputo de escritorio, software y periféricos.
- Realizar respaldos de los componentes de los servicios de colaboración del Instituto Nacional Electoral.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4.3.2. Departamento de Administración de Servicios de Cómputo

Objetivo:

Asegurar el funcionamiento de los equipos de cómputo con infraestructura institucional o arrendada, verificando su mantenimiento y operación para mantenerlos operativos, disponibles y funcionales.

Funciones:

- Verificar la información del inventario de los equipos de cómputo propiedad del Instituto o arrendados a fin de servir de base para la toma de decisiones y mantener vigente la plataforma informática.
- Contribuir en las investigaciones de mercado y en la elaboración de los anexos técnicos, y de los expedientes administrativos para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de TIC.
- Realizar el estudio y evaluación de servicios y nuevas tecnologías de computadoras y periféricos, con el propósito de mantenerlos tecnológicamente vigentes.
- Evaluar los programas de actualización de inventario de los equipos de cómputo.
- Apoyar en la elaboración de anexos técnicos, investigaciones de mercado y expedientes administrativos para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de TIC
- Evaluar y analizar el desempeño de los Servicios Administrados de Cómputo relacionada con los servicios informáticos de colaboración, con el fin de asegurar la operación de dichos servicios institucionales.
- Verificar las actividades de diagnósticos para la desincorporación de bienes informáticos, afín de evitar retrasos durante el desarrollo de estos.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.4.3.3. Departamento de Infraestructura Eléctrica y de Soporte de Centro de Datos

Objetivo:

Gestionar las acciones de diseño, implementación, operación y diagnóstico de los Sistemas Electromecánicos que conforman la infraestructura física de los centros de datos y espacios de telecomunicaciones administrados por la Unidad Técnica de Servicios de Informática, a fin de asegurar que cumplan con las metas de disponibilidad y continuidad.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y políticas de uso relacionadas con la administración y operación de los centros de datos y espacios de telecomunicaciones administrados por la UTSI, tomando como referencia normas, estándares y buenas prácticas relacionadas con el diseño y gestión de espacios de TIC, con el objeto de asegurar su correcta aplicación y observancia.
- Integrar y dar seguimiento a las tareas de mantenimiento y soporte de infraestructura eléctrica y centro de datos de acuerdo con el programa de operación.
- Realizar estudios de factibilidad encaminados a la actualización y robustecimiento de infraestructura física y electromecánica de los centros de datos y espacios de telecomunicaciones administrados por UTSI, considerando el uso de tecnología flexible, escalable, eficiente y tolerante a fallas, para asegurar la disponibilidad de servicios de TIC que proporciona la UTSI.
- Gestionar las actividades de actualización del inventario de infraestructura de los centros de datos y espacios de telecomunicaciones administrados por UTSI, con la finalidad de asegurar el control y ubicación de bienes de dicha infraestructura.
- Elaborar la aplicación de procedimientos y niveles de servicio específicos para la atención de solicitudes de cambio de infraestructura de TIC (ingreso, retiro y cambios) relativa a los Centros de Datos a cargo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática ..
- Apoyar en la elaboración de anexos técnicos, investigaciones de mercado y expedientes administrativos para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios relacionados con los centros de datos administrados por UTSI.

- Proponer las estrategias de capacitación del personal operativo con el fin de mantenerlo actualizado respecto de temas y mejores prácticas de gestión de infraestructura física de centros de datos.
- Elaborar los programas de mantenimiento a la infraestructura física y electromecánica de los centros de datos y espacios de telecomunicaciones administrados por la UTSI, mediante la generación de contratos de servicio que se definan para el soporte a la operación de los equipos, lo cual permitirá prevenir, mitigar o reducir los incidentes de operación de dicha infraestructura.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5. Dirección de Proyectos e Innovación Tecnológica

Objetivo:

Dirigir estrategias y acciones encaminadas a la administración, investigación, análisis, evaluación, implementación y aprovechamiento de nuevas tecnologías y servicios informáticos, que permitan la innovación, optimización y estandarización de servicios en la materia a nivel institucional mediante la planeación, administración y ejecución de proyectos a cargo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Funciones:

- Supervisar propuestas de planes y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto Nacional Electoral.
- Establecer, en el ámbito de su competencia, reglas, procedimientos y estándares para la planeación e implementación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Administrar los proyectos que permitan apoyar a las diversas áreas del Instituto Nacional Electoral en la automatización de sus procesos mediante la implementación, por parte de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Vigilar la implementación de proyectos tercerizados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, implementados en la Unidad, para la automatización de los procesos de las diferentes Unidades Administrativas.
- Organizar los requerimientos de las Unidades Administrativas para la automatización de sus procesos por parte de la Unidad de Servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Vigilar la emisión de dictámenes de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos del Instituto Nacional Electoral.
- Supervisar, en el marco de su competencia, la asesoría a las unidades administrativas en la evaluación y, en su caso, implementación de las soluciones tecnológicas para la automatización de sus procesos.

- Dirigir el diseño de la arquitectura de dominios tecnológicos para los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Establecer las directrices para la investigación, análisis y evaluación de nuevas tecnologías que permitan la innovación, optimización y estandarización de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Establecer el marco metodológico para la administración de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados en la Unidad.
- Asesorar en comisiones y comités, permanentes o temporales, cuando su superior jerárquico lo requiera.
- Dirigir las actividades inherentes a la implementación del Programa de Resultados Preliminares mediante la coordinación del proyecto para garantizar que la publicación de resultados electorales en las elecciones locales y/o federales organizadas por el Instituto Nacional Electoral.
- Plantear propuestas en la integración y programación del presupuesto anual, en el ámbito de competencia de la Unidad.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto aprobado para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Proyectos e Innovación Tecnológica.
- Supervisar indicadores de satisfacción de las áreas usuarias en la automatización de sus procesos por parte de la Unidad, que apoyen a la evaluación en la implementación de soluciones tecnológicas por parte de la Unidad.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades que se le confieran por instrucciones de su superior jerárquico, en el marco del cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.1. Subdirección de Administración de Proyectos de TIC

Objetivo:

Dar seguimiento a la planificación, ejecución y control de los proyectos implementados en la Unidad para proporcionar servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a la Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral.

Funciones:

- Determinar en el ámbito de su competencia, proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto Nacional Electoral.
- Evaluar y seleccionar las estrategias adecuadas para la administración de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados en la Unidad, teniendo en cuenta el requerimiento, costo, tiempo y limitaciones de alcance.
- Coordinar los proyectos que permitan apoyar las diversas Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral, en la optimización de sus procesos mediante la implementación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Coordinar la atención de los requerimientos de las Unidades Administrativas para la optimización de sus procesos mediante la implementación, por parte de la Unidad de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Coordinar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Unidad para la implementación de sistemas o servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Asesorar, en el marco de su competencia, a las Unidades Administrativas en los procesos de planeación para la implementación de soluciones tecnológicas.
- Definir el marco metodológico para la administración de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados en la Unidad
- Asesorar en comisiones y comités, permanentes o temporales, cuando su superior jerárquico lo requiera.

- Aportar propuestas en la integración y programación del presupuesto anual en el ámbito de competencia de Unidad.
- Orientar el ejercicio del presupuesto aprobado para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Proyectos e Innovación Tecnológica.
- Establecer y evaluar indicadores de satisfacción de la Unidades Administrativas en la automatización de sus procesos por parte de la Unidad.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.1.1. Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Objetivo:

Generar y dar seguimiento a la planificación de actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo de software implementados en la Unidad.

Funciones:

- Elaborar las estrategias adecuadas para los proyectos de desarrollo de software implementados en la Unidad teniendo en cuenta el rendimiento, costo, tiempo y limitaciones de alcance.
- Verificar la correcta implementación del marco metodológico para la administración de los proyectos de desarrollo de software implementados por la Unidad.
- Elaborar el plan de comunicación al que deberán sujetarse todos los participantes en los proyectos de desarrollo de software implementados en la Unidad.
- Elaborar el plan de gestión de riesgos al que deberán sujetarse todos los participantes en los proyectos de desarrollo de software implementados en la Unidad.
- Asegurar la comunicación entre los grupos involucrados en las actividades relativas a la ejecución de los programas de trabajo.
- Generar tableros de seguimiento de los proyectos de desarrollo de software implementados por la Unidad.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de trabajo para la implementación de los mismos, por parte de la Unidad, de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Analizar, en el marco de su competencia, los procesos de planeación para la implementación de soluciones tecnológicas de las Unidades Administrativas.
- Aportar acciones e ideas, en conjunto con el Departamento de Gestión de Proyectos de Infraestructura de TIC, en la elaboración del marco metodológico para la administración de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados en la Unidad.
- Elaborar los procedimientos de administración de proyectos de desarrollo de software implementados por la Unidad.

- Evaluar y ajustar el marco metodológico para la administración de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados en la Unidad.
- Analizar la información de comisiones y comités, permanentes o temporales, cuando su superior jerárquico lo requiera.
- Elaborar indicadores de satisfacción de las Unidades Administrativas en la automatización de sus procesos por parte de la Unidad.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.1.1. Departamento de Gestión de Proyectos de Infraestructura de TIC

Objetivo:

Generar y dar seguimiento a la planificación de actividades relacionadas con los proyectos para el aprovisionamiento y operación de infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados en la Unidad.

Funciones:

- Elaborar las estrategias adecuadas para los proyectos para el aprovisionamiento y operación de infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados en la Unidad, teniendo en cuenta el rendimiento, costo, tiempo y limitaciones de alcance.
- Verificar la correcta implementación del marco metodológico para la administración de los proyectos para el aprovisionamiento y operación de infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados por la Unidad.
- Elaborar el plan de comunicación al que deberán sujetarse todos los participantes en los proyectos para el aprovisionamiento y operación de infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados en la Unidad.
- Elaborar el plan de gestión de riesgos al que deberán sujetarse todos los participantes en los proyectos para el aprovisionamiento y operación de infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados en la Unidad.
- Asegurar la comunicación entre los grupos involucrados en las actividades relativas a la ejecución de los programas de trabajo.
- Generar tableros de seguimiento de los proyectos para el aprovisionamiento y operación de infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados por la Unidad.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de trabajo que se establezcan para la implementación, por parte de la Unidad, de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Analizar, en el marco de su competencia, los procesos de planeación para la implementación de soluciones tecnológicas de las Unidades Administrativas.

- Aportar acciones e ideas, en conjunto con el departamento de Gestión de Proyectos de Software, en la elaboración del marco metodológico para la administración de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados en la Unidad.
- Elaborar los procedimientos de administración de proyectos para el aprovisionamiento y operación de infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementadas por la Unidad.
- Evaluar y ajustar el marco metodológico para la administración de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados en la Unidad.
- Analizar la información de comisiones y comités, permanentes o temporales, cuando su superior jerárquico lo requiera.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.2. Subdirección de Análisis y Evaluación de Soluciones Tecnológicas

Objetivo:

Coordinar la planeación, implementación, dirección y control de innovaciones tecnológicas aplicadas en los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a cargo de la Unidad Técnica de servicios de informática, así como elaborar proyectos para dictaminar los aspectos técnicos de los proyectos presentados por las unidades administrativas para el arrendamiento, adquisición y/ desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios en dicha materia.

Funciones:

- Asesorar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del programa de tecnología por parte de la Unidad.
- Proponer proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto Nacional Electoral dentro del ámbito de su competencia.
- Definir reglas, procedimientos y estándares para la implementación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Controlar la elaboración de proyectos dictamen para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de Servicios informáticos en el Instituto Nacional Electoral dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración de anexos técnicos genéricos para solicitar la dictaminación y/o la adquisición de bienes informáticos.
- Coordinar la revisión y, en su caso, adecuación a la normatividad relacionada con los órganos colegiados responsables del seguimiento a la emisión de dictámenes de soluciones tecnológicas por parte de la Unidad.
- Asesorar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los expedientes administrativos para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios informáticos de la Unidad.
- Coordinar la evaluación de la implementación de innovaciones tecnológicas en los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a cargo de la Unidad.

- Asesorar, en el marco de su competencia, a las Unidades Administrativas en la evaluación y, en su caso, implementación de las soluciones tecnológicas.
- Coordinar la evaluación de nuevas tecnologías que permitan la innovación, optimización y estandarización de servicios en materia de tecnologías de la Información y comunicaciones.
- Asesorar en comisiones y comités, permanentes o temporales, cuando su superior jerárquico lo requiera.
- Aportar propuestas en la integración y programación del presupuesto anual, en el ámbito de competencia de Unidad.
- Verificar el ejercicio del presupuesto aprobado para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Proyectos e Innovación Tecnológica.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.2.1. Departamento de Dictaminación de Soluciones Tecnológicas

Objetivo:

Evaluar los expedientes presentados por las Unidades Administrativas para el arrendamiento, adquisición y/o desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y elaborar los proyectos de dictamen correspondiente.

Funciones:

- Elaborar los proyectos dictamen para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de Servicios informáticos del Instituto Nacional Electoral.
- Apoyar a las Unidades Administrativas la atención a los requerimientos de información adicional que se realicen a los expedientes presentados ante la Unidad para la obtención de su dictamen.
- Elaborar anexos técnicos genéricos para la adquisición de bienes informáticos.
- Analizar y, en su caso, adecuar la normatividad relacionada con la emisión de dictámenes de soluciones tecnológicas por parte de la Unidad.
- Analizar y, en su caso, adecuar la normatividad relacionada con los órganos colegiados responsables del seguimiento a la emisión de dictámenes de soluciones tecnológicas por parte de la Unidad.
- Analizar los expedientes presentados por las Unidades Administrativas para el arrendamiento, adquisición y/o desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como en su caso, coordinar la revisión de dichos expedientes por parte de las áreas que conforman la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, los expedientes administrativos para la adquisición o contratación de bienes y/o Servicios informáticos de la Unidad.
- Apoyar, en el marco de su competencia, a las Unidades Administrativas en la integración de expedientes por la adquisición, y arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de Servicios informáticos.

-
- Apoyar en comisiones y comités, permanentes o temporales, cuando su superior jerárquico lo requiera.
 - Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.2.2. Departamento de Evaluación de Soluciones Tecnológicas

Objetivo:

Evaluar soluciones tecnológicas que permitan optimizar los servicios existentes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Unidad, así como para incorporar nuevos servicios enfocados en la automatización de procesos de las Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral.

Funciones:

- Generar guías de implementación de innovaciones tecnológicas que permitan su incorporación de los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a cargo de la Unidad.
- Evaluar la implementación de innovaciones tecnológicas en los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a cargo de la Unidad.
- Integrar laboratorios de evaluación de soluciones con la finalidad que, en conjunto con la Subdirección de Arquitectura Tecnológica, analice la factibilidad de incluirlas en la arquitectura de dominios tecnológicos para los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Unidad.
- Apoyar en comisiones y comités, permanentes o temporales, cuando su superior jerárquico lo requiera.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.2.3. Departamento de Innovación Tecnológica

Objetivo:

Analizar y proponer innovaciones tecnológicas que sean factibles de implementar en los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que brinda la Unidad, con la finalidad de optimizar su operación y desempeño.

Funciones:

- Evaluar el desempeño de las innovaciones tecnológicas implementadas en los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a cargo de la Unidad.
- Generar reuniones con fabricantes y canales de distribución de soluciones tecnológicas en los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a cargo de la Unidad.
- Evaluar tendencias tecnológicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con la finalidad de analizar la factibilidad de incorporarlas en los servicios que, en la materia, brinda la Unidad.
- Apoyar en comisiones y comités, permanentes o temporales, cuando su superior jerárquico lo requiera.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.3. Subdirección de Arquitectura Tecnológica

Objetivo:

Coordinar la definición, implementación y evaluación de la arquitectura tecnológica en el desarrollo de soluciones a cargo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, mediante estrategias, estándares y lineamientos para mantener una vigencia tecnológica que permita su optimización, flexibilidad, mantenimiento y garanticen una satisfactoria experiencia de usuario en el uso de los mismos.

Funciones:

- Asesorar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del programa de tecnología por parte de la Unidad para mantener una alineación tecnológica con la ruta de TIC del Instituto Nacional Electoral.
- Coordinar propuestas de proyectos estratégicos en el ámbito de su competencia para una optimización y mejora continua en el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional Electoral.
- Coordinar propuestas de reglas, procedimientos y estándares para la implementación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a cargo de la Unidad.
- Definir en conjunto con sus similares de la Dirección de Operaciones y la Dirección de Sistemas, el esquema de despliegue que debe implementarse en los Servicios informáticos a cargo de la Unidad.
- Asesorar, en el marco de su competencia, a las Unidades Administrativas en la definición de una arquitectura de software, información e interfaz de usuario para mantener una alineación tecnológica de las soluciones a implementarse en el Instituto Nacional Electoral.
- Establecer la arquitectura de software que debe implementarse en los Sistemas Informáticos realizados por la Unidad brindando las directrices necesarias para el desarrollo de los mismos.
- Establecer la arquitectura de información e interfaz de usuario que debe implementarse en los Servicios informáticos a cargo de la Unidad, brindando las directrices necesarias para el desarrollo de los mismos.

- Analizar y diseñar la arquitectura de dominios tecnológicos para los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a cargo de la Unidad.
- Coordinar las actividades de verificación encaminadas a garantizar que los Sistemas Informáticos desarrollados por la Unidad implementen la arquitectura de software e información definidas.
- Plantear propuestas, en la integración y programación del presupuesto anual, en el ámbito de su competencia para ser sometidas a consideración de su superior jerárquico.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.3.1. Departamento de Arquitectura de Software

Objetivo:

Diseñar la arquitectura de software que sirva de base para la implementación de servicios informáticos a cargo de la unidad, a través de estrategias, estándares y lineamientos que permitan mejorar su funcionamiento para facilitar la puesta en marcha y la optimización de soluciones informáticas.

Funciones:

- Formular reglas, procedimientos y estándares para la implementación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan mejorar su calidad y desempeño.
- Proponer el esquema de despliegue que debe implementarse en los servicios informáticos a cargo de la Unidad, de modo que se optimice los tiempos de entrega.
- Analizar la arquitectura de software implementada en los servicios informáticos a cargo de la unidad técnica de servicios de informática que permita mejorar su desempeño.
- Diseñar la arquitectura de software que debe implementarse en los sistemas informáticos desarrollados por la unidad que servirá de base para futuras soluciones.
- Apoyar en el establecimiento de la arquitectura de dominios tecnológicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la Unidad para garantizar una alineación tecnológica.
- Verificar que los Sistemas Informáticos desarrollados por la Unidad implementen la arquitectura de software definida para asegurar su adopción.
- Apoyar en comisiones y comités, permanentes o temporales, si la materia de arquitectura de software tiene relevancia y su superior jerárquico lo requiere.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.3.2. Departamento de Arquitectura de Información

Objetivo:

Diseñar la arquitectura de información que sirva de base en el desarrollo de servicios informáticos a cargo de la unidad técnica de servicios de informática, ejecutando las actividades necesarias que evalúen la experiencia del usuario para generar ambientes de información compartida en ecosistemas digitales, físicos y de canales cruzados.

Funciones:

- Diseñar la arquitectura de información que debe implementarse en los servicios informáticos a cargo de la Unidad, brindando los parámetros necesarios para el desarrollo de estos.
- Proponer y formular las políticas para la organización de información en los sistemas informáticos desarrollados por la Unidad.
- Formular los estándares de usabilidad y accesibilidad a implementarse en los sistemas informáticos desarrollados por la Unidad.
- Diseñar los estándares de experiencia de usuario que se deben contemplar en los sistemas informáticos desarrollados por la Unidad.
- Verificar que los sistemas informáticos desarrollados por la Unidad implementen la arquitectura de información definida.
- Aportar, en el marco de su competencia a las Unidades Administrativas, la definición de la arquitectura de información que deban cumplir las soluciones tecnológicas a implementarse.
- Examinar y actualizar, en los casos que así se requiera, la arquitectura de información implementada en los servicios informáticos a cargo de la Unidad.
- Apoyar en comisiones y comités, permanentes o temporales, si la materia de arquitectura de información tiene relevancia y su superior jerárquico lo requiere.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.3.3. Departamento de Interfaz de Usuario

Objetivo:

Formular y difundir los estándares para el diseño de interfaz de usuario, ejecutando estrategias, metodologías y actividades necesarias que aseguren la experiencia de usuario y usabilidad en los productos diseñados y desarrollados por la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las políticas de administración y reglamentos a fin de cumplir con lo aprobado en el comité de publicación y gestión electrónica del Instituto Nacional Electoral.
- Formular e implementar las políticas, programas y gestión del conocimiento para establecer los criterios de trabajo en materia de portales web y sistemas a cargo de la dirección.
- Asegurar la aplicación de pruebas de usuario y usabilidad, con el propósito de evaluar la eficacia, eficiencia y el nivel de satisfacción de los usuarios al utilizar las soluciones y servicios desarrollados por la unidad.
- Participar en la investigación y análisis de servicios y productos desarrollados en la dirección con el propósito de incluir el diseño de interacción y realizar aportaciones con diseño centrado en el usuario.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de administración y reglamentos a fin de cumplir con lo aprobado en el comité de publicación y gestión electrónica del Instituto Nacional Electoral.
- Participar en la investigación y análisis de servicios y productos desarrollados en la Dirección con el propósito de incluir el diseño de interacción y realizar aportaciones con diseño centrado en el usuario.
- Formular los estándares y buenas prácticas de interfaz de usuario que deben implementarse en los sistemas informáticos desarrollados por la unidad.
- Formular los lineamientos y patrones para el diseño de interacción para herramientas digitales desarrolladas por la unidad y que funcionen como base a nivel institucional.

- Participar en comisiones y comités, permanentes o temporales, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.4. Subdirección de Implementación de Soluciones Tecnológicas

Objetivo:

Coordinar las actividades necesarias para la investigación, implementación y mantenimiento de nuevas soluciones tecnológicas a cargo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para que, de acuerdo con sus funciones, apoyen en la modernización y automatización de los procesos a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral.

Funciones:

- Evaluar proyectos estratégicos en materia de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto Nacional Electoral.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de reglas, procedimientos y estándares para la planeación e implementación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Evaluar la implementación de proyectos tercerizados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones implementados en la Unidad para la automatización de los procesos de las diferentes Unidades Administrativas.
- Coordinar la investigación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de los requerimientos de las unidades administrativas en servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Asesorar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia, en la implementación de nuevas tecnologías para la automatización de sus procesos.
- Coordinar el desarrollo de las directrices para la investigación, análisis y evaluación de nuevas tecnologías que permitan la innovación, optimización y estandarización de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Asesorar, en el ámbito de su competencia en comisiones y comités, permanentes o temporales, cuando su superior jerárquico lo requiera.
- Participar en la integración y programación del presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.

-
- Coordinar la elaboración de indicadores del avance y cumplimiento en la implementación de soluciones tecnológicas, de acuerdo de los proyectos a su cargo.
 - Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.4.1. Departamento de Investigación

Objetivo:

Analizar nuevos componentes que puedan conformar las soluciones tecnológicas a cargo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para que apoyen a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral Nacional Electoral en la modernización y automatización de sus procesos.

Funciones:

- Diseñar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de reglas, procedimientos y estándares para la planeación e implementación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Investigar nuevas tecnologías en el mercado que puedan satisfacer las necesidades de automatización de las diferentes unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral.
- Investigar nuevas tecnologías que permitan la automatización de los requerimientos de las unidades administrativas en servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Proponer directrices para la investigación, análisis y evaluación de nuevas tecnologías que permitan la innovación, optimización y estandarización de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Apoyar en comisiones y comités, permanentes o temporales, cuando su superior jerárquico lo requiera.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.5.4.2. Departamento de Implementación de Nuevas Tecnologías

Objetivo:

Implementar los nuevos componentes que conforman las soluciones tecnológicas a cargo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática para que apoyen a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral Nacional Electoral en la modernización y automatización de sus procesos.

Funciones:

- Contribuir con ideas y acciones, en el ámbito de su competencia, en la implementación del programa de tecnología por parte de la Unidad.
- Implementar soluciones desarrolladas por terceros que se adapten a las necesidades de automatización de las diferentes unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral.
- Implementar componentes basados en nuevas tecnologías que sirvan de base para la automatización de los requerimientos de las unidades administrativas en servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Desarrollar propuestas, en la integración y programación del presupuesto anual, en el ámbito de competencia de Unidad.
- Elaborar indicadores del avance y cumplimiento en la implementación de soluciones tecnológicas, de acuerdo de los proyectos a su cargo.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.6. Dirección de Seguridad y Control Informático

Objetivo:

Dirigir la planeación, el diseño y la administración de un marco de seguridad de la información y de control informático que fortalezca la confiabilidad en los servicios y Sistemas Informáticos, así como sus procesos asociados con base en un análisis de riesgos en materia de TIC.

Funciones:

- Supervisar las actividades con las áreas del Instituto Nacional Electoral para elaborar la normatividad en materia de TIC con base en mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales para la aprobación de la Coordinación General.
- Coordinar las acciones necesarias para la difusión, asesoría, seguimiento y control de la aplicación de las políticas y programas de tecnologías de la información y comunicaciones en el Instituto Nacional Electoral para dar cumplimiento a la normatividad en el ámbito de su atribución.
- Vigilar las actividades para elaborar la normatividad en materia de seguridad informática con base en mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales para la aprobación de la Coordinación General.
- Proponer el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) para alinear los esfuerzos en materia de TIC a los objetivos estratégicos del Instituto Nacional Electoral.
- Plantear líneas de acción para el desarrollo y establecimiento de esquemas en materia de seguridad de la información para proteger la Red del Instituto Nacional Electoral.
- Establecer el marco de Gobierno de TIC para optimizar el uso de recursos de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Coordinar las actividades para elaborar análisis de riesgos y normatividad en materia de seguridad informática con base en mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales para la aprobación de la Coordinación General.

- Establecer los mecanismos de seguridad de la información en la implementación de soluciones tecnológicas para contribuir en la automatización de los procesos administrativos y operativos.
- Establecer en el ámbito de su competencia, los mecanismos de apoyo a los Organismos Públicos Locales y Partidos Políticos en materia de gestión de auditoría y seguridad informática para darle cumplimiento a los convenios.
- Participar en la implementación de los planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Instituto Nacional Electoral para eficientar los recursos.
- Participar en la investigación, análisis y evaluación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para fomentar la innovación, optimización y estandarización de las actividades del Instituto Nacional Electoral.
- Participar en la evaluación o implementación de las plataformas tecnológicas para robustecer la seguridad informática de éstas.
- Supervisar la integración de las propuestas de reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos a la seguridad informática y continuidad para su aplicación en materia de resultados preliminares.
- Vigilar la planeación, implementación y seguimiento en materia de seguridad informática y auditorías al sistema informático e infraestructura para el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Vigilar la planeación, implementación y seguimiento de los mecanismos en materia de seguridad y auditoría informática, para el voto electrónico de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Supervisar la asesoría técnica a las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral, a los Organismos Públicos Locales de las Entidades Federativas y a los Partidos Políticos, en materia de seguridad y control informático para darle cumplimiento a las atribuciones y convenios de colaboración entre otros.
- Establecer líneas de acción específicas para el desarrollo y establecimiento de esquemas de auditoría (externa) en materia de seguridad de la información, así como revisiones y diagnóstico de los procesos de control de TIC.



- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.6.1. Subdirección de Seguridad Informática

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de análisis de riesgos, normas en materia de seguridad, auditorías informáticas, así como la implementación de los controles de seguridad de la información, que contribuyan y fortalezcan la confiabilidad de los servicios y Sistemas Informáticos que la Unidad pone a disposición de las distintas áreas usuarias.

Funciones:

- Proponer y operar los procesos y procedimientos para dar atención a los incidentes en materia de seguridad informática
- Validar la efectividad de los controles aplicados para robustecer los niveles de seguridad
- Verificar la correcta aplicación de normas directrices, procesos, procedimientos, guías y estándares relacionados con la infraestructura y servicios asociados que se presenten.
- Apoyar en la evaluación o implementación de las plataformas tecnológicas para robustecer la seguridad informática de éstas.
- Realizar diagnósticos de los controles técnicos mediante esquemas de revisión en materia de seguridad para verificar el cumplimiento de las Normas aplicables.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento normativo en materia de seguridad y auditoría informática, para el voto electrónico de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Verificar el cumplimiento a las directrices de seguridad informática, así como la aplicación de los procedimientos en la materia por parte de la Unidad responsable.
- Coordinar el desarrollo y establecimiento de las normas, directrices y estándares relacionados con la seguridad de la infraestructura y servicios asociados.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.6.1.1. Departamento de Análisis de Riesgos

Objetivo:

Fortalecer la seguridad de los Sistemas y servicios informáticos puestos a disposición por la Unidad, mediante la ejecución de metodologías de análisis de riesgos, a fin de identificar y proponer acciones de mejora aplicables a los procesos informáticos

Funciones:

- Proponer normatividad, procedimientos y mecanismos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad en materia de seguridad informática para proteger los sistemas e información Institucional.
- Apoyar en la selección de controles y proponer el desarrollo de nuevos proyectos que permitan gestionar los riesgos identificados, tomando en cuenta los criterios y objetivos institucionales.
- Desarrollar las normas, directrices, procesos, procedimientos, guías y estándares relacionados con la infraestructura y servicios asociados.
- Desarrollar los controles administrativos de seguridad informática, que permitan mitigar o reducir el riesgo a un nivel aceptable, considerando, normas, directrices, procesos, procedimientos, guías y estándares.
- Apoyar en la integración de las propuestas de reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos a la seguridad informática y continuidad para su aplicación en materia de resultados preliminares.
- Apoyar en la evaluación o implementación de las plataformas tecnológicas para robustecer la seguridad informática de éstas.
- Realizar análisis y diagnósticos en materia de seguridad para proponer controles necesarios.
- Apoyar en el establecimiento de protocolos para medir la efectividad de los controles aplicados para verificar los requerimientos de seguridad.
- Apoyar en el establecimiento de un esquema para medir objetivamente la efectividad de los controles aplicados para verificar que los requerimientos de seguridad acordados se estén cumpliendo.



-
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.6.1.2. Departamento de Auditoría Informática

Objetivo:

Gestionar los procedimientos para realizar auditorías en materia de seguridad informática.

Funciones:

- Implementar los controles aplicados para robustecer los niveles de seguridad.
- Verificar la correcta aplicación de normas directrices, procesos, procedimientos, guías y estándares relacionados con la infraestructura y servicios asociados que se presenten.
- Apoyar en la evaluación o implementación de las plataformas tecnológicas para robustecer la seguridad informática de éstas.
- Realizar diagnósticos de los controles técnicos mediante esquemas de revisión en materia de seguridad para verificar el cumplimiento de las Normas aplicables.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento normativo en materia de seguridad y auditoría informática, para el voto electrónico de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Proponer a sus superiores jerárquicos los procedimientos y controles normativos que posibiliten la pronta detección de eventos de seguridad y permitan dar una óptima respuesta a los incidentes que se presenten.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.6.2. Subdirección de Procesos de TIC

Objetivo:

Coordinar el diseño, desarrollo, implementación, capacitación y evaluación del Sistema de Gestión por Procesos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), así como las actividades para establecer un modelo de gobierno de TIC, alineado a la estrategia y los objetivos de la organización que guíe el comportamiento deseable del uso de las TIC en el Instituto Nacional Electoral.

Funciones

- Coordinar la propuesta de normatividad en materia de TIC con base en mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales para facilitar la adopción y utilización correcta de los recursos de TIC, así como actualizar y supervisar el cumplimiento de la misma.
- Efectuar los planes y estrategias para dar asesoría, seguimiento y evaluación de las políticas y programas de TIC en el Instituto Nacional Electoral y supervisar su implementación.
- Verificar, evaluar y coordinar las actividades de Gobierno de TIC y proponer las estrategias de mejora continua, mecanismos y procedimientos para optimizar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Coordinar e implementar las actividades para la integración de la normatividad en materia de seguridad de la información, así como evaluar su cumplimiento para asegurar la protección de los sistemas e información institucional.
- Coordinar en el marco del Grupo de Gobierno los análisis de tendencias y vigencias tecnológicas de acuerdo a lo que establece la arquitectura de dominios tecnológicos y/o arquitectura tecnológica del Instituto Nacional Electoral.
- Coordinar la planeación e implementación de las auditorías externas al sistema informático y a la infraestructura del Programa de Resultados Electorales Preliminares para los Procesos Electorales
- Coordinar la planeación e implementación de las auditorías externas al sistema informático y a la infraestructura del Voto de los Mexicanos en el Extranjero

- Elaborar indicadores relacionados a los procesos en materia de TIC del Instituto Nacional Electoral con el fin de evaluar de forma periódica los resultados.
- Elaborar y ejecutar los programas de implementación, y mejora continua de los Procesos en materia de TIC del Instituto Nacional Electoral.
- Formular informes relativos al cumplimiento de los procesos en materia de TIC del Instituto Nacional Electoral para notificar su cumplimiento.
- Participar en la aplicación de los procesos en materia de TIC del Instituto Nacional Electoral, efectuando una adecuada gestión del cambio que facilite la implementación.
- Asegurar las acciones necesarias para capacitación, y ejecución de los procesos de TIC del Instituto Nacional Electoral.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.6.2.1. Departamento de Implementación de Procesos de TIC

Objetivo

Gestionar la implementación, ejecución y mejora de los procesos del Sistema de Gestión por Procesos; asesorar y emitir recomendaciones al personal de las áreas que ejecutan procesos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

Funciones:

- Elaborar indicadores relacionados a los procesos en materia de TIC del Instituto Nacional Electoral con el fin de evaluar de forma periódica los resultados.
- Elaborar y ejecutar los programas de implementación y mejora continua de los procesos en materia de TIC del Instituto Nacional Electoral.
- Integrar y proponer las métricas asociadas a la ejecución de los Procesos en materia de TIC del Instituto Nacional Electoral.
- Generar informes relativos a la mejora continua de los procesos en materia de TIC del Instituto Nacional Electoral.
- Apoyar a las áreas que ejecuten actividades de TIC, sobre mejoras aplicables a la ejecución de los procesos en materia de TIC del Instituto Nacional Electoral.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.6.2.2. Departamento de Evaluación de Procesos de TIC

Objetivo:

Gestionar las acciones necesarias para la evaluación, diagnóstico y revisión sobre la implementación y ejecución de los procesos de tecnología de la información y comunicaciones; además de asesorar y dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones al personal de las áreas que ejecutan procesos de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC).

Funciones:

- Gestionar la elaboración y ejecución de los programas de revisión, evaluación y diagnóstico del sistema de gestión por procesos.
- Elaborar indicadores asociados a las evaluaciones, revisiones y diagnósticos programados periódicamente.
- Elaborar reportes de información cuantitativa y cualitativa.
- Realizar las evaluaciones, revisiones y diagnósticos programados periódicamente.
- Apoyar a las áreas que ejecutan procesos de tecnología de la información y comunicaciones (TIC) para la implementación de las recomendaciones de mejora.
- Asesorar a las áreas que ejecutan procesos de tecnología de la información y comunicaciones (TIC) para contribuir con el cierre de las observaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y diagnósticos realizados.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.7. Coordinación de Atención a Usuarios

Objetivo:

Coordinar la asesoría en materia de informática a las diversas áreas del Instituto a través de los servicios que proporciona el Centro de Atención a Usuarios (CAU), que permitan cumplir con los requerimientos de infraestructura informática, paquetería autorizada y Sistemas Institucionales.

Funciones:

- Colaborar con las áreas de la Unidad, en la definición y aplicación de procedimientos para la atención de solicitudes de servicio a efecto de cumplir en tiempo y forma con los acuerdos de nivel de servicios establecidos.
- Apoyar a la Coordinación General y a las Direcciones de Área en el desarrollo de proyectos de atención de servicios a primer nivel.
- Definir mecanismos y procedimientos que contribuyan a establecer equipos de trabajo sólidos y de alto rendimiento.
- Verificar y establecer estrategias para la mejora en la operación del CAU e incrementar la satisfacción de los usuarios de Red del Instituto Nacional Electoral en la atención de sus necesidades informáticas.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.7.1. Departamento de Atención y Seguimiento

Objetivo:

Vigilar que la atención a usuarios cumpla con los estándares establecidos, para el desarrollo de sus actividades.

Funciones:

- Proponer y desarrollar estrategias y planes para la atención de solicitudes a primer nivel, con el fin de cumplir en el tiempo de respuesta ante usuarios de la Red-INE.
- Apoyar en la integración de planes de capacitación con el propósito de implementar mejores prácticas en el área.
- Identificar las problemáticas reportadas por los usuarios de la Red-INE, a través de estadísticas, a efecto de mejorar los procesos para las áreas involucradas.
- Medir el desempeño operativo de los integrantes del primer nivel del Centro de Atención a Usuarios.
- Supervisar la ejecución de funciones conforme a los lineamientos establecidos.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINOS:

Junta General Ejecutiva: Es el Órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada, que es presidido por el Consejero Presidente del Consejo General y en la que el Secretario Ejecutivo funge como Secretario de dicha Junta, que se integra con los directores ejecutivos que asisten con voz y voto, en la que el titular del Órgano Interno de Control y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta pueden participar con derecho a voz en sus sesiones.

Streaming: Es la retransmisión en directo, o emisión en continuo, también denominado transmisión, transmisión por secuencias, lectura en continuo, difusión en continuo o descarga continua, es la distribución digital de contenido multimedia a través de una red de computadoras.

SIGLAS:

DHCP: Por sus siglas en inglés, Dynamic Host Configuration Protocol (Protocolo de Configuración Dinámica de Host) es un protocolo de red de tipo cliente/servidor mediante el cual un servidor asigna dinámicamente una dirección IP y otros parámetros de configuración de red a cada dispositivo.

DNS: Por sus siglas en inglés, Domain Name System (Sistema de Nombres de Dominio). método de denominación empleado para nombrar a los dispositivos que se conectan a una red a través del IP.

INE: Instituto Nacional Electoral.

IP: Por sus siglas en inglés, Internet Protocol (Protocolo de Internet). Se trata de un estándar que se emplea para el envío y recepción de información mediante una red que reúne paquetes conmutados.

SIGETIC: Sistema de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

TI: Tecnologías de la Información.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UTSI: Unidad Técnica de Servicios de Informática

Ciudad de México, a 08 de noviembre de 2019.

**DICTAMEN TÉCNICO DEL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA**

Me refiero al oficio INE/UNICOM/3889/2019, a través del cual la Unidad Técnica de Servicios de Informática, remite a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), el proyecto del Manual de Organización Específico para su dictaminación técnica.

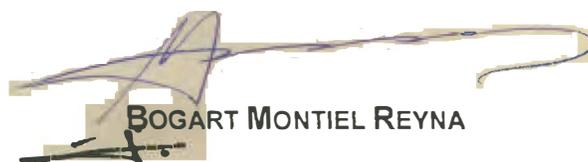
Al respecto, con fundamento en lo que establecen los artículos 59, inciso e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); y 50, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE); así como en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos), la DEA, emite el Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto del Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, toda vez que éste cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos.

El presente dictamen se emite con base en la revisión efectuada al Proyecto del Manual de Organización Específico en los diversos apartados y criterios que establecen los Lineamientos: Portada, Hojas de identificación de Firmas y Rúbricas, Índice, Introducción, Antecedentes, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones por Área, Glosario de Términos y Siglas.

El dictamen técnico se expide para que la Unidad Técnica de Servicios de Informática pueda continuar con las gestiones necesarias para su aprobación ante las instancias competentes.

Finalmente, es importante establecer que el contenido del Proyecto de Manual de Organización Específico es responsabilidad de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, quien conoce a detalle la composición de su estructura orgánica, así como las funciones, responsabilidades y objetivos de cada uno de los puestos que la integran y que han sido plasmados en el Manual citado.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR EJECUTIVO**



BOGART MONTIEL REYNA

C.c.p: Lic. Edmundo Jacobo Molina. - Secretario Ejecutivo. - Presente.
Ing. Jorge Humberto Torres Antuñano - Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática - Presente.
Lic. Julián Pulido Gómez. - Director de Personal. - Presente.