

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

AVISO por el que se da a conocer el Manual de Organización de INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.- INFOTEC.

FEDERICO CHRISTIAN GONZÁLEZ WAITE, Director Ejecutivo de INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación con fundamento en el artículo 59, fracción XIV, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y en la Cláusula Décima Cuarta del Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso número 064-01 de fecha 12 de junio de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización.

Que con fecha 06 de junio de 2024, los miembros del Comité Técnico de INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación aprobaron mediante acuerdo (R) CT-O-1-2024/12 el Manual de Organización de INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación, por lo que se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE INFOTEC CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ÚNICO. - Se da a conocer para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar el Manual de Organización de INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación, el cual se podrá consultar en la siguiente dirección electrónica:

https://infotec.mx/work/models/Infotec/Resource/22/37/images/Manual_Organizacion_INFOTEC_2024.pdf

Liga adicional:

www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Manual_de_Organizacion_INFOTEC.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Aviso entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Las referencias que se hagan en normas e instrumentos jurídicos de INFOTEC a las unidades y áreas administrativas que en razón de la entrada en vigor del Manual de Organización de INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación hayan cambiado sus denominaciones, desaparecido o creado, se entenderán referidas a estas últimas u otorgadas a las unidades o áreas administrativas que resulten competentes conforme al Manual referido.

Ciudad de México, a 6 de junio de 2024.- El Director Ejecutivo de INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación, Mtro. **Federico Christian González Waite.**- Rúbrica.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Manual de Organización de INFOTEC



INFOTEC Centro de Investigación e
Innovación en Tecnologías de la
Información y Comunicación

Ciudad de México

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el artículo 40 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatal, en correlación con los artículos 84 y 91 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, la Dirección Ejecutiva de INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación ha llevado a cabo la revisión, adecuación y actualización de su Manual de Organización.

El presente Manual es una herramienta de consulta que contribuye al conocimiento de los fines y atribuciones de INFOTEC, sirve como apoyo permanente a las personas servidoras públicas que laboran en él, ya que orienta y regula la operación y el funcionamiento de la entidad y propicia la coordinación de facultades y actividades de las diversas Áreas y del personal que en cada una de ellas labora, lo que permite determinar áreas y ámbitos de responsabilidad y evita la duplicidad de facultades.

Las facultades que en el Manual se determinan para cada una de las Unidades Administrativas de la entidad, contribuyen en conjunto al cumplimiento de su objeto, dado que de éstas se derivan las acciones, políticas y estrategias que dan dirección a las tareas sustantivas y de apoyo jurídico-administrativo, que hacen posible la prestación de los servicios que ofrece la Entidad a los sectores público y privado, académico y de investigación, a través de los distintos proyectos que realiza.



II. ANTECEDENTES

Mediante contrato celebrado el 30 de diciembre de 1974, por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) como Fideicomitente, Nacional Financiera, S. A., ahora Sociedad Nacional de Crédito. (NAFIN), como Fiduciaria, fue creado el Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, como un fideicomiso público del Gobierno Federal.

De conformidad con el Acuerdo de Sectorización expedido el 19 de agosto de 1982, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre del mismo año, el Fondo de Información y Documentación para la Industria (INFOTEC), identificado entonces como INFOTEC-CONACYT, entidad que quedó agrupada como Fideicomiso la Administración Pública Paestatal, coordinado por el sector "Secretaría de Programación y Presupuesto".

El 14 de mayo de 1986 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la cual dispuso que los comités técnicos y los directores generales de los fideicomisos públicos considerados como entidades paraestatales, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se ajustarían en cuanto a su integración, facultades y funcionamiento de lo órganos de gobierno y directores generales, en cuanto sea compatible su naturaleza a las disposiciones que la Ley Federal referida, específicamente al capítulo V..

Por Decreto que deroga, reordena y reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 1992, la Secretaría de Programación y Presupuesto desapareció y específicamente por efecto del artículo Quinto Transitorio de ese Decreto, se otorgó a la Secretaría de Educación Pública la coordinación y promoción del desarrollo científico y tecnológico dentro de su competencia sectorial, pasando INFOTEC a formar parte de esa coordinación sectorial.

Con fecha 21 de octubre de 1994 el CONACYT, la Fiduciaria y la Secretaría de Educación Pública, a través de su Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, suscribieron un convenio para modificar el Contrato de Fideicomiso referido en el primer párrafo del presente apartado, con el objeto de adecuar al Fideicomiso, en lo conducente, a la Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de mayo de 1986 y su Reglamento, asimismo, el 5 de septiembre de 1997 se celebró otro Convenio Modificadorio con objeto de incorporar a un representante del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como miembro del Comité Técnico.

Posteriormente, el 21 de mayo de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica que tenía, entre otros propósitos, el fortalecer la autonomía de gestión administrativa de las instituciones, centros, organismos y empresas públicas que realizaban actividades de investigación científica y tecnológica, desarrollo tecnológico y producción de ingeniería básica, distinguiéndolas de otras Entidades Paraestatales por las actividades que realizaban, en tanto que para su

REVISADO
en sus Aspectos Legales
Unidad de Asuntos Jurídicos
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONACYT

funcionamiento requerían de condiciones administrativas acordes a la flexibilidad, los tiempos y el contenido propios de sus funciones.

Con fecha 16 de agosto de 2000 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se reconocían diversas entidades paraestatales del Sistema SEP-CONACYT, como Centros Públicos de Investigación, dentro del que se encontraba el Fondo de Información y Documentación para la Industria (INFOTEC).

En congruencia con la publicación de la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica, con fecha 10 de noviembre de 2000, el CONACYT, la Fiduciaria y la Secretaría de Educación Pública, a través de su Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, suscribieron otro convenio modificadorio para adecuar el Contrato de Fideicomiso a los términos y objetivos establecidos en la citada ley.

De conformidad con lo establecido en la Ley para el Fomento de la Investigación de Ciencia y Tecnología, en las Bases de Organización y Funcionamiento del Sistema Integrado de Información Sobre Investigación Científica y Tecnológica, y de las Reglas a las que se sujetará la integración y funcionamiento del Comité Interno de Evaluación del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 1999, 11 de enero y 12 de junio del año 2000, respectivamente, el Comité Interno de Evaluación del RENIECYT del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología expidió, con fecha 5 de diciembre de 2001, a favor del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, la constancia de inscripción número 2001/161 de dicho Registro, que lo acredita como Institución pública que realiza investigación científica y tecnológica y desarrollo tecnológico.

Con fecha 5 de junio de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la entonces Ley de Ciencia y Tecnología, la cual abroga a la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica. Esta Ley establecía, entre otros aspectos, que los centros públicos de investigación, como era considerado INFOTEC desde entonces, gozarían de autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa, sin perjuicio de las relaciones de coordinación sectorial que a cada centro corresponda.

En esta misma fecha, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, que en su artículo Tercero Transitorio establecía que el CONACYT ejercería las funciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos corresponden a las dependencias coordinadoras de sector, respecto de las entidades paraestatales que conforman el subsector denominado SEP-CONACYT, en adelante Centros Públicos CONACYT, dentro de los cuales se incluyó al Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC.

Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002, se constituyó el ramo administrativo 38 del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, según sus artículos 2, fracción XII, 3, anexo 1.B.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Unidad de Asuntos Jurídicos
REVISADO
en sus Aspectos Legales

El 14 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo en el que se sectorizan en un régimen especial de coordinación sectorial, las entidades paraestatales que conforman el Sistema de Centros Públicos CONACYT, , en el que actualmente se encuentra el Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC.

Posteriormente, el 18 de enero de 2007, el CONACYT y la Fiduciaria suscribieron un convenio para modificar el Contrato de Fideicomiso a efecto de adecuarlo, en lo conducente, a los objetivos y alcances previstos en la entonces Ley de Ciencia y Tecnología y de actualizarlo en sus fines y acciones, en atención al desarrollo y alcance de la investigación científica y a la innovación tecnológica en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones en general, específicamente las relacionadas con Internet, así como la formación de recursos humanos especializados y de alto nivel y en respuesta a las necesidades de los sectores público, académico, social y privado.

El Comité Técnico, con fecha 12 de junio de 2014, aprobó la modificación al Contrato de Fideicomiso, motivo por el cual en esa misma fecha se suscribió el convenio modificatorio, en el cual se hicieron actualizaciones a los fines y acciones institucionales y se adecuaron las facultades y obligaciones del Director Ejecutivo y del Comité Técnico de INFOTEC. Dentro de este instrumento una de las modificaciones más trascendentes fue la modificación de la denominación de la institución, para identificarse en lo subsecuente como INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación.

El 6 de noviembre de 2020, se emitió el Decreto por el que, entre otras, se reformaron y derogaron diversas disposiciones de la entonces Ley de Ciencia y Tecnología, ordenando la extinción del fideicomiso creado por INFOTEC al amparo de esa Ley, denominado "Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico".

El 18 de noviembre de 2022 fue formalizado un convenio modificatorio al Contrato de Fideicomiso, previamente aprobado por el Comité Técnico el 14 de diciembre de 2020, en el que se modifican las cláusulas Cuarta, Quinta y Octava del Fideicomiso, para ampliar sus fines, funciones, atribuciones e integración del Comité Técnico de INFOTEC.

El 14 de abril de 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa Institucional 2023-2024 INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación, derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y alineado al Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024 presentado por el Conahcyt

Con fecha 8 de mayo de 2023 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, la cual abroga la Ley de Ciencia y Tecnología y la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Por mandato de la nueva Ley, la coordinadora de sector cambia su denominación a Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (Conahcyt). Además, se establecen nuevas disposiciones para los Centros Públicos como lo es INFOTEC.

El 07 de agosto de 2023, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, se expide la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, que ubica a INFOTEC como Fideicomiso Público considerado como Centro Público de Investigación Humanística y Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

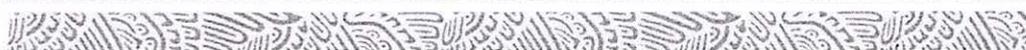


III. MARCO JURÍDICO

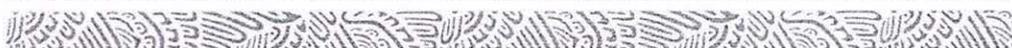
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05/02/1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04/01/2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Público Privadas.
DOF 16/01/2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
DOF 04/01/2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
DOF 05/01/1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Tesorería de la Federación.
DOF 30/12/2015.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 29/12/1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 11/12/2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Seguro Social.
DOF 21/12/1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
DOF 19/11/2019
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14/05/1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30/03/2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04/08/1994 y sus reformas y adiciones.



- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF 01/12/2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
DOF 01/07/2020 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09/05/2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 24/12/1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
DOF 01/04/1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
DOF 15/06/2018 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20/05/2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Comunicación Social.
DOF 11/05/2018 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF 31/12/2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26/01/2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18/07/2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
DOF 27/08/1932 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04/05/2015 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18/07/2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
DOF 08/05/2023.



- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29/12/1976 y sus reformas y adiciones.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
DOF 26/05/1928 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28/07/2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
DOF 05/11/2012 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
DOF 28/07/2010.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
DOF 30/06/2017.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 04/12/2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 08/10/2015 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
DOF 23/11/1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
DOF 13/05/2014.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26/01/1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28/06/2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11/06/2003.



- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 22/05/1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
DOF 04/09/2023

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
DOF: 12/07/2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.
DOF 28/12/2021.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-09-2021.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
D.O.F. 06-09-2021.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
DOF 18/09/2020
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente

PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
DOF 12/07/2019
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024
DOF 28/12/2021

GOBIERNO DE MÉXICO | CONACYT
 Unidad de Asuntos Jurídicos
 REVISADO
 en sus Aspectos Legales

- Programa Institucional 2023-2024 INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación
DOF 14/04/2023

OTRAS DISPOSICIONES

- Contrato de Fideicomiso número 064-1 de INFOTEC de fecha 30 de diciembre de 1974 y sus convenios modificatorios.



IV. ATRIBUCIONES O FACULTADES DE INFOTEC

De conformidad con el Contrato de Fideicomiso y su convenio modificatorio de fecha 18 de noviembre de 2022, las atribuciones de INFOTEC son las siguientes:

- I. Asesorar, colaborar, desarrollar y promover el desarrollo y consolidación de las capacidades en materia de tecnologías de la información de alto nivel al sector público, en el ámbito federal, estatal y municipal, así como a los sectores público, social y privado, para contribuir al bienestar general del pueblo de México;
- II. Analizar y desarrollar modelos, sistemas, productos y servicios que contribuyan al desarrollo tecnológico del país, así como el aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, por parte de los sectores público, social y privado, con el fin de contribuir en la transformación de México como potencia mundial, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y la legislación aplicable;
- III. Desarrollar e implementar soluciones informáticas a través de procesos que se enfoquen a la mejora continua, a la satisfacción del cliente y al beneficio social, así como al uso racional de los recursos;
- IV. Especificar, diseñar, administrar, resguardar y operar integralmente la infraestructura y los servicios relacionados con la misma para los usuarios que lo soliciten y contraten, así como dar soporte a los proyectos que realice, cuando así sea convenido;
- V. Operar integralmente los sistemas y servicios de tecnología de la información de las secretarías, dependencias o clientes que así lo soliciten y contraten, de acuerdo con los niveles de servicio acordados formalmente;
- VI. Definir y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las normas nacionales e internacionales relacionadas con las acciones y fines del FIDEICOMISO, a efecto de lograr su adecuado posicionamiento en el mercado nacional y extranjero, con base en la calidad de sus productos, servicios y recursos humanos especializados, además de la mejora continua, la eficiencia en los procesos productivos y el uso racional de los recursos, entre otros;
- VII. Desarrollar, promover y aplicar, modelos de asociación comercial que contribuyan a la ampliación de la cobertura en los mercados en los productos y servicios que ofrezca INFOTEC, que favorezcan las tecnologías de la información, sin perjuicio en lo que establezca la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias y Tecnologías;
- VIII. Definir una estrategia integral de costos y precios que asegure la competitividad comercial de los productos y servicios que INFOTEC ofrezca en el mercado, y garantice la autosuficiencia financiera para la consolidación y el crecimiento de la Institución;



- IX. Identificar y dar seguimiento a las nuevas tendencias tecnológicas en el plano nacional e internacional y evaluar y opinar sobre su adopción y desarrollo atendiendo la viabilidad tecnológica y financiera, con base en la legislación aplicable;
- X. Investigar, analizar y adoptar las mejores prácticas administrativas, jurídicas y de negocio que permitan al INFOTEC actualizar, fortalecer o acrecentar su nivel de competitividad y viabilidad financiera;
- XI. Celebrar convenios, contratos o cualquier otro tipo de instrumento jurídico que impliquen un acuerdo de voluntades en el cumplimiento de sus fines, tanto con sus proveedores, como con los usuarios de los servicios que preste, asimismo, podrá gestionar los apoyos financieros para complementar o desarrollar proyectos y programas de desarrollo tecnológico y la consolidación de vocaciones con fines comerciales;
- XII. Celebrar los actos jurídicos necesarios para brindar atención a la demanda de soluciones integrales de los proyectos que realice, incluyendo los relativos a adquisiciones de servicios y bienes que, como insumos de sus proyectos o servicios, se requieran en términos de lo que establezca la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias y Tecnologías;
- XIII. Establecer presencia en distintos lugares del país, mediante subsedes o las que resulten de las necesidades de operación y alianzas, en cumplimiento de sus fines y acciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIV. Prestar los demás servicios y realizar las funciones necesarias para el cumplimiento de sus fines y los que se deriven de las demás disposiciones jurídicas aplicables.



V. FILOSOFÍA

MISIÓN

Contribuir a la transformación digital de México, a través de la investigación, la innovación, la formación académica y el desarrollo de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicación (TIC).

VISIÓN

Ser un Centro Público de Investigación Humanística y Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación que habilite los caminos que conduzcan hacia un México Moderno y de Inclusión Digital, a través de su presencia en los sectores público y privado.

VALORES

Nuestros valores nos distinguen, apoyan nuestra misión y dan sustento a nuestro código de conducta. Los valores que conforman nuestra cultura empresarial son:

Colaboración
Innovación
Transparencia
Apertura
Compromiso
Confiabilidad
Laicidad



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Ejecutiva

Gerencia de Enlace y Certificaciones
Gerencia de Planeación Estratégica
Departamento de Relaciones Estratégicas
Subgerencia de Operación de la Dirección Ejecutiva

Dirección de Administración y Finanzas

Gerencia de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto
Coordinación de Contabilidad
Coordinación de Programación y Presupuesto
Departamento de Tesorería
Subgerencia de Recursos Humanos
Departamento de Personal
Coordinación Laboral y de Informes
Subgerencia de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios
Departamento de Adquisiciones
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Archivo

Dirección de Asuntos Jurídicos

Gerencia de Asuntos Jurídicos
Subgerencia de Asuntos Consultivos
Departamento de Litigios
Subgerencia de Asuntos Normativos y Transparencia

Dirección de Innovación, Investigación y Academia

Gerencia de Asuntos Académicos
Subgerencia de Docencia
Departamento de Gestión Académica
Coordinación de Vinculación, Promoción Educativa y Educación Continua
Gerencia de Investigación e Innovación
Departamento de Planeación
Departamento Administrativo

Dirección de Infraestructura y Seguridad de la Información

Gerencia de Infraestructura Tecnológica
Subgerencia de Centro de Datos
Subgerencia de Servicios Informáticos



Departamento de Servicios Informáticos
Subgerencia de Monitoreo y Seguridad de la Información
Departamento de Operaciones de Seguridad
Departamento de Operaciones de Redes
Subgerencia de Recursos Tecnológicos

Dirección de Desarrollo de Aplicaciones y Productos

Gerencia de Desarrollo
Subgerencia de Desarrollo de Aplicaciones
Departamento de Coordinación de Desarrollo
Departamento de Desarrollo "A"
Departamento de Desarrollo "B"
Departamento de Desarrollo "C"
Coordinación de Desarrollo
Subgerencia de Desarrollo de Productos
Departamento de Productos

Dirección Comercial

Gerencia Comercial y de Atención a Clientes
Subgerencia de Ventas
Subgerencia de Atención a Clientes
Departamento de Servicios en Sitio
Departamento de Seguimiento de Proyectos de Desarrollo
Departamento de Seguimiento de Proyectos de Infraestructura
Departamento de Proyectos Especiales
Subgerencia de Mejora y Cumplimiento

Titular de la Unidad Administrativa del Órgano Interno de Control Específico en el Conahcyt

Titular de Auditoría Interna
Coordinador de Contraloría



VIII. FACULTADES GENÉRICAS

Artículo 1. Las Direcciones de INFOTEC, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Ejercer por sí o conjuntamente con la persona titular de la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de sus atribuciones, la custodia y administración del patrimonio de INFOTEC, que se integra de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, al igual que de recursos tecnológicos, aportaciones que efectúe el Gobierno Federal y demás activos;
- II. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que permitan dar cumplimiento a los fines, acciones y obligaciones de INFOTEC, en el ámbito de su competencia; así como llevar el seguimiento de los compromisos contraídos hasta su conclusión;
- III. Ejecutar los actos jurídicos que deriven de algún poder notarial otorgado por la persona titular de la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Coordinar a las áreas de su adscripción en el seguimiento, ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos con clientes y proveedores en el ámbito de su competencia, que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de INFOTEC, supervisando que se emita o recabe la documentación que acredite la prestación de los servicios recibidos en su Unidad Administrativa; así como detectar y sancionar, en su caso, los incumplimientos a los mismos;
- V. Expedir copias certificadas de documentos o expedientes digitales que obren en los archivos a su cargo, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del área a su cargo, así como autorizar y evaluar de manera continua su presupuesto y de cada proyecto;
- VIII. Atender los requerimientos y solicitudes de información de los órganos fiscalizadores y autoridades Judiciales, proporcionándoles la información y reportes que soliciten, en el ámbito de su competencia; así como atender las solicitudes de información sobre transparencia y de control interno;
- IX. Supervisar que los documentos que integran los archivos de trámite, en los diversos soportes documentales, de las áreas a su cargo, cumplan con la normativa aplicable en la materia, así como nombrar y mantener actualizado el nombramiento del responsable de archivos de trámite de la Unidad Administrativa a su cargo;



- X. Elaborar, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas y con la Subgerencia de Recursos Humanos, el dictamen para contratar personal, cuya experiencia sea la necesaria para la ejecución de los trabajos determinados por el perfil del puesto que va a ocupar, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño del modelo de seguridad informática y de protección de datos personales de la Entidad, para identificar y prevenir riesgos y vulnerabilidades;
- XII. Supervisar en el área de su adscripción el cumplimiento del Contrato de Fideicomiso, sus convenios modificatorios y demás normativa aplicable;
- XIII. Controlar y supervisar el ejercicio de las facultades que correspondan a las áreas administrativas que tenga adscritas;
- XIV. Acordar con la persona titular de la Dirección Ejecutiva la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia e informarle oportunamente sobre los mismos;
- XV. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de emisión, modificación y eliminación de normativa que sean necesarios para la realización de las actividades y facultades de su unidad, previa validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la aprobación de la persona titular de la Dirección Ejecutiva o del Comité Técnico en su caso.

Artículo 2. Las Gerencias y Subgerencias de INFOTEC, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Ejecutar los actos jurídicos que deriven de algún poder notarial otorgado por la persona titular de la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de sus facultades;
- II. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información que le solicite su superior jerárquico para dar respuesta a las solicitudes de los órganos fiscalizadores y autoridades judiciales, en el ámbito de su competencia; al igual que atender las solicitudes de información sobre transparencia y de control interno;
- III. Supervisar el ejercicio de las facultades que se otorgan a las áreas administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos específicos que estimen pertinentes;
- IV. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de emisión, modificación y eliminación de normativa que sean necesarios para la realización de las actividades y facultades de la Dirección a la que está adscrita;



- V. Suscribir contratos y cualquier otro instrumento para el adecuado cumplimiento de las funciones, fines y acciones de INFOTEC, en el ámbito de su competencia.

IX. OBJETIVO Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 3. La Dirección Ejecutiva tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Dirigir y representar a INFOTEC con el propósito de cumplir con los fines y acciones de la Entidad. Establecer las directrices en materia de administración, finanzas, investigación, tecnologías de la información y comunicación que deberán seguir las Unidades Administrativas de INFOTEC para el cumplimiento de dichos fines. Formular los programas anual e institucional para establecer las estrategias y metas que aseguren su desarrollo institucional.

Facultades

Conforme a lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales serán facultades de la persona titular de la Dirección Ejecutiva las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Comité Técnico. Si dentro de los plazos correspondientes la persona titular de la Dirección Ejecutiva no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Comité Técnico procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III. Formular los programas de organización;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad Paraestatal;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto



corriente aprobado por el propio Órgano; (Sujeta a lo dispuesto por la fracción XII Bis del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2023)

- VIII.** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X.** Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XI.** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchado al Comisario Público;
- XII.** Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XIII.** Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas, el Contrato de Fideicomiso 064-1 y sus convenios modificatorios, así como las que le sean encomendadas por el Comité Técnico.



X. OBJETIVOS Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 4. La Dirección de Administración y Finanzas tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Planear, dirigir, coordinar y administrar el proceso de ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos de INFOTEC, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

Facultades

- I. Dirigir las relaciones laborales de la Entidad, suscribir los nombramientos y remociones del personal cuya designación no sea atribución del Comité Técnico y que se requiera para que INFOTEC cumpla con sus fines y acciones;
- II. Dirigir las acciones de atracción de talento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia;
- III. Dirigir la instrumentación de políticas y estrategias que garanticen un ambiente laboral óptimo, con la finalidad de fortalecer el bienestar de las personas servidoras públicas de INFOTEC;
- IV. Conducir las acciones para la formalización ante las autoridades competentes de la estructura orgánica y ocupacional de INFOTEC, para su aprobación y registro;
- V. Conducir las acciones para la promoción de la inclusión, diversidad, el enfoque de igualdad y la perspectiva de género en la cultura organizacional de INFOTEC;
- VI. Dirigir los procesos de adquisición, obra pública y suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos de la Entidad;
- VII. Conducir las medidas y acciones relacionadas con el uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de INFOTEC en cumplimiento a las normas aplicables en la materia;
- VIII. Establecer las estrategias que se requieran para que en los archivos históricos, de concentración y de trámite de INFOTEC se administren, organicen y conserven, de conformidad a las normas aplicables en la materia;



- IX. Dirigir las acciones necesarias para preservar la integridad física del personal que labora en INFOTEC y de las personas que realizan cualquier tipo de actividad dentro de sus instalaciones, así como la de los bienes muebles e inmuebles y la información propiedad de la Entidad; además de dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil para preservar dicha integridad;
- X. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, así como llevar a cabo la autorización de la apertura de cuentas ante las instituciones bancarias para administrar los recursos de INFOTEC;
- XI. Autorizar los estados e informes financieros y presupuestarios conforme a lo previsto en la normatividad aplicable para la presentación de la Cuenta Pública;
- XII. Autorizar las políticas y lineamientos internos para la integración del anteproyecto de presupuesto anual, así como supervisar las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos de INFOTEC, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Coordinar los pagos de los compromisos laborales, fiscales, contractuales, legales y de cualquier otra índole que se requiera para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, para que se realicen conforme al presupuesto y calendario establecido en cumplimiento a la normativa aplicable en la materia;
- XIV. Participar con voz pero sin voto en las sesiones de Comité Técnico y suplir a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva en su ausencia; así como participar en los comités y actos que le corresponda de acuerdo con sus facultades;
- XV. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



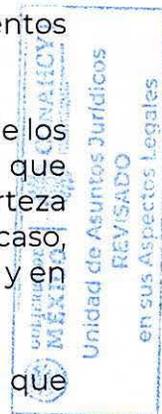
Artículo 5. La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Dirigir y establecer el desarrollo e implementación de estrategias jurídicas, asesorar a las Unidades Administrativas, para que INFOTEC lleve a cabo sus fines y acciones conforme a Derecho, así como ejercer la representación legal y defensa de su patrimonio. Mantener actualizada la normativa interna de la Entidad.

Facultades

- I. Brindar asesoría a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de INFOTEC para el cumplimiento de las leyes, reglamento, decretos, acuerdos circulares y demás disposiciones y actos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- II. Atender a las solicitudes de asesoría jurídica de las diversas Unidades Administrativas;
- III. Organizar conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección Ejecutiva la instalación y celebración de las sesiones de los diversos comités institucionales en los que participe la Entidad, así como brindar asesoría y seguimiento a los acuerdos adoptados en los mismos;
- IV. Emitir opinión, a solicitud de las Unidades Administrativas, sobre las disposiciones jurídicas aplicables a los documentos que impliquen alguna obligación legal a cargo de INFOTEC;
- V. Asesorar a las áreas de INFOTEC, durante los procedimientos de adjudicaciones y prestación de servicios para la contratación de estos, cuando se le requiera;
- VI. Evaluar y determinar las modificaciones que requieran los documentos constitutivos de INFOTEC para su actualización;
- VII. Coordinar la actualización de los proyectos de normativa interna, así como de los manuales, lineamientos, reglamentos y todo tipo de normativa interna que influya en los fines y acciones de INFOTEC, con base en los principios de certeza jurídica y legalidad, para proteger los intereses de la Entidad y en su caso, supervisar la publicación de las mismas en el Diario Oficial de la Federación y en los medios correspondientes, según sea el caso;
- VIII. Validar jurídicamente los modelos de contratos, convenios y acuerdos que celebren las Unidades Administrativas de INFOTEC;
- IX. Supervisar que las áreas responsables mantengan actualizadas plataformas digitales mediante la publicación de los actos e instrumentos que prevé la legislación aplicable;
- X. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Artículo 6. La Dirección de Innovación, Investigación y Academia tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Desarrollar la planeación y dirigir las acciones para la formación de profesionales, ejecución de proyectos innovadores de investigación y desarrollo científico y tecnológico, y generación de nuevos modelos tecnológicos en áreas de las tecnologías de la información y comunicación.

Facultades

- I. Dirigir la actividad académica de INFOTEC y supervisar el desarrollo y actualización de los programas académicos de la Entidad, además de revisar y aprobar las modificaciones a los planes y programas de estudio, en su caso, atendiendo las leyes o normativa aplicable en la materia;
- II. Supervisar el establecimiento de las estrategias para lograr niveles óptimos de eficiencia terminal en los programas académicos de grado;
- III. Emitir y suscribir, junto con la Dirección Ejecutiva, títulos y grados académicos que INFOTEC otorga a las personas estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos en la normativa aplicable;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los comités y cuerpos colegiados que intervienen en la determinación de los procesos académicos requeridos para la operación de los planes y programas de educación de INFOTEC;
- V. Proponer reformas y actualizaciones a las disposiciones normativas de esta Dirección, así como someterla a la aprobación de la Dirección Ejecutiva o, en su caso, del Comité Técnico; asimismo, supervisar la elaboración y proponer para aprobación las políticas y procedimientos de operación para programas y planes de educación de INFOTEC, incluyendo los reglamentos internos en materia académica;
- VI. Definir, en conjunto con el enlace designado para comunicación social de la Entidad, la estrategia de difusión y promoción de servicios y productos académicos y de investigación de INFOTEC, asimismo, representar a INFOTEC en actividades de divulgación y promoción de los productos y servicios mencionados;
- VII. Desarrollar la vinculación de las funciones de investigación y académica de INFOTEC con los sectores público, social y privado, mediante la colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en los ámbitos de humanidades, ciencia, tecnología e innovación;



- VIII.** Suscribir convenios de colaboración académica, humanística, científica y tecnológica con instituciones de educación y organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- IX.** Fomentar la innovación y la investigación como ejes rectores del desarrollo de nuevos productos y servicios académicos, tecnológicos, así como aprobar los programas de investigación e innovación y supervisar las estrategias de la agenda de innovación institucional;
- X.** Dirigir y validar la planeación de los proyectos de investigación humanística, científica, tecnológica y de innovación de la Entidad y revisar que cumpla con la normativa sectorial, al igual que aprobar los procesos de transferencia del conocimiento y tecnología;
- XI.** Aprobar las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) que orienten las funciones académicas y de investigación de INFOTEC;
- XII.** Administrar y resguardar el acervo documental de la biblioteca de INFOTEC, así mismo mantener actualizada la colección general básica, mediante la adquisición de nuevos títulos y ediciones;
- XIII.** Coordinar la ejecución de las actividades referentes a los servicios bibliotecarios que se proporcionan a la comunidad de INFOTEC, de conformidad con la normativa y lineamientos vigentes, así como establecer los procesos técnicos de conservación y restauración del acervo, para el acceso y uso de este;
- XIV.** Supervisar y enviar para la aprobación del superior jerárquico los lineamientos editoriales de INFOTEC, al igual que gestionar los recursos para la revisión pruebas anti-plagio y edición de literatura de la Entidad;
- XV.** Aprobar y coordinar la ejecución de los planes y programas de trabajo de los laboratorios hospedados en INFOTEC orientados a la investigación científica y el desarrollo tecnológico, a la formación de recursos humanos y la prestación de servicios en un marco de sustentabilidad y calidad; asimismo, coordinar los proyectos de acreditación de dichos laboratorios, cuando sea aplicable;
- XVI.** Solicitar a la Dirección de Infraestructura y Seguridad de la Información la infraestructura y sistemas informáticos necesarios para soportar la operación de las actividades académicas y de investigación de INFOTEC que desarrolla la Dirección de su adscripción, con conocimiento de su superior jerárquico;
- XVII.** Representar a INFOTEC, por designación de la Dirección Ejecutiva, en comités, eventos y foros nacionales e internacionales relacionados a los fines y acciones de INFOTEC;

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Unidad de Asuntos Jurídicos
REVISADO
en sus Aspectos Legales



- XVIII.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 7. La Dirección de Infraestructura y Seguridad de la Información tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Planear, dirigir, evaluar y controlar las estrategias y proyectos en materia de tecnologías, seguridad de la información y comunicaciones de INFOTEC. Así como, administrar la infraestructura tecnológica de INFOTEC con la finalidad de dar una atención eficiente y segura de los servicios que la Entidad ofrece en la materia.

Facultades

- I. Coordinar la infraestructura de servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento, telecomunicaciones, seguridad informática, centros de datos, así como los servicios de mesa de ayuda y monitoreo, con la finalidad de que se alcancen los objetivos tecnológicos de INFOTEC;
- II. Coordinar con el área administrativa de recursos materiales de la Entidad el levantamiento del inventario de la infraestructura tecnológica de INFOTEC para su control y resguardo;
- III. Aprobar los dictámenes técnicos sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de la información y comunicaciones, incluyendo los sistemas de información y licenciamiento de programas, destinados a las Unidades Administrativas de INFOTEC y sus usuarios externos, para validar la viabilidad técnica de los mismos y que se realicen en concordancia con las estrategias generales de dichas tecnologías;
- IV. Coordinar con la Dirección Comercial las capacidades de generación del portafolio de productos y servicios, para comprobar que se cuenta con la asignación de éstos a los proyectos a cargo de INFOTEC;
- V. Proponer a la Dirección Ejecutiva el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de INFOTEC; al igual que coordinar su desarrollo e implementación para la administración de los proyectos en materia de dichas tecnologías;
- VI. Proponer a la Dirección Ejecutiva arquitecturas tecnológicas que permitan la integración y comunicación de los sistemas de información de INFOTEC, así como promover su interacción con organismos gubernamentales para comprobar que se cuenta con la integración de soluciones de infraestructura, herramientas de colaboración y seguridad de la información;



- VII. Supervisar las sesiones del grupo de trabajo de su Dirección de adscripción para el adecuado funcionamiento del modelo de gobierno y políticas en materia de infraestructura tecnológica y seguridad de la información;
- VIII. Elaborar con la Dirección Comercial las estimaciones y cotizaciones de los servicios con usuarios externos actuales o potenciales para la integración de propuestas;
- IX. Supervisar la implementación de programas de control y aseguramiento de calidad de procesos, así como de seguridad de la información basados en normas, estándares y mejores prácticas nacionales e internacionales, para generar valor, calidad y confianza en los usuarios externos al adquirir servicios de INFOTEC;
- X. Supervisar que la entrega de productos y servicios se efectúe en los términos pactados en acuerdos y convenios de colaboración científica y tecnológica, así como cualquier otro contrato celebrado por INFOTEC;
- XI. Dirigir las estrategias y los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones requeridos por las Unidades Administrativas y usuarios externos de INFOTEC, para mantener la disponibilidad de los servicios de tecnología y comunicaciones;
- XII. Coordinar y supervisar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de información de INFOTEC, para mantener la continuidad de los servicios;
- XIII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Artículo 8. La Dirección de Desarrollo de Aplicaciones y Productos tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Dirigir y evaluar el desarrollo de las aplicaciones y productos en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicación, asegurando que sus programas se ejecuten respetando el presupuesto asignado y cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad, con la finalidad de mejorar la satisfacción de los clientes, además de consolidar e innovar el desarrollo de productos tecnológicos con enfoque a soluciones basadas en código abierto.

Facultades

- I. Dirigir el desarrollo de las aplicaciones y productos en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicación, así como coordinar y controlar las actividades de seguimiento y evaluación de los productos y servicios formalizados en términos operativos, financieros, de calidad, seguridad y alcance, para que cumplan con los requisitos establecidos en los instrumentos legales suscritos;
- II. Supervisar la conformación del portafolio de productos de software y programas de desarrollo vinculándolo al programa institucional, para atender necesidades que deriven de requerimientos específicos formalizados o que atiendan necesidades de los sectores público y privado;
- III. Autorizar directrices y procedimientos operativos, de calidad y de seguridad tecnológica de su adscripción y dar seguimiento a su implementación para evitar desviaciones o deficiencias en la entrega de los productos y servicios;
- IV. Autorizar y supervisar calendarios de trabajo de sus áreas y de los productos y servicios de su adscripción, de acuerdo con las necesidades de los clientes y de INFOTEC;
- V. Determinar y vigilar las metodologías que se aplicarán a los productos y servicios de desarrollo de software, conforme a la normativa aplicable, al igual que supervisar la implementación de directrices y estrategias en los programas de desarrollo de software;
- VI. Determinar y supervisar los niveles de servicio a ofrecer a los clientes internos y externos del área de su adscripción e incluir estos niveles en los instrumentos legales que se suscriban para acordar las condiciones de entrega;
- VII. Controlar los riesgos en el desarrollo de nuevos productos de software y programas de desarrollo, mediante la comunicación con el personal de la Dirección de su adscripción y de los propios clientes, reportando los resultados a la Dirección Ejecutiva;
- VIII. Establecer indicadores de desempeño y evaluar los resultados de las áreas de la Dirección, identificando deficiencias y determinando acciones para su atención, así como analizar los informes que presenten sus áreas adscritas;
- IX. Determinar y supervisar las líneas de acción que soporten la estrategia de su adscripción, previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva para su autorización, ejecución y seguimiento;
- X. Proponer a la Dirección Ejecutiva el plan de actividades del área de su adscripción, apegados al cumplimiento y logro de los objetivos de la planeación estratégica de INFOTEC, para su aprobación;



- XI. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 9. La Dirección Comercial tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Desarrollar la estrategia de comercialización de INFOTEC y gestionar la relación con los clientes, mediante la implementación de iniciativas que impulsen la competitividad en términos de ingresos y gestión de proyectos comerciales, para lograr las metas comerciales establecidas.

Facultades

- I. Determinar en conjunto con la Dirección Ejecutiva, los objetivos y metas para la generación de ingresos propios, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales;
- II. Planear y desarrollar la estrategia de comercialización de los productos y servicios que ofrece INFOTEC, en coordinación con la Gerencia de Planeación Estratégica y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, que abarcará tanto los medios digitales como los tradicionales, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas y contribuir al incremento de los ingresos propios de la Entidad;
- III. Definir los lineamientos para el seguimiento de los proyectos comerciales, con el propósito de garantizar el cumplimiento contractual con los clientes y alcanzar los ingresos y utilidades presupuestados;
- IV. Coordinar las facultades y comisiones asignadas o delegadas por la persona titular de la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, manteniéndola debidamente informada sobre su desarrollo y avance;
- V. Coordinar la integración del portafolio de productos y servicios de INFOTEC, en colaboración con las demás Unidades Administrativas de INFOTEC, para someterlo a aprobación de la Dirección Ejecutiva, con el propósito de mantenerlo actualizado y atractivo para la captación de nuevos clientes y proyectos;
- VI. Desarrollar y formular propuestas de nuevas soluciones en tecnologías de la información y comunicación, dentro del ámbito de su competencia, que ayuden a los clientes a incrementar su competitividad;
- VII. Establecer y coordinar las relaciones estratégicas de INFOTEC con instituciones públicas y privadas que tengan un impacto en las facultades de la Dirección Comercial, con el objetivo de fortalecer dichas relaciones y potenciar el alcance de las actividades comerciales de la Entidad;



VIII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

XI. OBJETIVOS Y FACULTADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS

Dirección Ejecutiva

Gerencia de Enlace y Certificaciones
Gerencia de Planeación Estratégica
Departamento de Relaciones Estratégicas
Subgerencia de Operación de la Dirección Ejecutiva

Organigrama de la Dirección Ejecutiva



Artículo 10. La Gerencia de Enlace y Certificaciones tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Coordinar la atención de los requerimientos de órganos fiscalizadores y planear la atención de las diversas certificaciones. Formular y proponer líneas de acción con fines de coordinación con dichos órganos, los diferentes actos de fiscalización, así como dar seguimiento y supervisar las diversas acreditaciones y certificaciones que INFOTEC requiera. Fungir como enlace institucional ante órganos fiscalizadores e instancias certificadoras.

Facultades

- I. Coordinar la compilación, con las Unidades Administrativas de INFOTEC, de la información que los órganos fiscalizadores requieran;
- II. Coordinar a las Unidades Administrativas en la atención de observaciones, recomendaciones y requerimientos de información de los órganos fiscalizadores e instancias certificadoras, para el desarrollo de las auditorías que realizan a INFOTEC, incluyendo la emisión de las observaciones, informe final y seguimiento a los hallazgos;
- III. Supervisar y coordinar con las Unidades Administrativas los procesos de certificación que requiera INFOTEC, para ofrecer sistemas de gestión de calidad;
- IV. Coordinar las respuestas de los informes que muestren el grado de avance de atención de los diferentes actos de fiscalización y de sus observaciones en el tiempo de cumplimiento establecido por los órganos fiscalizadores;
- V. Revisar la documentación soporte enviada por las diversas Unidades Administrativas, para la atención de observaciones y recomendaciones de los órganos fiscalizadores;
- VI. Programar y desarrollar reuniones de trabajo entre el personal de los órganos fiscalizadores y certificadoras con las diferentes personas servidoras públicas responsables de INFOTEC, para verificar el cumplimiento de las auditorías y el programa de certificaciones;
- VII. Proponer criterios y recomendaciones a las diversas Unidades Administrativas de INFOTEC, con el objeto de solventar observaciones y acciones respecto a auditorías o actos de fiscalización realizadas a la Entidad;
- VIII. Evaluar y analizar las posibilidades de obtener certificaciones para INFOTEC, de acuerdo con las necesidades, recursos y suficiencia presupuestal disponible, según corresponda;



- IX. Elaborar, coordinar, supervisar y dar seguimiento al Plan Anual de Certificación Institucional ante organismos y autoridades certificadoras para así obtener las constancias y certificaciones que se requieran para la operación de INFOTEC;
- X. Elaborar e integrar los análisis y reportes que permitan, en el ámbito de su competencia, la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva;
- XI. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. La Gerencia de Planeación Estratégica tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Organizar las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y de trabajo de INFOTEC mediante la aplicación de instrumentos y herramientas que permitan proporcionar información objetiva, para la toma de decisiones.

Facultades

- I. Proponer políticas y lineamientos internos para desarrollar el proceso de planeación; así como coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidos en el Plan Estratégico y otros instrumentos de planeación;
- II. Asesorar a las Unidades Administrativas de INFOTEC, en la elaboración y seguimiento de los indicadores de la planeación estratégica;
- III. Organizar conjuntamente con las Unidades Administrativas, la evaluación de los resultados de la aplicación de la planeación estratégica y de otros programas;
- IV. Fungir como enlace de INFOTEC con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en materia de planeación y evaluación, para el logro de los objetivos establecidos entre instituciones;
- V. Supervisar la elaboración de estudios, proyectos y documentos internos que requiera la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones y el establecimiento de acciones y estrategias de mejora;
- VI. Organizar la formulación, integración, ejecución, control y seguimiento de los programas estratégicos y de trabajo, con las Unidades Administrativas de INFOTEC, y presentarlos a la Dirección Ejecutiva para su autorización;
- VII. Evaluar la viabilidad de la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, así como realizar las gestiones para su formalización a fin



de incrementar las capacidades científicas y tecnológicas del personal de INFOTEC;

- VIII. Administrar los acuerdos y convenios de colaboración que instruya la Dirección Ejecutiva, en materia de mantenimiento y servicios celebrados por INFOTEC para atender sus necesidades;
- IX. Guiar la implementación de proyectos estratégicos que desarrollen las Unidades Administrativas de INFOTEC, de conformidad a las facultades de cada una de ellas;
- X. Vigilar el diseño e implementación de los lineamientos, metodologías y procedimientos para que las Unidades Administrativas de INFOTEC cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables a las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información;
- XI. Acompañar y dar seguimiento a las acciones estratégicas de la Entidad en apoyo a las actividades de la Dirección Ejecutiva;
- XII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. El Departamento de Relaciones Estratégicas tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Apoyar en la evaluación de los planes estratégicos y de trabajo de INFOTEC, así como apoyar en la asesoría para la formulación de dichos planes.

Facultades

- I. Elaborar políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo para desarrollar el proceso de planeación;
- II. Asesorar a las Unidades Administrativas de INFOTEC en la elaboración de los indicadores de planeación estratégica;
- III. Obtener la información que se requiera para la evaluación de los resultados de la aplicación de la planeación estratégica y de otros programas, relacionados a las atribuciones de la Dirección Ejecutiva;
- IV. Elaborar los estudios, proyectos y documentos internos para el análisis de los resultados que permitan a la Dirección Ejecutiva la toma de decisiones y el establecimiento de acciones y estrategias de mejora;



- V. Apoyar a las Unidades Administrativas de INFOTEC en la formulación de los programas estratégicos y de trabajo;
- VI. Apoyar en la elaboración de los convenios de colaboración que le instruya su superior jerárquico;
- VII. Apoyar en el seguimiento a las acciones estratégicas de la Entidad en concordancia con las actividades de la Dirección Ejecutiva;
- VIII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. La Subgerencia de Operación de la Dirección Ejecutiva tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Coordinar la operación de la oficina y las facultades del personal de apoyo de la Dirección Ejecutiva, así como la agenda de actividades y el seguimiento de los acuerdos y asuntos que deben ser atendidos por las diferentes Unidades Administrativas de INFOTEC.

Facultades

- I. Organizar la agenda de la Dirección Ejecutiva, para atender los eventos y compromisos establecidos de acuerdo a sus atribuciones y facultades;
- II. Organizar las actividades oficiales de la persona titular de la Dirección Ejecutiva;
- III. Organizar la toma de acuerdos de la persona titular de la Dirección Ejecutiva con las Unidades Administrativas de INFOTEC, así como preparar la información necesaria para las reuniones que sostenga la Dirección Ejecutiva con personas servidoras públicas externas;
- IV. Acordar con la persona titular de la Dirección Ejecutiva el turno de los asuntos relacionados con las Unidades Administrativas de INFOTEC, para su atención y seguimiento;
- V. Revisar los documentos sujetos a firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva, así como recabar la información relacionadas de dichos documentos que sea necesaria para su trámite;
- VI. Organizar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación dirigida a la persona titular de la Dirección Ejecutiva y dar seguimiento al turno de asuntos correspondientes;

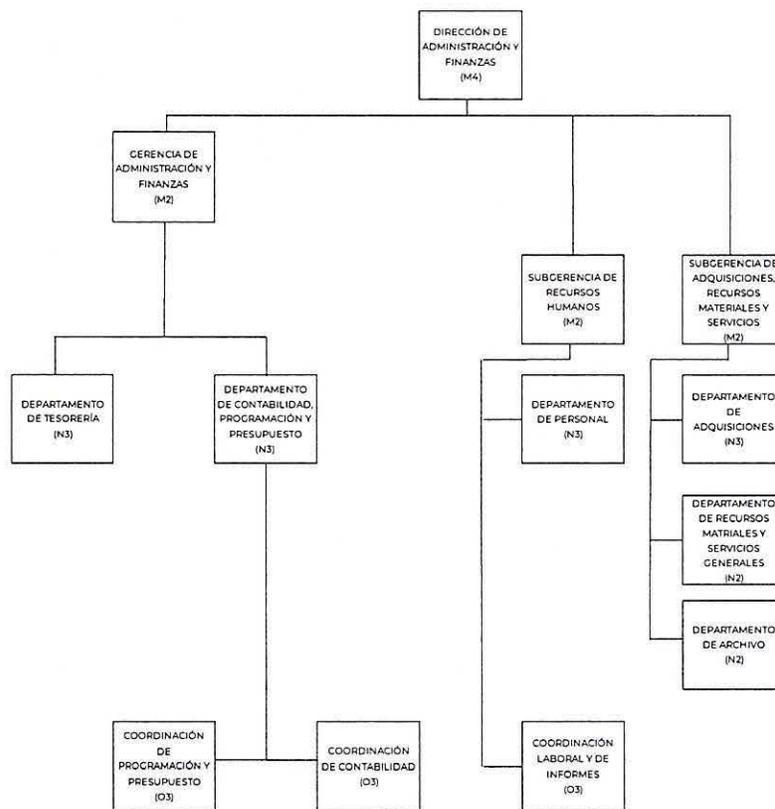


- VII.** Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos de los diferentes comités, oficinas, disposiciones, circulares y documentos solicitados por la persona titular de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con las Unidades Administrativas de INFOTEC cuando sea procedente;
- VIII.** Supervisar la gestión de los viáticos y pasajes que se requieran para que la persona titular de la Dirección Ejecutiva cumpla con las comisiones oficiales de acuerdo a sus atribuciones y facultades, así como apoyar en la comprobación de los gastos realizados por este concepto;
- IX.** Coordinar el uso de los recursos económicos, materiales y humanos asignados a la Dirección Ejecutiva, asegurando su registro en los sistemas automatizados de la Entidad;
- X.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Dirección de Administración y Finanzas
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto
 Coordinación de Contabilidad
 Coordinación de Programación y Presupuesto
 Departamento de Tesorería
 Subgerencia de Recursos Humanos
 Departamento de Personal
 Coordinación Laboral y de Informes
 Subgerencia de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios
 Departamento de Adquisiciones
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Departamento de Archivo

Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



Artículo 14. La Gerencia de Administración y Finanzas tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Planear, administrar y coordinar eficientemente los recursos financieros y contables de INFOTEC, así como la integración de la estructura programática del anteproyecto presupuestal y la elaboración de calendarios para el ejercicio del gasto y presupuesto autorizado de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los requerimientos de las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control Específico, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

Facultades

- I. Administrar el control de operaciones de las diferentes cuentas bancarias y la conciliación de estas, así como verificar el desarrollo de Arqueo de Fondos y Valores;
- II. Programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de contabilidad, conforme a la normativa aplicable, así como revisar la ejecución presupuestal y contable para la emisión de los Estados Financieros y Presupuestarios de INFOTEC;
- III. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos en conjunto con las Unidades Administrativas, asimismo, revisar el proceso de programación y presupuesto con las mismas, con base en los techos presupuestarios autorizados;
- IV. Coordinar que los registros contables y presupuestales, sobre la captación de ingresos cumpla con las leyes y normas aplicables en la materia;
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración de la calendarización de los recursos presupuestarios aprobados como techo presupuestal para INFOTEC en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como validar las justificaciones para la realización de las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- VI. Verificar que los pagos de los compromisos que se deriven de las funciones que desempeña INFOTEC, se realicen conforme al presupuesto y calendario establecido en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Validar la información programática, presupuestal, financiera y contable que sea requerida por las autoridades competentes, para cumplir con las leyes y normas aplicables;



- VIII. Coordinar, con la participación de las Unidades Administrativas de INFOTEC, la integración de los costos indirectos involucrados en los proyectos, para su aplicación;
- IX. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

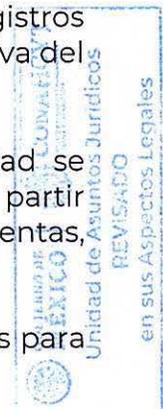
Artículo 15. El Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Gestionar la contabilidad y presupuesto de INFOTEC, así como validar la determinación de los impuestos y la presentación de las declaraciones informativas de conformidad con la normativa aplicable.

Facultades

- I. Revisar que las operaciones presupuestales y contables cuenten con la documentación soporte original que compruebe y justifique los registros efectuados, con la finalidad de mantener la guarda, custodia y baja definitiva del archivo contable de acuerdo con la normativa aplicable;
- II. Verificar que las operaciones financieras y presupuestales de la Entidad se registren conforme a la normativa vigente en materia de contabilidad, a partir del análisis de cuentas bancarias, conciliaciones, depuraciones de cuentas, balanza de comprobación, entre otros instrumentos contables;
- III. Vigilar la elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios mensuales para la presentación de la Cuenta Pública;
- IV. Supervisar la Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos en conjunto con las Unidades Administrativas, asimismo, revisar el proceso de programación y presupuesto con las mismas, con base en los techos presupuestarios autorizados;
- V. Vigilar que el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales de la entidad sea en forma ordenada y congruente, mediante el uso de los sistemas internos, con el fin de generar información acorde a la normatividad contable gubernamental vigente;
- VI. Supervisar el registro de las operaciones financieras de los Fondos de Administración, para el control de los recursos destinados a los proyectos específicos para los que fueron creados y para la integración de sus informes financieros, mismos que son remitidos a su organismo promotor;



- VII. Supervisar la presentación, ante la SHCP mediante los sistemas que apliquen, la solicitud de dictamen de ingresos excedentes, para su incorporación e incremento al techo presupuestal;
- VIII. Supervisar la integración de la calendarización de los recursos presupuestarios aprobados como techo presupuestal para INFOTEC en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como autorizar las justificaciones para la realización de las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- IX. Supervisar la integración, con la participación de las Unidades Administrativas de INFOTEC, de los costos indirectos involucrados en los proyectos, para su aplicación;
- X. Validar que se lleve a cabo la revisión de la documentación que justifica y comprueba el gasto, en apego a la normativa vigente, a fin de atender las solicitudes de pago de las Unidades Administrativas;
- XI. Vigilar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, previo visto bueno de la justificación de la suficiencia presupuestal;
- XII. Atender las auditorías internas y externas en materia presupuestal y solventar las recomendaciones que de las mismas se deriven, para su cumplimiento;
- XIII. Verificar el envío de información contable y presupuestaria al sistema integral de información, así como en los sistemas de captación de información, a través de los medios que pone a disposición la SHCP;
- XIV. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Artículo 16. La Coordinación de Contabilidad tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Registrar las operaciones financieras de INFOTEC, mediante los sistemas electrónicos internos y vigilar el control de la documentación soporte con el objetivo de cumplir con la normativa fiscal y presupuestaria aplicable, así como determinar los impuestos causados y retenidos.

Facultades

- I. Verificar que las operaciones contables cuenten con la documentación soporte original que compruebe y justifique los registros efectuados, con la finalidad de

mantener la guarda, custodia y baja definitiva del archivo contable de acuerdo con la normativa aplicable;

- II. Realizar conciliaciones bancarias y depuraciones de cuentas en la balanza de comprobación, con el fin de acreditar que las operaciones de la entidad se registraron conforme a la normativa aplicable;
- III. Elaborar Estados Financieros mensuales y anuales para la presentación de la Cuenta Pública;
- IV. Registrar las operaciones financieras de los Fondos de Administración, para el control de los recursos destinados a los proyectos específicos para los que fueron creados, para la integración de sus informes financieros;
- V. Determinar los impuestos y presentar las declaraciones informativas, a través de reportes obtenidos en los medios proporcionados por la SHCP en el SAT, para solicitar el pago de estos;
- VI. Realizar la atención de las auditorías internas y externas en materia contable y solventar las recomendaciones que de las mismas se deriven;
- VII. Enviar los formatos contables del sistema integral de información a través de los medios que pone a disposición la SHCP;
- VIII. Presentar a través del sistema establecido en materia de transparencia, la información correspondiente en los plazos previstos por la legislación aplicable;
- IX. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Artículo 17. La Coordinación de Programación y Presupuesto tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Registrar los recursos presupuestales, así como realizar el control de los procesos de programación y presupuestación, para que se lleven a cabo a través de la operación presupuestal y registro contable, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.

Facultades

- I. Verificar que las operaciones presupuestales cuenten con la documentación soporte original que compruebe y justifique los registros efectuados, con la

finalidad de mantener la guarda, custodia y baja definitiva del archivo contable de acuerdo con la normativa aplicable;

- II. Elaborar estados presupuestarios mensuales y anuales para la presentación de la Cuenta Pública;
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos en conjunto con las Unidades Administrativas, asimismo, revisar el proceso de programación y presupuesto con las mismas, con base en los techos presupuestarios autorizados;
- IV. Presentar ante la SHCP mediante los sistemas que apliquen la solicitud de dictamen de ingresos excedentes, para su incorporación e incremento al techo presupuestal;
- V. Integrar la calendarización de los recursos presupuestarios aprobados como techo presupuestal para INFOTEC en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como validar las justificaciones para la realización de las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- VI. Integrar con la participación de las Unidades Administrativas de INFOTEC, de los costos indirectos involucrados en los proyectos, para su aplicación;
- VII. Atender las solicitudes de pago de las Unidades Administrativas previa revisión de su techo presupuestal de conformidad con su suficiencia y calendarización, así como revisar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, en apego a la normativa vigente, a fin de autorizar los pagos correspondientes;
- VIII. Realizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas a través de los medios que pone a disposición la SHCP, previo visto bueno de la justificación de la suficiencia presupuestal;
- IX. Realizar la atención de las auditorías internas y externas en materia presupuestal y solventar las recomendaciones que de las mismas se deriven;
- X. Enviar los formatos presupuestales del sistema integral de información a través de los medios que pone a disposición la SHCP;
- XI. Presentar a través del sistema establecido en materia de transparencia, la información correspondiente en los plazos previstos por la legislación aplicable;
- XII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. El Departamento de Tesorería tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Registrar, consolidar y verificar las cuentas por pagar en INFOTEC, mediante la integración y organización de la documentación presupuestal, contable y financiera, así como administrar y controlar los recursos financieros a través de los procesos del resguardo de ingresos y la ejecución del egreso de estos.

Facultades

- I. Recabar y custodiar el soporte documental derivado de las operaciones financieras de la entidad tales como pólizas de garantía, chequeras a nombre de INFOTEC, comprobantes de transferencias electrónicas, estados de cuenta y demás que deriven de sus funciones;
- II. Proporcionar información del flujo bancarios de conformidad con las disponibilidades reservadas a sus superiores;
- III. Registrar la captación de ingresos, para programar el pago de los compromisos adquiridos por INFOTEC;
- IV. Efectuar el pago de los recursos financieros vigilando la disponibilidad, basándose en el flujo de efectivo disponible, así como gestionar los flujos de cobro y pago de compromisos de INFOTEC, para optimizar la liquidez;
- V. Elaborar cualquier instrumento administrativo o financiero que se requiera para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la operación del Departamento;
- VI. Apoyar a su superior jerárquico en la elaboración y envío de la documentación que se requiera para atender las solicitudes de información en lo correspondiente a la transparencia y combate a la corrupción;
- VII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. La Subgerencia de Recursos Humanos tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Administrar los recursos humanos para lograr el desarrollo y mejora profesional de las personas servidoras públicas de INFOTEC, propiciando condiciones laborales, en apego a la legislación en materia laboral y de seguridad social vigente, con el objeto de alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Facultades

- I. Elaborar los nombramientos del personal de INFOTEC, para firma de la Dirección Ejecutiva o Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, así como supervisar los movimientos de personal de la Entidad;
- II. Supervisar que el cálculo de las percepciones y deducciones de sueldos y salarios, se apeguen a las leyes y normas que aplican en la materia, para efectuar el pago de remuneraciones a las personas servidoras públicas de INFOTEC;
- III. Autorizar el pago de nómina, así como las asignaciones de ayudas y becas en INFOTEC de acuerdo con la normativa aplicable en la materia;
- IV. Administrar el Programa Anual de Capacitación de INFOTEC, con base en la detección de necesidades de las Unidades Administrativas de INFOTEC;
- V. Establecer los mecanismos para el proceso de reclutamiento y selección de personal, que permitan atraer el capital humano que requiere INFOTEC;
- VI. Supervisar que la emisión de documentos de identificación para las personas servidoras públicas de INFOTEC, cumpla con la normativa aplicable en la materia;
- VII. Efectuar las acciones destinadas a satisfacer las demandas de apoyo de recursos humanos que requieran las Unidades Administrativas de INFOTEC mediante la implementación de Servicio Social, prácticas profesionales y becas;
- VIII. Suscribir convenios con las diversas instituciones académicas para satisfacer las necesidades de apoyo de personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales y becarias;
- IX. Suscribir y administrar los documentos, contratos y cualquier otro instrumento con el personal institucional y eventual de INFOTEC;
- X. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de normas en materia de contratación de personal, atracción de talento, selección, inducción, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, para su posterior aprobación;
- XI. Emitir circulares e informes con el propósito de informar al personal de INFOTEC sobre sus derechos, obligaciones y demás información relacionada con la normatividad y procesos en materia de recursos humanos;
- XII. Organizar la realización de actividades que propicien un ambiente laboral óptimo que fortalezca el bienestar de las personas servidoras públicas;



- XIII.** Supervisar las actualizaciones a la estructura orgánica de INFOTEC, de conformidad a las funciones, programas y recursos presupuestales autorizados a través del capítulo "Servicios Personales";
- XIV.** Participar en los Comités que correspondan de acuerdo con sus atribuciones;
- XV.** Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto del Capítulo "Servicios Personales", para su aprobación;
- XVI.** Planear, determinar y administrar el ejercicio de presupuesto del Capítulo "Servicios Personales";
- XVII.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. El Departamento de Personal tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Gestionar el pago de sueldos y prestaciones del personal adscrito a INFOTEC, así como, efectuar el cálculo, retención y entero de impuestos y aportaciones de seguridad social derivados del pago de servicios personales, para dar cumplimiento a la normativa fiscal, laboral y de seguridad social aplicables.

Facultades

- I.** Administrar la base de datos en la cual se realiza el control y registro histórico de los movimientos de plantilla del personal de INFOTEC y mantenerla actualizada;
- II.** Registrar los movimientos de altas, bajas y promociones en el sistema de nómina para efectuar el pago de sueldos y prestaciones al personal que labora en INFOTEC;
- III.** Ejecutar el proceso de nómina y revisar los resultados generados, con la finalidad de que el pago de sueldos se realice en tiempo y forma a las personas servidoras públicas de INFOTEC;
- IV.** Validar que el pago mensual del impuesto sobre nómina, cuotas obrero - patronales, INFONAVIT, fondo de ahorro y demás prestaciones, se ejecuten de conformidad a las leyes y normas aplicables en la materia;
- V.** Realizar el seguimiento del gasto y ejercicio de los recursos de los capítulos "Servicios Personales" y "Compensaciones por Servicios de Carácter Social" de acuerdo con la normativa aplicable;



- VI. Emitir los documentos de identificación para las personas servidoras públicas de INFOTEC, de conformidad con la normativa aplicable en la materia;
- VII. Elaborar y presentar a su superior jerárquico propuestas de procedimientos relacionados con el pago de sueldos y prestaciones. Asimismo, supervisar y ejecutar la implementación de estos procedimientos, en concordancia con las disposiciones establecidas en la normativa vigente en materia de recursos humanos;
- VIII. Integrar el anteproyecto de presupuesto del Capítulo "Servicios Personales", para aprobación del Comité Técnico;
- IX. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. La Coordinación Laboral y de Informes tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Gestionar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional. Auxiliar con los reportes de información en materia de recursos humanos procurando el cumplimiento de las normas aplicables a las actividades administrativas de INFOTEC.

Facultades

- I. Realizar las gestiones necesarias para presentar ante las instancias competentes las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional a fin de que sean registradas y autorizadas. Asimismo, realizar las acciones que sean necesarias para su aprobación ante Comité Técnico, de conformidad a la normativa aplicable en la materia;
- II. Reportar la información de recursos humanos en las plataformas de la Secretarías de Función Pública y Hacienda y Crédito Público, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Recabar información en materia de recursos humanos para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de INFOTEC;
- IV. Ejecutar las acciones que correspondan para atender los comités en los que forme parte la Subgerencia de Recursos Humanos;
- V. Coordinar y enterar la información correspondiente a los diversos programas gubernamentales de seguimiento a las normas aplicables en la materia;



- VI. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. La Subgerencia de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Brindar los recursos materiales y servicios generales a las Unidades Administrativas de la Entidad, realizando los actos necesarios para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables vigentes en la materia.

Facultades

- I. Coordinar las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas para las Unidades Administrativas de INFOTEC, utilizando los procedimientos que determine la normativa aplicable en la materia, con objeto de proporcionar los insumos requeridos por las Unidades Administrativas para su operación eficiente;
- II. Coordinar la instrumentación de las políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas en INFOTEC, con la finalidad de alinearlas a las disposiciones aplicables a la materia;
- III. Participar en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y Comité de Obras y Servicios relacionados con las mismas de INFOTEC, conforme a las facultades contempladas en la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la formulación de los programas anuales en materia de adquisiciones, recursos materiales, servicios generales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y archivo para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en las diferentes materias a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales;
- V. Coordinar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles, que ocupan las Unidades Administrativas de INFOTEC, con la finalidad de optimizar la utilización de los activos patrimoniales;
- VI. Coordinar la integración del registro de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe o administre la Entidad en territorio nacional, así como los trámites para su regularización administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a los

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y CLASE MEDIA
SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y CALIDAD
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA
SECRETARÍA DE MEXICO
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FOLKLORE
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SECRETARÍA DE ASPECTOS LEGALES
REVISADO



ordenamientos en la materia y suscribir las concesiones de los mismos, previa opinión del área jurídica de la Entidad;

- VII. Determinar criterios técnicos y normativos que contribuyan a coordinar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final, con el fin de rendir cuentas e informes ante la autoridad competente sobre su uso y destino;
- VIII. Coordinar la contratación de seguros de los bienes y demás activos de la Entidad o bajo su custodia; así como coordinar las acciones para mantener actualizadas las pólizas correspondientes, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia;
- IX. Coordinar las acciones necesarias para preservar la integridad física del personal que labora en INFOTEC y de las personas que realizan cualquier tipo de actividad dentro de sus instalaciones, así como la de los bienes muebles e inmuebles y la información documental propiedad de la Entidad;
- X. Coordinar la instrumentación, ejecución, control y evaluación del programa interno de Protección Civil en INFOTEC con objeto de salvaguardar a las personas públicas, bienes muebles e inmuebles de la Entidad;
- XI. Coordinar las acciones para que las diferentes áreas de archivo administren, organicen, conserven y custodien los documentos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran o posean las Unidades Administrativas de INFOTEC, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos competencia de la Subgerencia y que sean necesarios celebrar para el cumplimiento de los fines de la Entidad
- XIII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Artículo 23. El Departamento de Adquisiciones tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Ejecutar las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, asegurando que se realicen conforme el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Programa Anual de Obras Públicas, para atender de manera oportuna los requerimientos de las Unidades Administrativas de INFOTEC.

Facultades



- I. Ejecutar los procedimientos de contratación para la adquisición, arrendamiento de bienes, la prestación de servicios y obra pública, así como vigilar que los procedimientos de compra se realicen en el marco de las disposiciones legales vigentes y aplicables;
- II. Realizar las contrataciones observando los requerimientos de las áreas solicitantes, ajustados a los modelos de contrato validados por área jurídica de INFOTEC y en colaboración con la, de conformidad con la normativa aplicable en la materia;
- III. Realizar la evaluación legal, administrativa y económica de las propuestas presentadas con motivo de los procedimientos de contratación, para la adquisición o arrendamiento de bienes, la prestación de servicios, y obra pública;
- IV. Coordinar la elaboración de las políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas en INFOTEC, con la finalidad de alinearlas a las disposiciones aplicables en la materia;
- V. Coordinar las actividades relacionadas con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Obras y Servicios Relacionados con las mismas de INFOTEC, para que sus facultades se desarrollen, conforme a las facultades contempladas en la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas, para someter su aprobación ante el Comité correspondiente;
- VII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Unidad de Asuntos Jurídicos
REVISADO
en sus Aspectos Legales

Artículo 24. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Proveer los bienes y servicios básicos, a fin de garantizar el suministro de estos a las Unidades Administrativas de INFOTEC para el logro de sus metas y objetivos; así como generar los programas que ayuden a garantizar el óptimo uso de los recursos materiales y servicios generales.

Facultades

- I. Administrar los contratos que, en materia de servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma y mantenimiento, sean adjudicados para atender las necesidades de INFOTEC;
- II. Administrar el parque vehicular de INFOTEC, llevando el control de uso, el mantenimiento y reparación de las unidades, así como administrar el abastecimiento de los combustibles e insumos que requieran los vehículos utilitarios y realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su propiedad;
- III. Realizar las acciones o contrataciones necesarias para la reparación, mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad de INFOTEC, para que estén en óptimas condiciones para su uso; supervisando que dichos trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos;
- IV. Establecer los mecanismos que, atendiendo a las disposiciones y criterios normativos vigentes, permitan detectar los requerimientos que en materia de conservación y mantenimiento de inmuebles sean necesarios para la Entidad;
- V. Integrar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VI. Administrar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles, que ocupan las Unidades Administrativas de INFOTEC, con la finalidad de optimizar la utilización de los activos patrimoniales;
- VII. Integrar el registro de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe o administre la Entidad en territorio nacional, tramitar su regularización administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos en la materia y suscribir las concesiones de estos, previa opinión del área jurídica de la Entidad;
- VIII. Administrar los almacenes de INFOTEC, así como planear y administrar los contratos de bienes instrumentales y de consumo adquiridos por la Entidad y mantener actualizado el inventario de estos con el fin de garantizar el uso y manejo de los bienes;
- IX. Ejecutar los procedimientos de disposición final, de aquellos bienes muebles que ya no resulten útiles, ni funcionales al servicio de INFOTEC;
- X. Vigilar que las pólizas de los seguros se mantengan actualizadas en función de evaluación de agravación de riesgos y/o altas y bajas de los activos de la Entidad; así como hacer efectivas estas pólizas en caso de ser necesario;

ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Unidad de Asuntos Jurídicos
REVISADO
en sus Aspectos Legales

- XI. Realizar las acciones necesarias para preservar la integridad física del personal que labora en INFOTEC y de las personas que realizan cualquier tipo de actividad dentro de sus instalaciones, así como la de los bienes muebles e inmuebles y la información documental propiedad de la Entidad;
- XII. Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil y elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil y del Plan de Continuidad de Operaciones, incluyendo la capacitación de brigadistas para minimizar el impacto de un evento catastrófico;
- XIII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. El Departamento de Archivo tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Supervisar y coordinar la gestión documental al interior de INFOTEC con la finalidad de cumplir con el mandato estipulado en la Ley General de Archivos (LGA).

Facultades

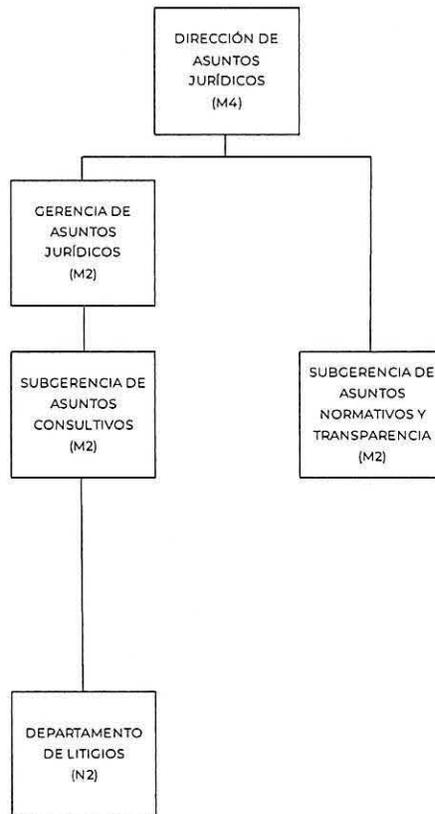
- I. Integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- II. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- III. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Administrativas;
- IV. Coordinar los procedimientos de destino final de la documentación, en calidad de donación, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG);
- V. Coordinar la celebración de reuniones de trabajo con los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la entidad (GI);
- VI. Mantener actualizado la conformación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- VII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Dirección de Asuntos Jurídicos

Gerencia de Asuntos Jurídicos
Subgerencia de Asuntos Consultivos
Departamento de Litigios
Subgerencia de Asuntos Normativos y Transparencia

Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos



Artículo 26. La Gerencia de Asuntos Jurídicos tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Defender legalmente los intereses de la Entidad, así como coadyuvar en la asesoraría jurídica a las Unidades Administrativas que así lo requieran.

Facultades

- I. Representar legalmente a INFOTEC ante las autoridades judiciales y administrativas en los litigios o controversias, demandas, denuncias en los procesos procedimientos en materia civil, laboral, penal, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, , cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Entidad;
- II. Desarrollar e implementar, en el área bajo su responsabilidad, la estrategia jurídica institucional, para el eficiente despacho de los asuntos jurídicos de su competencia;
- III. Coadyuvar a su superior jerárquico en la emisión de opiniones y/o seguimiento, de los documentos jurídicos que sean puestos a disposición del área;
- IV. Coadyuvar a su superior jerárquico en el análisis, revisión y emisión de opinión sobre el marco normativo aplicable a la Entidad, en congruencia con las diversas disposiciones legales de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, las que emita el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicanos sea parte;
- V. Coadyuvar a su superior jerárquico en la revisión, dentro del ámbito de sus facultades, de los proyectos de convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos en que participen las diversas Unidades Administrativas de INFOTEC, incluyendo su modificación o rescisión, emitiendo la opinión jurídica correspondiente;
- VI. Coordinar la asesoría en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en los demás órganos colegiados en que conforme a la normatividad aplicable deba participar;
- VII. Formular denuncias o querellas, previa instrucción del superior jerárquico; otorgar el perdón cuando proceda; coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de la carpeta de investigación, solicitándole el ejercicio de la acción penal o en su caso la determinación de la carpeta de investigación, , así como comparecer al proceso penal en la etapa de inicial, intermedia y de juicio, priorizando la reparación del daño;



- VIII. Evaluar y determinar los instrumentos legales adecuados para procurar el adecuado uso de derechos de patentes y marcas a favor de terceros e INFOTEC;
- IX. Gestionar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Entidad, el trámite y registro de los derechos de propiedad industrial e intelectual y derechos de autor de la Entidad;
- X. Realizar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Entidad, las acciones de tipo jurídico para la recuperación de adeudos con cargo a terceros e instrumentar las acciones sobre la misma;
- XI. Analizar y realizar las acciones pertinentes para atender y dar seguimiento a los requerimientos o mandamientos de las autoridades administrativas y judiciales, federales y locales que se practiquen o pretendan ejecutarse en contra de la Entidad;
- XII. Coadyuvar en la definición y aplicación de la política laboral de INFOTEC, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. La Subgerencia de Asuntos Consultivos tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Contribuir en el fortalecimiento de la actuación, dentro del marco legal, de las Unidades Administrativas de INFOTEC.

Facultades

- I. Intervenir en los mecanismos de apoyo y orientación en materia de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y acuerdos interinstitucionales;
- II. Coadyuvar en la revisión de los documentos que acrediten la existencia legal, personalidad jurídica y facultades de los licitantes en la suscripción de los contratos;
- III. Asesorar en los órganos colegiados en que conforme a la normatividad aplicable deba participar;
- IV. Fungir como Asesor por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de INFOTEC y el Subcomité Revisor de Convocatoria;

- V. Analizar los modelos de contratos, convenios y acuerdos que celebre INFOTEC y que hayan sido sometidos a consideración por la Dirección de Asuntos Jurídicos, asimismo, coadyuvar en su validación;
- VI. Coadyuvar en la emisión de opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las Unidades Administrativas de INFOTEC;
- VII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

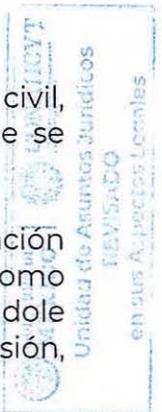
Artículo 28. El Departamento de Litigios tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Representar a INFOTEC en los temas contenciosos, ante autoridades administrativas y/o jurisdiccionales, así como atender las consultas de las distintas Unidades Administrativas respecto a los temas en que existan controversias con terceros.

Facultades

- I. Representar a INFOTEC en los litigios en que sea parte, en el ámbito, laboral, civil, mercantil, administrativo y penal, o de cualquier otra índole jurídica, que se desahoguen ante autoridades federales o locales;
- II. Elaborar, previa instrucción del superior jerárquico, los proyectos de contestación de demandas, en el ámbito, laboral, civil, mercantil, administrativo, así como elaborar y contestar denuncias en el ámbito penal, o de cualquier otra índole jurídica, agotando todas las instancias correspondientes hasta su conclusión, incluyendo el juicio de amparo;
- III. Analizar y elaborar los proyectos de demandas, denuncias, amparos y demás recursos que procedan, en los asuntos que se transgredan los intereses de INFOTEC;
- IV. Analizar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas o requerimientos de información de las autoridades administrativas y/o jurisdiccionales;
- V. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Artículo 29. La Subgerencia de Asuntos Normativos y Transparencia tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Supervisar las actividades en materia de transparencia, así como tramitar las solicitudes de acceso a la información realizadas a INFOTEC; coadyuvar con su superior jerárquico en el cumplimiento normativo de la Entidad.

Facultades

- I. Recabar y difundir la información en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Coadyuvar a la mejora de la normativa interna de INFOTEC, así como de los procesos y procedimientos;



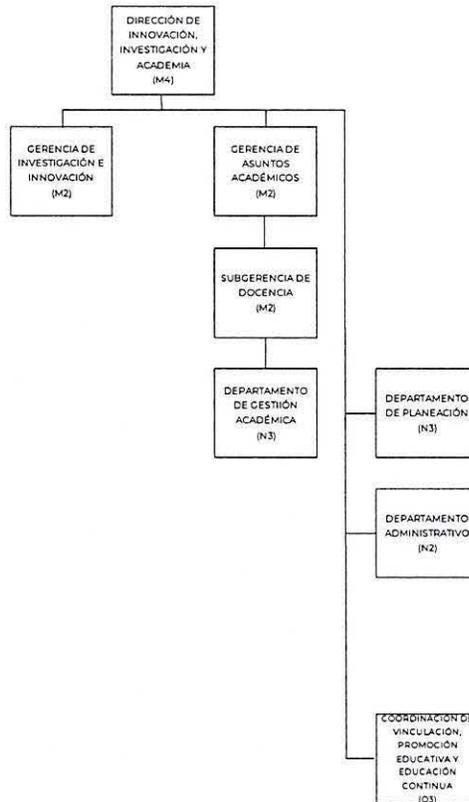
- XIII.** Coadyuvar en la elaboración de opiniones legales sobre proyectos normativos de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, así como auxiliar a su superior jerárquico en la asesoría de temas normativos;
- XIV.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Dirección de Innovación, Investigación y Academia

Gerencia de Asuntos Académicos
Subgerencia de Docencia
Departamento de Gestión Académica
Coordinación de Vinculación, Promoción Educativa y Educación Continua
Gerencia de Investigación e Innovación
Departamento de Planeación
Departamento Administrativo

Organigrama de la Dirección de Innovación, Investigación y Academia



ESTADO DE QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONAVICYT
Unidad de Asuntos Jurídicos
REVISADO
en sus Aspectos Legales

Artículo 30. La Gerencia de Asuntos Académicos tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Planear y supervisar la estructuración de los planes y programas de estudio, coordinar y asegurar su correcta operación, así como establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que regulen el devenir académico de INFOTEC.

Facultades

- I. Revisar y proponer a su superior jerárquico las normas, políticas y procedimientos de operación para programas y planes de educación de INFOTEC, incluyendo los reglamentos internos en materia académica y realizar su difusión; así como elaborar las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) en el ámbito de su competencia;
- II. Planear y coordinar el desarrollo de nuevos programas de educación superior y de educación continua, así como dar visto bueno a las propuestas de modificación de planes y programas de estudio que las coordinaciones académicas presenten, para su posterior aprobación por el cuerpo colegiado correspondiente; además de coordinar la implementación y operación de los planes y programas de estudio aprobados por INFOTEC;
- III. Coordinar el desarrollo, implementación y operación del registro del historial académico de las personas estudiantes, para que satisfagan los requerimientos de información internos y externos y cumplan con las disposiciones en materia de datos personales vigentes;
- IV. Supervisar y gestionar las comunicaciones entre las coordinaciones académicas y las partes involucradas en los procesos académicos de los programas y planes de estudios de INFOTEC;
- V. Aprobar los calendarios académicos de INFOTEC en los que se detalla el cronograma de actividades académicas planeadas para cada ciclo escolar y procurar su cumplimiento;
- VI. Mantener altos estándares de calidad de los programas académicos y guiar a las áreas su cargo y a las coordinaciones académicas para lograr el cumplimiento de los requisitos para el registro de los posgrados de INFOTEC en el sistema de posgrados de la coordinadora de sector, cuando sea factible;
- VII. Establecer las estrategias para lograr niveles óptimos de eficiencia terminal;
- VIII. Supervisar la realización de los trámites que se requieran respecto a certificados, grados, diplomas y constancias que son emitidos por INFOTEC a personas que

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CONSEJO DE ASESORES LEGALES
Unidad de Asuntos Jurídicos
REV.SADO
en sus Aspectos Legales

finalizan programas académicos de la institución y que podrán requerir validación por su superior jerárquico o la Dirección Ejecutiva, en su caso;

- IX.** Proponer a su superior jerárquico las estrategias de difusión y promoción de los programas y planes de estudios que ofrece INFOTEC en sus distintas modalidades; así como proponer estrategias de imagen y promoción de la oferta educativa y demás servicios en medios electrónicos, en conjunto con la persona designada como enlace de comunicación social de INFOTEC;
- X.** Prestar los servicios de la Biblioteca de INFOTEC y mantener actualizado el registro del material bibliográfico institucional contenido en esta, incluyendo el acervo digital de recursos de investigación;
- XI.** Elaborar el proyecto de los lineamientos editoriales de INFOTEC;
- XII.** Gestionar la vinculación con instituciones académicas y del sector productivo, para colaboraciones con fines académicos y de investigación, así como proyectos de innovación;
- XIII.** Organizar con instituciones públicas, entidades del sector productivo y cámaras de comercio, eventos y foros para detección de necesidades laborales y de mercado, con fines de actualización de la oferta académica de INFOTEC, colaborando con la Coordinación de Vinculación, Promoción Educativa y Educación Continua;
- XIV.** Supervisar las acciones vinculadas con otras instituciones para la colaboración científica, académica y de innovación, establecida en convenios;
- XV.** Atender visitas institucionales con motivo de asuntos académicos, de investigación y educación continua por parte de entidades vinculadas, así como asistir a estas en instituciones externas, en representación de la Dirección de Innovación, Investigación y Academia o de INFOTEC en general, cuando se le designe para ello;
- XVI.** Supervisar la prestación de trámites académicos de las personas estudiantes de INFOTEC;
- XVII.** Monitorear la emisión de convocatorias de becas Conahcyt para estudiantes, y para su difusión entre el estudiantado de INFOTEC en beneficio de las personas estudiantes;
- XVIII.** Aprobar y coordinar las acciones referentes al Programa de Seguimiento de Personas Egresadas de INFOTEC;

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad de Asuntos Jurídicos
REVISADO
en sus Aspectos Legales



- XIX.** Elaborar la solicitud de la infraestructura y sistemas informáticos que requiere para soportar la operación de las actividades académicas de INFOTEC, con conocimiento de su superior jerárquico;
- XX.** Coordinar actividades en proyectos de fondos administrados cuando así se requiera por parte de INFOTEC y sea competencia de sus facultades, a solicitud de su superior jerárquico o la Dirección Ejecutiva;
- XXI.** Elaborar y mantener actualizado el control de reportes e informes de resultados de avances del Programa Institucional que permitan verificar la ejecución y cumplimiento de este, conforme a las facultades correspondientes a su competencia;
- XXII.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31. La Subgerencia de Docencia tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Apoyar en la planeación y supervisión de la estructuración y operación de los planes y programas de estudio, coadyuvando en vincular dichas facultades con instituciones académicas y del sector productivo, para fortalecer las capacidades académicas de INFOTEC.

Facultades

- I.** Establecer y mantener actualizado el registro y control de todos los trámites académicos realizados por las personas estudiantes;
- II.** Realizar las acciones para el registro del historial académico de las personas estudiantes, para que satisfagan los requerimientos de información internos y externos y cumpla con las disposiciones en materia de protección de datos personales vigentes;
- III.** Dirigir la ejecución de todas las actividades relacionadas con el ingreso, reingreso, egreso y estudios de las personas aspirantes, inscritas y egresadas de programas de educación de INFOTEC;
- IV.** Elaborar el proyecto de normas, políticas y procedimientos de operación para programas y planes de educación de INFOTEC, incluyendo los reglamentos internos en materia académica;
- V.** Vigilar a las coordinaciones académicas en la ejecución de los planes y programas de estudio aprobados por INFOTEC;



- VI.** Coordinar las gestiones administrativas correspondientes a la planeación académica de los planes y programas de estudio de INFOTEC;
- VII.** Dar seguimiento a la estructuración de los planes y programas de estudio que serán evaluados y autorizados por los superiores jerárquicos o los cuerpos colegiados pertinentes;
- VIII.** Vigilar la realización de los trámites de certificados, grados, diplomas y constancias que expide INFOTEC a las personas que acreditan planes y programas de estudios;
- IX.** Elaborar y proponer a la Gerencia de Asuntos Académicos los calendarios académicos de INFOTEC para cada ciclo escolar; así como supervisar el cumplimiento de la planeación académica establecida en los calendarios académicos para cada año;
- X.** Apoyar en la vinculación con instituciones académicas y del sector productivo, para colaboraciones con fines académicos y de investigación, así como proyectos de innovación;
- XI.** Apoyar a la Gerencia de Asuntos Académicos, en conjunto con la Coordinación de Vinculación, Promoción Educativa y Educación Continua, para llevar a cabo eventos y foros para detección de necesidades laborales y de mercado, con fines de actualización de la oferta académica de INFOTEC;
- XII.** Colaborar con la Coordinación de Vinculación, Promoción Educativa y Educación Continua, en la realización de eventos de promoción de los programas académicos de INFOTEC;
- XIII.** Atender visitas institucionales con motivo de asuntos académicos, de investigación y educación continua por parte de entidades vinculadas, así como asistir a estas en instituciones externas, en representación de la Dirección a la que está adscrita o de INFOTEC en general, cuando se le designe para ello por la dirección mencionada o la Dirección Ejecutiva;
- XIV.** Participar en los comités y cuerpos colegiados en que se le soliciten por escrito sus superiores jerárquicos o que correspondan a actividades de su competencia;
- XV.** Dar seguimiento a proyectos vinculados y coordinar actividades de los equipos de estos, cuando así le sea requerido por sus superiores jerárquicos;
- XVI.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



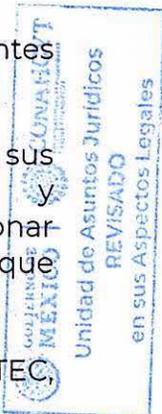
Artículo 32. El Departamento de Gestión Académica tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Coordinar las actividades de gestión administrativa correspondientes a los planes y programas de estudios de INFOTEC, manteniendo un registro de estas en cumplimiento con la normativa aplicable y atender a los asuntos estudiantiles y de docencia.

Facultades

- I. Realizar el registro de estudiantes para cada grupo en el sistema de gestión escolar vigente;
- II. Ejecutar los trámites de los procesos académicos de INFOTEC, así como solicitar y resguardar la documentación correspondiente;
- III. Atender solicitudes de información de personas aspirantes, estudiantes, egresadas y docentes de los programas académicos de INFOTEC, así como del público en general, en el ámbito de su competencia;
- IV. Mantener el registro actualizado de las operaciones financieras correspondientes a servicios escolares en programas académicos de INFOTEC;
- V. Resguardar la información y registros sobre planes de estudio y sus modificaciones, la creación de nuevos programas, equivalencias y correlatividades de materias y reconocimiento de estudios, para proporcionar educación formal y continua, de acuerdo con la normativa aplicable y que acredite el registro y validez de los programas ante la instancia pertinente;
- VI. Elaborar los certificados, diplomas, constancias y títulos de grado de INFOTEC, para su posterior emisión;
- VII. Resguardar y mantener actualizados los libros de registro de certificados y títulos, diplomas y grados y los archivos correspondientes a todas las actividades educativas de los programas académicos de INFOTEC, así como mantener una base de datos para el aseguramiento de la autenticidad de estos documentos;
- VIII. Apoyar en las actividades del Programa de Seguimiento de Personas Egresadas de INFOTEC, conforme sea requerido por la Coordinación de Vinculación, Promoción Educativa y Educación Continua, o sus superiores jerárquicos;
- IX. Respaldar la información del Departamento en medios electrónicos y establecer una calendarización para solicitud de estos al área responsable;



- X. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 33. La Coordinación de Vinculación, Promoción Educativa y Educación Continua tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Elaborar y proponer la oferta de educación continua y desarrollar propuestas de estrategias de promoción y difusión de la oferta educativa de INFOTEC, así como vincular esta con los sectores público, privado y con instituciones de educación superior.

Facultades

- I. Atender los vínculos con instituciones del sector privado, instituciones de educación superior, Centros Públicos de Investigación y otras entidades;
- II. Realizar las acciones necesarias para la formalización de vínculos interinstitucionales mediante instrumentos jurídicos, incluyendo ceremonias protocolarias para la firma de estos, así como mantener el registro de los convenios de colaboración que se establezcan a través de la Dirección a la que está adscrita;
- III. Coadyuvar en el manejo de relaciones interinstitucionales con entidades vinculadas a INFOTEC mediante acuerdos o convenios relacionados con actividades académicas, científicas y de investigación;
- IV. Proponer acciones para gestión de relaciones interinstitucionales con Centros Públicos de Investigación, entidades de los sectores público y privado e instituciones educativas, así como promover el establecimiento de vínculos de cooperación académica con instituciones internacionales dentro y fuera de México;
- V. Atender visitas institucionales con motivo de asuntos académicos, de investigación y educación continua por parte de entidades vinculadas, así como asistir a estas en instituciones externas, en representación de la Gerencia de Asuntos Académicos o de la Dirección de Innovación, Investigación y Academia, cuando se le designe para ello;
- VI. Brindar apoyo en las actividades de representación de INFOTEC en eventos de la competencia de la Dirección de Innovación, Investigación y Academia, en el ámbito nacional e internacional;

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad de Asuntos Jurídicos
REVISADO
en sus Aspectos Legales

- VII.** Organizar, con autorización de su superior jerárquico, eventos de promoción de los programas académicos de INFOTEC, así como los eventos de difusión académica y socialización de la ciencia;
- VIII.** Ejecutar la organización de eventos y foros para detección de necesidades laborales y de mercado, con fines de actualización de la oferta académica de INFOTEC, por instrucción del superior jerárquico y en conjunto con la Subgerencia de Docencia;
- IX.** Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo de los programas profesionalizantes;
- X.** Analizar el mercado de educación continua y programas académicos de pregrado y posgrado que se ofrecen para formar profesionales en el sector de las Tecnologías de Información y Comunicación en México y a nivel internacional;
- XI.** Proponer el desarrollo de nuevos programas de educación continua, así como la actualización de programas existentes de acuerdo con las necesidades del sector de las TIC, para aprobación de su superior jerárquico;
- XII.** Desarrollar y proponer estrategias de imagen y promoción de la oferta educativa y demás servicios académicos en medios electrónicos, en coordinación con la persona designada como enlace de Comunicación Social y con aprobación de su superior jerárquico;
- XIII.** Apoyar en el desarrollo de estrategias de comercialización y promoción de servicios resultantes de proyectos de investigación aplicada, en colaboración con la Gerencia de Investigación e Innovación;
- XIV.** Elaborar y someter a aprobación de la Gerencia de Asuntos Académicos el Programa de Seguimiento a Personas Egresadas de INFOTEC;
- XV.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO
en sus Aspectos Legales

Artículo 34. La Gerencia de Investigación e Innovación tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con los programas de investigación e innovación para la generación, aplicación y transferencia del conocimiento, desarrollo de productos y servicios tecnológicos con base científica y creación de nuevos modelos tecnológicos que contribuyan a cumplir las metas y fines institucionales de INFOTEC.

Facultades

- I. Desarrollar y someter para aprobación de su superior jerárquico, los programas y estrategias de investigación e innovación de INFOTEC; al igual que elaborar, en coordinación con la Gerencia de Asuntos Académicos, las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC);
- II. Dar seguimiento a los programas de investigación del personal de investigación y tecnología de INFOTEC conforme a su planeación anual y su establecimiento en documentos normativos aplicables;
- III. Coordinar proyectos de desarrollo tecnológico de acuerdo con los programas y fines institucionales, con apego a la normativa aplicable y que puedan resultar en productos y servicios;
- IV. Dar seguimiento a proyectos de innovación científica y tecnológica que tengan por finalidad el desarrollo de productos y servicios que INFOTEC ofrece; así como dar seguimiento a los servicios derivados de esos proyectos;
- V. Colaborar con la Coordinación de Vinculación, Promoción Educativa y Educación Continua en el desarrollo de la estrategia de la difusión y promoción de las actividades de investigación de INFOTEC;
- VI. Atender requerimientos de información y reportes solicitados por la entidad coordinadora de sector relacionados con las funciones del personal de investigación humanística, científica y tecnológica de INFOTEC, así como de su ingreso, permanencia y promoción en la Entidad y en el sistema nacional de personas investigadoras o su equivalente;
- VII. Mantener actualizada la información pública de INFOTEC referente a las actividades de innovación e investigación humanística, científica y tecnológica que tenga lugar en la Dirección a la que está adscrita;
- VIII. Monitorear la emisión de convocatorias de Conahcyt correspondientes a programas de fondos a los que INFOTEC pueda aplicar para beneficio institucional, para desarrollo de proyectos innovadores, para fortalecimiento de la infraestructura de investigación humanística, científica y tecnológica del programa de personas investigadoras, al igual que coordinar el desarrollo de proyectos alineados a dichas convocatorias;
- IX. Realizar el registro de propiedad intelectual de los productos resultantes de proyectos de innovación e investigación de la Dirección a la que está adscrita, apoyada en el trámite por la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad de Asuntos Jurídicos
REVISADO
en sus Aspectos Legales

- X.** Gestionar y mantener actualizados los repositorios institucionales de proyectos de investigación e innovación, así como los que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos;
- XI.** Desarrollar y someter para aprobación de su superior jerárquico, los programas de trabajo de los laboratorios hospedados en INFOTEC, procurando su acreditación o reacreditación por la coordinadora de sector;
- XII.** Definir estrategias de utilización de la infraestructura de laboratorios en los proyectos de innovación e investigación, realizados por personal y estudiantado de INFOTEC, así como de otras instituciones académicas y centros públicos de investigación vinculados;
- XIII.** Desarrollar y someter para aprobación de su superior jerárquico el instrumento normativo que regula al personal de investigación y desarrollo tecnológico e innovación de INFOTEC, en alineación a la normativa vigente; al igual que desarrollar y proponer para su aprobación por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia, reformas y actualizaciones a la normativa de la Gerencia a su cargo;
- XIV.** Establecer alianzas estratégicas para formar redes de colaboración y cooperación con instituciones académicas, de investigación científica y Centros Públicos de Investigación;
- XV.** Iniciar gestiones para establecer relaciones institucionales de cooperación académica, científica y tecnológica en foros, congresos y cualquier tipo de evento relacionado con la innovación e investigación en tecnologías de la información y comunicación en que participe INFOTEC, sean estos presenciales o virtuales, así como participar en estos en representación de la Dirección a la que está adscrita de la Dirección Ejecutiva o de INFOTEC, cuando se le designe para ello;
- XVI.** Proponer para aprobación de su superior jerárquico, los procesos de transferencia del conocimiento y tecnología, para promover el aprovechamiento del conocimiento científico y desarrollo tecnológico resultante de los proyectos de INFOTEC;
- XVII.** Implementar estrategias de integración y uso de tecnologías emergentes dentro de la agenda de innovación institucional;
- XVIII.** Gestionar en coordinación con las Direcciones de Infraestructura y Seguridad en la Información y Comercial de INFOTEC, con aprobación de la Dirección a la que está adscrita, los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de los proyectos de innovación e investigación de INFOTEC, así como la integración de productos resultantes de estos en la oferta de productos y servicios de INFOTEC;

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO
en sus Aspectos Legales

- XIX.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. El Departamento de Planeación tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Realizar las acciones necesarias para la integración de los documentos informativos, normativos y programáticos de las operaciones de la Dirección de Innovación, Investigación y Academia en vinculación con la normativa aplicable, así como la integración, actualización y registro de indicadores de desempeño y avance programático.

Facultades

- I.** Realizar el cálculo y control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación trimestral y anual de las operaciones de la Dirección a la que está adscrita, así como dar seguimiento a los indicadores de otorgamiento de servicios y productos académicos, científicos y tecnológicos, que INFOTEC proporciona;
- II.** Dar seguimiento a las acciones correspondientes al cumplimiento de metas, integrando información relevante del avance del plan estratégico de la Entidad e informar a la Dirección de Innovación, Investigación y Academia;
- III.** Registrar indicadores de desempeño en los medios y plataformas solicitados por la coordinadora de sector;
- IV.** Implementar el proceso de definición de los riesgos establecidos por la Dirección a la que está adscrita dentro de los programas y planes académicos y de investigación y en su caso registrarlos en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- V.** Preparar documentos de reporte y seguimiento a indicadores de desempeño establecidos en documentos normativos; al igual que preparar y consolidar reportes de información que brinden apoyo importante a su superior jerárquico para la toma de decisiones;
- VI.** Apoyar con la elaboración de reportes e información requerida por la Dirección a la que está adscrita para la asistencia y participación en comités institucionales y foros nacionales e internacionales;
- VII.** Integrar y consolidar reportes de información para órganos institucionales y la entidad coordinadora de sector de todas las Direcciones de INFOTEC, así como para la integración de documentos programáticos y su alineación con la normativa aplicable, cuando sea de su competencia;



- VIII. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información que sean requeridas a través de la Gerencia de Enlace y Certificaciones, para cumplir con los requerimientos de órganos fiscalizadores, autoridades judiciales; así mismo integrar la información correspondiente de las áreas de la Dirección a la que está adscrita para su registro y en su caso reportar en el Programa de Trabajo de Control Interno y monitorear su avance;
- IX. Recopilar información relacionada con los convenios de colaboración firmados con otras organizaciones y registrar la información relevante para este fin con colaboración de la Coordinación de Vinculación, Promoción Educativa y Educación Continua;
- X. Integrar las propuestas de reformas y actualizaciones a la normativa de la Dirección a la que está adscrita y servir como enlace para este fin;
- XI. Participar como apoyo de la Dirección a la que está adscrita en sesiones de comités institucionales para seguimiento y atención de acuerdos y solicitudes de información; así como preparar presentaciones y guiones de reporte de información de su dirección en comités institucionales y otras instancias;
- XII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36. El Departamento Administrativo tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Apoyar a planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos de la Dirección de Innovación, Investigación y Academia, coadyuvando al cumplimiento de las metas y objetivos de esta, gestionando las tareas administrativas pertinentes y brindando el soporte necesario a los Departamentos y Coordinación de dicha Dirección.

Facultades

- I. Prestar apoyo a las áreas de la Dirección a la que está adscrita para la realización de las gestiones administrativas relacionadas con el personal y recursos, al igual que realizar las gestiones necesarias para contrataciones de personal de la Dirección;
- II. Gestionar los trámites administrativos relacionados con el personal de la Dirección a la que está adscrita, así como mantener un control del archivo de dichos trámites, en concordancia con la normativa aplicable;

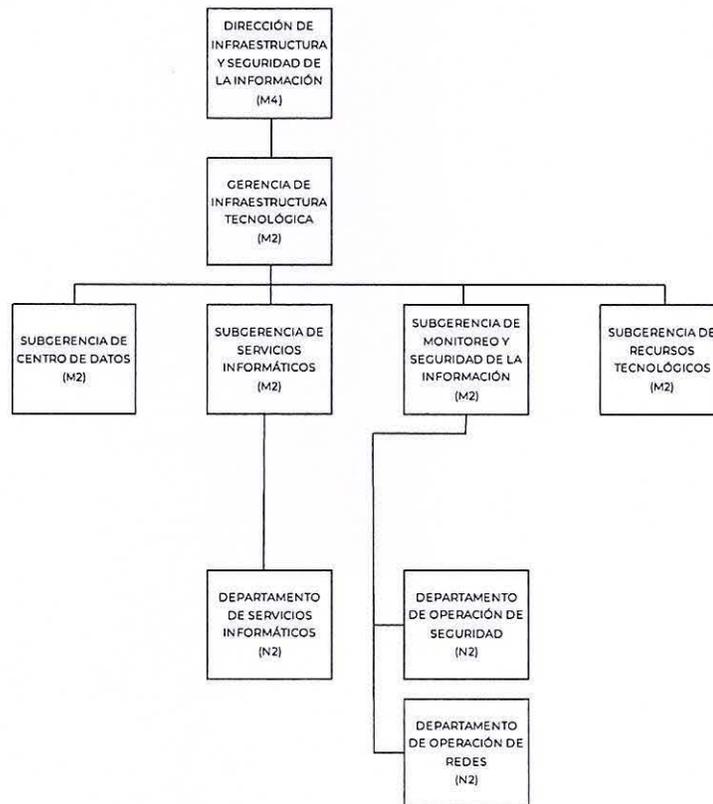
- III. Gestionar viáticos y pasajes de las comisiones del personal adscrito a la Dirección de Innovación, Investigación y Academia;
- IV. Implementar el proceso de evaluaciones efectuadas por la Dirección a la que está adscrita y colaborar en la elaboración del reporte de indicadores de desempeño de personal;
- V. Auxiliar en la certificación de copias de los documentos o expedientes digitales que obren en el archivo de la Dirección a la que está adscrita;
- VI. Integrar y resguardar el archivo documental de la Dirección a la que está adscrita, siguiendo la normativa aplicable en la materia y asegurando su integridad y en coordinación con todas las áreas de la Dirección donde está adscrita; así como resguardar los convenios suscritos por la Dirección;
- VII. Realizar las actividades correspondientes a la gestión de recursos financieros, así como apoyar en la integración del presupuesto anual de la Dirección a la que está adscrita;
- VIII. Realizar gestiones necesarias para efectuar procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando la Dirección a la que está adscrita sea el área requirente; así como realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los pagos de adquisiciones, arrendamientos y servicios señalados;
- IX. Apoyar a la Dirección de Innovación, Investigación y Academia con la integración de indicadores, respuestas a las solicitudes de información, informes y reportes para INFOTEC e instituciones y organismos externos;
- X. Colaborar en la atención de solicitudes de información, integrando la información de las demás áreas de la Dirección a la que está adscrita, cuando estas no correspondan a facultades del enlace de transparencia;
- XI. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Dirección de Infraestructura y Seguridad de la Información

Gerencia de Infraestructura Tecnológica
Subgerencia de Centro de Datos
Subgerencia de Servicios Informáticos
Departamento de Servicios Informáticos
Subgerencia de Monitoreo y Seguridad de la Información
Departamento de Operaciones de Seguridad
Departamento de Operaciones de Redes
Subgerencia de Recursos Tecnológicos

Organigrama de la Dirección de Infraestructura y Seguridad de la Información



fines y acciones de INFOTEC, conforme a los criterios establecidos en dicho plan con el fin de garantizar el cumplimiento de compromisos;

- VIII.** Coordinar la implementación de los programas de modernización y renovación tecnológica que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo y comunicaciones que requieren las áreas de INFOTEC y sus usuarios externos;
- IX.** Evaluar los procesos para el soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de sistemas operativos, bases de datos y servidores de aplicación para la continuidad en la operación de las aplicaciones informáticas y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;
- X.** Dar cumplimiento a los programas de racionalización, innovación y actualización tecnológica en materia de infraestructura tecnológica y seguridad informática que satisfagan las necesidades de operación de INFOTEC;
- XI.** Coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan la continuidad del servicio que brinda la infraestructura de cómputo y comunicaciones de INFOTEC con niveles acordes a las necesidades de los usuarios;
- XII.** Administrar las licencias de programas informáticos adquiridas por INFOTEC para su asignación y control;
- XIII.** Establecer la directriz y diseño de servicios de infraestructura, telecomunicaciones, seguridad informática y redes, a fin de alinearlos con los objetivos, programas y necesidades específicas de los usuarios externos de INFOTEC y de la misma Entidad;
- XIV.** Supervisar la aplicación de mecanismos de seguridad a nivel institucional, con el fin de cumplir con la normativa y los estándares aplicables en la materia para los servicios que proporciona INFOTEC;
- XV.** Administrar las herramientas de protección en materia de seguridad de la información para evitar cualquier fuga o pérdida de la misma;
- XVI.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Artículo 38. La Subgerencia de Centro de Datos tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Administrar y gestionar el funcionamiento de los centros de datos de INFOTEC, así como proponer acciones de mejora con el fin de garantizar un nivel de seguridad que permita proteger la infraestructura y los datos.

Facultades

- I. Desarrollar el levantamiento del inventario de equipos en los centros de datos para el control de los mismos;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad tecnológica, para implementar las acciones de mejora derivadas de los hallazgos y observaciones de las auditorías;
- III. Proponer a su superior jerárquico las acciones de mejora que permitan garantizar el funcionamiento de cableado estructurado, fibra óptica y servicios generales en los centros de datos a fin de verificar su funcionamiento;
- IV. Verificar el funcionamiento de los equipamientos de los centros de datos para prevenir y solucionar fallas que afecten la operación;
- V. Emitir, desde el punto de vista técnico, los requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios en la materia de su competencia;
- VI. Administrar los centros de datos de INFOTEC en sus diversas sedes con la finalidad de mantener la continuidad de la operación;
- VII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Artículo 39. La Subgerencia de Servicios Informáticos tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Verificar la integración de la infraestructura de equipo de cómputo y software a nivel usuario, a fin de proporcionar los servicios de asesoría técnica al personal de INFOTEC y a los usuarios externos de la Entidad.

Facultades

- I. Supervisar el monitoreo de recursos informáticos de INFOTEC, con la finalidad de tener un control en la prestación del servicio; así como vigilar el levantamiento del inventario de equipos y licencias para mejorar su uso;



- II. Verificar la aplicación de los procesos normativos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para su cumplimiento;
- III. Validar los entregables de los contratos de servicios en el ámbito de su competencia, a fin de verificar que el proveedor cumpla con lo establecido en el instrumento legal y, en su caso, coadyuvar en la determinación de la penalización o deductiva que corresponda;
- IV. Proponer a sus superiores jerárquicos soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento de la productividad y eficiencia de los servicios brindados las Unidades Administrativas de INFOTEC;
- V. Vigilar la operación de los programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las actividades del área de tecnologías de la información y comunicaciones;
- VI. Coordinar las actividades para la instalación de equipos de cómputo, periféricos, software, así como todo el equipamiento relacionado con las áreas de negocio y área de tecnologías de la información y comunicaciones de INFOTEC con la finalidad de cumplir con los contratos y la operación interna;
- VII. Coordinar las estrategias y herramientas para la operación de las mesas de ayuda para brindar servicio de atención de usuarios o soporte técnico en INFOTEC y servicio a los usuarios externos de la Entidad;
- VIII. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de control de garantías a los equipos informáticos, para dar seguimiento a lo establecido en los instrumentos legales;
- IX. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
 Unidad de Asuntos Jurídicos
 REVISADO
 en sus Aspectos Legales

Artículo 40. El Departamento de Servicios Informáticos tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Realizar la instalación de hardware y aplicaciones de software y atender las solicitudes soporte técnico, con el fin de mantener en correcta operación los equipos y servicios utilizados en INFOTEC.

Facultades

- I. Realizar los inventarios de equipos informáticos y licencias para mejorar su uso;



- II. Ejecutar la instalación de los equipos de cómputo, periféricos, software, telefonía fija de INFOTEC y brindar soporte técnico a fin de verificar que se cumpla con los estándares y programas de instalación;
- III. Atender las solicitudes de equipo de cómputo y llevar el control de asignación de equipamiento y software de INFOTEC, de acuerdo con las integraciones o cambios de personal que se lleven a cabo, a fin de cumplir con los servicios establecidos por la Dirección a la que está adscrita;
- IV. Ejecutar los mecanismos necesarios para cumplir con el tiempo y calidad establecidos para la atención de cada tipo de solicitud; al igual que realizar las acciones para la aplicación de los procesos normativos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para su cumplimiento;
- V. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41. La Subgerencia de Monitoreo y Seguridad de la Información tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Coordinar el servicio de seguridad administrada y monitoreo de infraestructura tecnológica y vigilar la atención de incidentes de redes.

Facultades

- I. Supervisar el monitoreo de recursos y de seguridad de INFOTEC, con la finalidad de tener un control en la prestación del servicio;
- II. Validar en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos como el área del Consejo, los entregables de los contratos de servicios en el ámbito de su competencia, a fin de verificar que el proveedor cumpla con lo establecido en el instrumento legal o, en su caso, coadyuvar en la determinación de la penalización o deductiva que corresponda;
- III. Emitir los requerimientos técnicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios en la materia de su competencia;
- IV. Proponer mejoras en las plataformas y programas que permitan la detección de incidentes de seguridad, con la finalidad de identificar, analizar y corregir de manera oportuna;
- V. Vigilar el monitoreo, clasificación y atención de incidentes de redes con la finalidad de dar atención oportuna de los mismos;

CONSEJO DE
MÉXICO
Unidad de Asuntos Jurídicos
REVISADO
en sus Aspectos Legales

- VI. Vigilar el monitoreo del comportamiento de la infraestructura que soporta las aplicaciones y servicios que se proporcionan a los usuarios externos de INFOTEC, a fin de contar con elementos en la toma de decisiones sobre mejoras a la infraestructura o asignación de recursos;
- VII. Implementar los controles necesarios para anticipar, prevenir, detectar y reaccionar ante las amenazas cibernéticas, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información;
- VIII. Coordinar los análisis de seguridad que sean necesarios, a petición de las Unidades Administrativas o de la Dirección Ejecutiva, para realizar las evaluaciones de vulnerabilidades que permitan la atención y seguimiento de incidentes cibernéticos;
- IX. Establecer el sistema de gestión de seguridad de la información de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de la información de INFOTEC, con el fin de disminuir el impacto de eventos adversos que podrían afectar el logro de los objetivos y compromisos contraídos;
- X. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 42. El Departamento de Operaciones de Seguridad tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Detectar amenazas cibernéticas en las actividades diarias de los sistemas de información y comunicaciones a través del monitoreo, detección, prevención y análisis continuos.

Facultades

- I. Realizar los inventarios de equipos informáticos y de seguridad para mejorar su uso;
- II. Realizar el monitoreo continuo para detectar actividades maliciosas antes de que puedan afectar la operación de los usuarios de los servicios y productos proporcionados por INFOTEC y de la misma Entidad;
- III. Vigilar y detectar amenazas en las actividades diarias de los sistemas de información y comunicaciones de INFOTEC, para evitar la fuga de información;
- IV. Dar respuesta a los incidentes de seguridad informática para los usuarios externos y las Unidades Administrativas de INFOTEC, con la finalidad de

ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO
en sus Aspectos Legales

disminuir las afectaciones a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones;

- V. Organizar e interpretar los datos de seguridad de reportes, informes o auditorías de Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) para crear una base de conocimientos respecto a las amenazas de red;
- VI. Aplicar evaluaciones de vulnerabilidad e inteligencia de seguridad para implementar controles y disminuir los riesgos;
- VII. Desarrollar las investigaciones forenses para recopilar datos, pruebas y análisis de comportamiento después de un incidente, con la finalidad de identificar acciones de mejora que reduzcan la posibilidad de reincidencia;
- VIII. Realizar la gestión de LOGS para analizar la correlación de eventos de seguridad para prevenir ataques a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de INFOTEC;
- IX. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 43. El Departamento de Operaciones de Redes tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Vigilar el desempeño de todos los componentes que conforman la red, con el fin de mitigar y prevenir cualquier evento que afecte su disponibilidad y niveles de servicio.

Facultades

- I. Ejecutar el monitoreo de los dispositivos, redes, sucesos o eventos que se presenten en la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones para comprobar la disponibilidad de los servicios;
- II. Clasificar los sucesos en la prestación de los servicios y determinar su impacto para reducir los tiempos de respuesta ante posibles fallos;
- III. Canalizar los eventos a los especialistas correspondientes con la finalidad de mantener una gestión basada en procesos;
- IV. Identificar fallas y degradaciones del desempeño de la red de datos con el fin de mantener un rendimiento y disponibilidad óptimos;



- V. Determinar la disponibilidad, calidad y desempeño de la red de datos para cumplir con los estándares de gestión, seguridad e infraestructura, al igual que establecer los niveles requeridos por los usuarios de los servicios y productos proporcionados por INFOTEC;
- VI. Realizar la configuración y copia de seguridad de toda la infraestructura de telecomunicaciones crítica, con el fin de dar continuidad a la operación ante algún incidente;
- VII. Ejecutar la planeación de capacidades en virtud de un incremento en el volumen de tráfico de la red, para evitar saturación en los componentes de la infraestructura;
- VIII. Recabar la información detallada sobre fallas y desempeño de la infraestructura en tiempo real e histórico para determinar planes de capacidades futuras, en función de las tendencias de uso de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones soportada;
- IX. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 44. La Subgerencia de Recursos Tecnológicos tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Gestionar los procesos administrativos y presupuestales de la Dirección a la que está adscrita para que las áreas de dicha Unidad cuenten con las herramientas necesarias para su operación y cumplimiento con usuarios internos y externos.

Facultades

- I. Realizar las acciones en materia de administración de los bienes tecnológicos de la Dirección a la que está adscrita, con la finalidad de contar con el control necesario para su uso y resguardo;
- II. Dar seguimiento a las asignaciones presupuestales de la Dirección a la que está adscrita, con el objeto de optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos tecnológicos del área;
- III. Gestionar el proceso de pagos a proveedores y dar cumplimiento a las obligaciones contractuales correspondientes a servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;



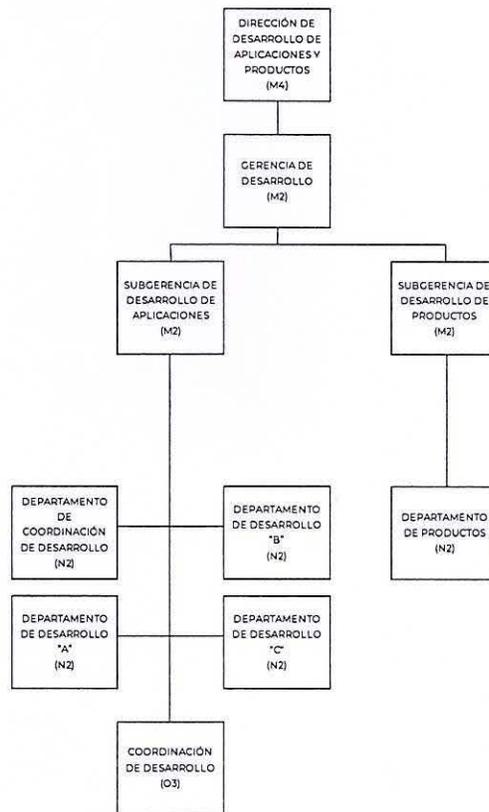
- IV.** Gestionar ante el área competente las autorizaciones de contrataciones plurianuales y suficiencias presupuestales de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable;
- V.** Proponer a la Dirección donde está adscrita la programación del presupuesto para su ejercicio;
- VI.** Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y bajo la supervisión de su superior jerárquico, la documentación para la adquisición y contratación de bienes y servicios, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Comprobar el cumplimiento de los acuerdos y convenios de colaboración científica y tecnológica asignados a la Dirección donde está adscrita;
- VIII.** Gestionar acciones ante la Dirección de Administración y Finanzas para capacitación, desarrollo profesional, organización, separación, contratación, remuneraciones, estímulos y recompensas del personal de su Unidad de adscripción;
- IX.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



Dirección de Desarrollo de Aplicaciones y Productos

Gerencia de Desarrollo
Subgerencia de Desarrollo de Aplicaciones
Departamento de Coordinación de Desarrollo
Departamento de Desarrollo "A"
Departamento de Desarrollo "B"
Departamento de Desarrollo "C"
Coordinación de Desarrollo
Subgerencia de Desarrollo de Productos
Departamento de Productos

Organigrama de la Dirección de Desarrollo de Aplicaciones y Productos



Artículo 45. La Gerencia de Desarrollo tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Establecer las estrategias y directrices para la entrega de software en el tiempo, esfuerzo, alcance y calidad contratados para cumplir con los objetivos establecidos por el superior jerárquico, con base en el programa institucional.

Facultades

- I. Proponer a su superior jerárquico las directrices para la operación estandarizada de los programas de desarrollo de software con apego a la normativa aplicable;
- II. Establecer y supervisar la estrategia para la gestión de recursos dentro de los programas de desarrollo de software;
- III. Elaborar las líneas de acción que soporten la estrategia de la Dirección a la que está adscrita, así como presentar a su superior jerárquico los informes que requiera sobre la implementación de las estrategias en los programas de desarrollo de software de la Dirección, para la toma de decisiones;
- IV. Establecer y verificar la implementación de las estrategias de los programas de desarrollo de software mediante el uso de los indicadores definidos por la misma Gerencia para facilitar la toma de decisiones;
- V. Definir el marco de trabajo y establecer la estrategia para la identificación de mejoras en dicho marco y su implementación dentro de los programas de desarrollo de la Dirección a la que está adscrita;
- VI. Coordinar con las subgerencias a su cargo las acciones necesarias para la implementación de las estrategias y directrices aplicables para la desarrollo o entrega de productos a fin de que estos cumplan con el tiempo, esfuerzo, alcance y calidad contratados;
- VII. Verificar el cumplimiento de los términos establecidos en anexos técnicos o de cualquier instrumento vinculatorio con clientes de la Dirección a la que está adscrita, así como vigilar los niveles de servicio a ofrecer a los clientes internos y externos establecidos en los instrumentos correspondientes;
- VIII. Elaborar y proponer los calendarios de trabajo de las áreas y de los productos y servicios de su adscripción, de acuerdo con las necesidades de los clientes y de INFOTEC;



- IX.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

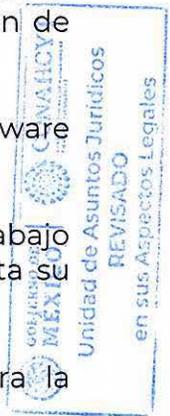
Artículo 46. La Subgerencia de Desarrollo de Aplicaciones tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Gestionar los programas de desarrollo de software para entregar aplicaciones que cumplan con el tiempo, esfuerzo, alcance y calidad contratados mediante la implantación de prácticas de ingeniería de software y arquitecturas de referencia, que se apeguen a las directrices establecidas por la Gerencia.

Facultades

- I.** Coordinar las acciones para la entrega de aplicaciones que cumplan con el tiempo, esfuerzo, alcance y calidad contratados, mediante la implantación de prácticas de ingeniería de software y arquitecturas de referencia;
- II.** Gestionar los recursos asignados para los programas de desarrollo de software conforme a las directrices establecidas;
- III.** Coordinar la implementación y revisión de las estrategias y del marco de trabajo de desarrollo de software, mediante un programa de mejora que permita su adaptación a las necesidades de la Gerencia a la que está adscrita;
- IV.** Verificar la ejecución de los programas de desarrollo de software, para la evaluación de su cumplimiento con apego al marco de trabajo;
- V.** Realizar las acciones que aseguren la alineación del marco de trabajo de desarrollo de software con la estrategia y los objetivos de sus superiores jerárquicos y con las prácticas de ingeniería de software, para facilitar su implantación; así como aprobar las acciones correctivas enfocadas a alcanzar la calidad establecida;
- VI.** Elaborar y entregar a la Gerencia a la que se está adscrita los informes de los programas de desarrollo de software, derivados de la ejecución del marco de desarrollo de software para la construcción de las aplicaciones;
- VII.** Identificar mejoras en el marco de trabajo del área a la que está adscrita y dirigir su implementación para satisfacer las necesidades de los clientes;
- VIII.** Supervisar a las áreas a su cargo en la implantación del marco de trabajo y las directrices de desarrollo de software, así como establecer las acciones correctivas enfocadas a alcanzar la calidad establecida;



- IX. Supervisar la ejecución de las acciones incluidas en el plan de actividades que le competen, para el logro de los objetivos de planeación de la Gerencia a la que está adscrita;
- X. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 47. El Departamento de Coordinación de Desarrollo tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Implementar acciones para que los programas de desarrollo adjudicados a la Subgerencia donde está adscrita cumplan con los marcos de trabajo o metodologías establecidos en los anexos técnicos de cada programa, dentro de uno o más equipos de desarrollo.

Facultades

- I. Coordinar a los Departamentos de Desarrollo en la implantación del marco de trabajo y las directrices de desarrollo de software, adaptando éstos a los anexos técnicos que amparen cada programa de desarrollo, para anticipar desviaciones en la entrega de dichos programas;
- II. Proponer a la Subgerencia donde está adscrita la implementación de acciones correctivas enfocadas a alcanzar la calidad determinada en los contratos, en la generación de piezas de desarrollo;
- III. Verificar la calidad de código generado por los colaboradores asignados al programa, tomando como criterio las directrices de desarrollo de software, para identificar áreas de oportunidad y darles atención, buscando incrementar la calidad del software de acuerdo con lo contratado por los clientes;
- IV. Revisar la elaboración de los documentos técnicos de los programas de desarrollo de la Subgerencia a la que está adscrita en los formatos acordados y conforme a la normativa aplicable;
- V. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 48. El Departamento de Desarrollo "A" tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Ejecutar acciones para que los programas de desarrollo adjudicados al Departamento de su adscripción cumplan con el marco de trabajo establecido en los anexos técnicos de cada programa, dentro de uno o más equipos de desarrollo.

Facultades

- I. Aplicar las directrices de desarrollo de software, adaptando éstos a los anexos técnicos que amparen cada programa de desarrollo, para anticipar desviaciones en la entrega de dichos programas;
- II. Implementar las acciones correctivas enfocadas a alcanzar la calidad establecida por la Subgerencia a la que está adscrita en la generación de piezas de desarrollo;
- III. Utilizar las directrices sobre calidad de código para dar atención a los incidentes, buscando incrementar la calidad del software de acuerdo con lo contratado por los clientes;
- IV. Elaborar los documentos técnicos de los programas de desarrollo de la Subgerencia a la que está adscrita en los formatos acordados;
- V. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 49. El Departamento de Desarrollo "B" tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Ejecutar acciones para que los programas de desarrollo adjudicados al Departamento de su adscripción cumplan con el marco de trabajo establecido en los anexos técnicos de cada programa, dentro de uno o más equipos de desarrollo.

Facultades

- I. Aplicar las directrices de desarrollo de software, adaptando éstos a los anexos técnicos que amparen cada programa de desarrollo, para anticipar desviaciones en la entrega de dichos programas;
- II. Implementar las acciones correctivas enfocadas a alcanzar la calidad establecida por la Subgerencia a la que está adscrita en la generación de piezas de desarrollo;
- III. Utilizar las directrices sobre calidad de código para dar atención a los incidentes, buscando incrementar la calidad del software de acuerdo con lo contratado por los clientes;



- IV. Elaborar los documentos técnicos de los programas de desarrollo de la Subgerencia a la que está adscrita en los formatos acordados;
- V. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 50. El Departamento de Desarrollo "C" tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Ejecutar acciones para que los programas de desarrollo adjudicados al Departamento de su adscripción cumplan con el marco de trabajo establecido en los anexos técnicos de cada programa, dentro de uno o más equipos de desarrollo.

Facultades

- I. Aplicar las directrices de desarrollo de software, adaptando éstos a los anexos técnicos que amparen cada programa de desarrollo, para anticipar desviaciones en la entrega de dichos programas;
- II. Implementar las acciones correctivas enfocadas a alcanzar la calidad establecida por la Subgerencia a la que está adscrita en la generación de piezas de desarrollo;
- III. Utilizar las directrices sobre calidad de código para dar atención a los incidentes buscando incrementar la calidad del software de acuerdo con lo contratado por los clientes;
- IV. Elaborar los documentos técnicos de los programas de desarrollo de la Subgerencia a la que está adscrita en los formatos acordados;
- V. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 51. La Coordinación de Desarrollo tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Coadyuvar en la ejecución de las acciones de desarrollo de la Coordinación de su adscripción para que se cumplan con las disposiciones jurídicas en el marco de trabajo establecido en los anexos técnicos de cada programa.

Facultades

- I. Coadyuvar en la aplicación de las directrices de desarrollo de software, adaptando éstos a los anexos técnicos que amparen cada programa de desarrollo, para anticipar desviaciones en la entrega de dichos programas;
- II. Auxiliar en la implementación de las acciones correctivas enfocadas a alcanzar la calidad establecida por la Subgerencia a la que está adscrita en la generación de piezas de desarrollo;
- III. Auxiliar en la aplicación de las directrices sobre calidad de código para dar atención a los incidentes generados por los colaboradores asignados al programa, buscando incrementar la calidad del software de acuerdo con lo contratado por los clientes;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los documentos técnicos de los programas de desarrollo de la Subgerencia a la que está adscrita en los formatos acordados y conforme a la normativa aplicable;
- V. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 52. La Subgerencia de Desarrollo de Productos tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Establecer la estrategia para el desarrollo, actualización, implementación y mantenimiento de productos de software, contemplando las necesidades del mercado objetivo de la Dirección a la que está adscrita, con apego a las directrices de desarrollo de la Gerencia de Desarrollo y buscando construir software de uso general diseñado para permitir su adaptación e inserción en dependencias públicas o instituciones del sector privado.

Facultades

- I. Establecer la estrategia para lograr el desarrollo, actualización, implementación y mantenimiento de nuevos productos de software para presentarlo a la Gerencia donde está adscrita para su autorización;
- II. Identificar y mantener actualizado el inventario de productos de software que conforman el portafolio de productos de la Dirección a la que está adscrita;
- III. Generar proyecciones, ejercicios o demás documentos que permitan validar la viabilidad de la inversión en el desarrollo de los productos de software propuestos e incorporados en el portafolio;

- IV. Definir las arquitecturas tecnológicas para implementar en los productos de software con apego a las directrices de desarrollo de la Gerencia a la que está adscrita para a su vez presentarlo a la citada Gerencia para su autorización;
- V. Validar la planeación y las acciones propuestas por el área a su cargo, que contribuyan a la mejora de los productos con apego a las directrices de calidad establecidas por su superior jerárquico y a la estrategia definida;
- VI. Supervisar la ejecución de las acciones incluidas en el plan de actividades que le competan, para el logro de los objetivos de planeación de la Gerencia y Dirección a la que está adscrita;
- VII. Elaborar y entregar a la Gerencia donde está adscrita los informes de la ejecución del desarrollo de los productos de software, derivados de la realización de las acciones definidas;
- VIII. Supervisar la elaboración de los documentos técnicos de los productos de software en los formatos acordados y conforme a la normativa aplicable;
- IX. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 53. El Departamento de Productos tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Ejecutar las acciones para el desarrollo, actualización, implementación y mantenimiento de productos de software que conforman el portafolio de productos de la Dirección a la que está adscrita, con apego a las directrices de desarrollo de la Gerencia de Desarrollo y buscando construir software de uso general diseñado para permitir su adaptación e inserción en dependencias públicas o instituciones del sector privado.

Facultades

- I. Ejecutar las acciones para el desarrollo, actualización, implementación y mantenimiento de nuevos productos de software;
- II. Proveer información para que la Subgerencia a la que está adscrita genere proyecciones, ejercicios o demás documentos que permitan validar la viabilidad de la inversión en el desarrollo de los productos de software propuestos e incorporados en el portafolio;
- III. Implementar y probar las arquitecturas tecnológicas de los productos de software con apego a las directrices de desarrollo establecidas;

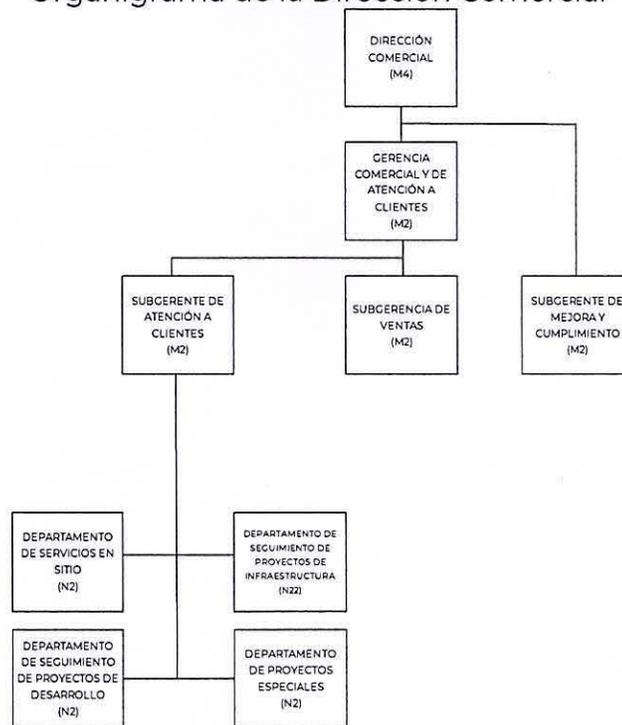


- IV. Proponer las acciones propuestas que contribuyan a la mejora de los productos con apego a las directrices de calidad establecidas por la Gerencia a la que está adscrita y a la estrategia definida;
- V. Elaborar los documentos técnicos de los productos de software en los formatos acordados y conforme a la normativa aplicable;
- VI. Ejecutar las acciones incluidas en el plan de actividades que le competan, para el logro de los objetivos de planeación de la Subgerencia a la que está adscrita;
- VII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Dirección Comercial

Gerencia Comercial y de Atención a Clientes
 Subgerencia de Ventas
 Subgerencia de Atención a Clientes
 Departamento de Servicios en Sitio
 Departamento de Seguimiento de Proyectos de Desarrollo
 Departamento de Seguimiento de Proyectos de Infraestructura
 Departamento de Proyectos Especiales
 Subgerencia de Mejora y Cumplimiento

Organigrama de la Dirección Comercial



Artículo 54. La Gerencia Comercial y de Atención a Clientes tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Supervisar y gestionar las ventas de servicios y productos, implementando acciones de seguimiento a prospecciones, ventas, ejecución de proyectos y servicios en sitio, con el propósito de lograr una mejora al Portafolio de Productos y Servicios, lo que a su vez contribuirá en la atracción de nuevos proyectos y clientes.

Facultades

- I. Supervisar el cumplimiento de metas e indicadores de ingresos propios y gestión de proyectos para el logro de los objetivos institucionales;
- II. Aprobar y supervisar las líneas de acción para la alineación e implementación de estrategias de comercialización de los productos y servicios que ofrece INFOTEC, así como para mejorar la atención al cliente y la actividad comercial para impulsar el logro de las metas de ingresos propios;
- III. Definir las estrategias de servicios en sitio, para garantizar la atención a los requerimientos de los clientes, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de ventas establecidas;
- IV. Controlar y dar seguimiento a la ejecución administrativa de los proyectos, con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Supervisar el portafolio de productos y servicios, con el objetivo de atraer nuevos proyectos y clientes, así como realizar las incorporaciones y bajas de acuerdo a las necesidades del mercado;
- VI. Coordinar la conceptualización y diseño de modelos y soluciones innovadoras basadas en tecnologías de la información y comunicación, con el objetivo de impulsar la competitividad de los clientes;
- VII. Supervisar la relación con los clientes y las acciones de venta;
- VIII. Evaluar y autorizar propuestas económicas para clientes, a fin de mantener el control de los compromisos financieros de INFOTEC;
- IX. Supervisar el seguimiento a proyectos comerciales, conforme a los lineamientos establecidos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los contratos con los clientes y garantizar la obtención de los ingresos y utilidades presupuestados;
- X. Evaluar y autorizar los reportes de estadísticas y tendencias del negocio, así como los indicadores clave, a fin de contar con información para la toma de decisiones;



- XI.** Coordinar la presentación de iniciativas e indicadores del resultado clave de la comercialización de los productos y servicios a su superior jerárquico y la Dirección Ejecutiva, a fin de realizar los ajustes necesarios en la estrategia comercial;
- XII.** Supervisar la integración de la documentación comercial y de los proyectos, con la finalidad de obtener su trazabilidad y facilitar su revisión;
- XIII.** Ejecutar las facultades y comisiones asignadas o delegadas por la persona titular de la Dirección Comercial, manteniéndola informada sobre su desarrollo y avance;
- XIV.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 55. La Subgerencia de Ventas tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Consolidar las estrategias de comercialización, de conformidad al portafolio de productos y servicios, con el propósito de incrementar el número de proyectos y conseguir la fidelidad de los clientes existentes, fortaleciendo así la posición de INFOTEC en el mercado.

Facultades

- I.** Formular y dirigir las acciones que coadyuven al logro de los objetivos y metas de ingresos propios;
- II.** Planear y presentar propuestas de líneas de acción para la comercialización de servicios y productos de INFOTEC, considerando las necesidades y demandas del mercado;
- III.** Coordinar la mejora del portafolio de productos y servicios, así como de la incorporación y baja de servicios y productos, con el objetivo de contar con un portafolio actualizado y competitivo;
- IV.** Dirigir la investigación de mercado, para obtener información que permita definir la actualización del portafolio de productos y servicios, para que este se mantenga competitivo en el mercado;
- V.** Coordinar y ejecutar los planes de ventas, con el objetivo de aumentar el número de proyectos que se lleven a cabo y fortalecer la fidelización a los clientes;



- VI. Generar los informes de ventas, con el objetivo de proporcionar elementos estratégicos en la toma de decisiones;
- VII. Revisar propuestas económicas para clientes, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos de INFOTEC;
- VIII. Supervisar la elaboración de propuestas técnicas y económicas, para optimizar los recursos y facilitar la resolución de problemas relacionados con las cuentas de los clientes;
- IX. Verificar la integración de la documentación comercial de los proyectos, con la finalidad de obtener su trazabilidad y facilitar su revisión;
- X. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 56. La Subgerencia de Atención a Clientes tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Obtener la satisfacción y fidelidad de los clientes, a través de la gestión administrativa de los proyectos, identificando y corrigiendo áreas de oportunidad en la atención de los clientes, con la finalidad de incrementar los ingresos de INFOTEC.

Facultades

- I. Administrar el portafolio de proyectos para generar informes de avances y problemáticas de proyectos que permitan tomar decisiones;
- II. Supervisar la ejecución de estrategias de servicios en sitio, a fin de cumplir con los requerimientos de los clientes y contribuir al logro de las metas de venta;
- III. Coordinar líneas de acción para mejorar la atención a los clientes e incrementar su satisfacción;
- IV. Coordinar a los administradores de proyectos, a fin de que los dichos proyectos se lleven a cabo conforme a lo planeado y en apego a las metodologías establecidas;
- V. Proporcionar los informes de atención a clientes a sus superiores jerárquicos con el objetivo de obtener información para la toma de decisiones;
- VI. Proponer mejoras en la venta, prestación de servicios y gestión de proyectos, basadas en el análisis y resultado de los mismos, para lograr la fidelización de los clientes e incrementar el número de proyectos;



- VII. Supervisar el seguimiento de la gestión, facturación y cobranza de los proyectos comerciales, asegurando su rentabilidad, a fin de obtener los ingresos planeados en los mismos;
- VIII. Verificar la integración de la documentación de los proyectos, con la finalidad de obtener su trazabilidad y facilitar su revisión;
- IX. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 57. El Departamento de Servicios en Sitio tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Dar seguimiento a las actividades administrativas de los proyectos de servicios en sitio, así como elaborar los formatos de entregables, para garantizar la satisfacción del cliente y asegurar el cumplimiento tanto del alcance contractual establecido y de los procesos de facturación y cobranza.

Facultades

- I. Realizar la asignación de proyectos de servicios en sitio a los administradores de proyecto, considerando las cargas de trabajo existentes, a fin de garantizar el seguimiento a los proyectos;
- II. Dar seguimiento a los proyectos de servicios en sitio, a través de los administradores de proyectos de servicios en sitio, a fin de asegurar su ejecución y conclusión;
- III. Estudiar y evaluar el presupuesto, ingresos, egresos y la rentabilidad de los proyectos de servicios en sitio, con el objetivo de optimizar la utilidad de los mismos y detectar cualquier incidencia que pudiera afectarlos;
- IV. Apoyar al personal encargado de la elaboración de cotizaciones para los servicios en sitio, con el objetivo de garantizar la cobertura de los costos, la rentabilidad y los gastos indirectos del servicio;
- V. Verificar la implementación de la estrategia de servicios en sitio, asegurando el cumplimiento de los requerimientos contractuales de los clientes;
- VI. Dar seguimiento a las quejas realizadas por el cliente en relación a los servicios en sitio, asegurando su seguimiento y resolución, para mejorar la satisfacción del cliente;



- VII.** Elaborar los formatos de entregables de los servicios en sitio, con el objetivo de contar con la documentación de la operación del servicio y facilitar el proceso de facturación;
- VIII.** Verificar la correcta integración de la documentación de los proyectos con servicios en sitio, con el fin de que se dé cumplimiento a la normativa;
- IX.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 58. El Departamento de Seguimiento de Proyectos de Desarrollo tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Dar seguimiento a las actividades administrativas de los proyectos de servicios de desarrollo de software, así como elaborar los formatos de entregables, para garantizar la satisfacción del cliente y asegurar el cumplimiento del alcance contractual establecido y de los procesos de facturación y cobranza.

Facultades

- I.** Realizar la asignación de proyectos de servicios de desarrollo de software a los administradores de proyecto, considerando las cargas de trabajo, a fin de garantizar el seguimiento y control de los proyectos;
- II.** Dar seguimiento a los proyectos de servicios de desarrollo de software, a través de los administradores de proyectos de servicios de desarrollo de software, a fin de asegurar su ejecución y conclusión;
- III.** Estudiar y evaluar el presupuesto, ingresos, egresos y la rentabilidad de los proyectos de servicios de desarrollo de software, con el objetivo de optimizar la utilidad de los mismos y detectar cualquier incidencia que pudiera afectarlos;
- IV.** Apoyar al personal encargado de la elaboración de cotizaciones para los servicios de desarrollo de software, con el objetivo de garantizar la cobertura de los costos, la rentabilidad y los gastos indirectos del servicio;
- V.** Dar seguimiento a las quejas realizadas por el cliente en relación a los servicios de desarrollo de software, asegurando su seguimiento y resolución, para mejorar la satisfacción del cliente;
- VI.** Elaborar los formatos de entregables de los servicios de desarrollo de software, con el objetivo de contar con la documentación de la operación del servicio y facilitar el proceso de facturación;

ESTADO DE QUERÉTARO
 GOBIERNO DEL ESTADO
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
 REVISADO
 en sus Aspectos Legales

- VII. Verificar la correcta integración de la documentación de los proyectos de servicios de desarrollo de software, con el fin de que se dé cumplimiento a la normativa;
- VIII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 59. El Departamento de Seguimiento de Proyectos de Infraestructura tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Dar seguimiento a las actividades administrativas de los proyectos con servicios de infraestructura, así como elaborar los formatos de entregables, para garantizar la satisfacción del cliente y asegurar el cumplimiento del alcance contractual establecido y de los procesos de facturación y cobranza.

Facultades

- I. Realizar la asignación de proyectos de servicios de infraestructura a los administradores de proyecto, considerando las cargas de trabajo existentes, a fin de garantizar el seguimiento y control de los proyectos;
- II. Realizar el monitoreo de los proyectos de servicios de infraestructura, a través de los administradores de proyectos de servicios de infraestructura, a fin de asegurar su ejecución y conclusión;
- III. Estudiar y evaluar el presupuesto, ingresos, egresos y la rentabilidad de los proyectos de servicios de infraestructura, con el objetivo de optimizar la utilidad de los mismos y detectar cualquier incidencia que pudiera afectarlos;
- IV. Apoyar al personal encargado de la elaboración de cotizaciones para los servicios de infraestructura, con el objetivo de garantizar la cobertura de los costos, la rentabilidad y los gastos indirectos del servicio;
- V. Dar seguimiento a las quejas realizadas por el cliente en relación a los servicios de infraestructura, asegurando su seguimiento y resolución, para mejorar la satisfacción del cliente;
- VI. Elaborar los formatos de entregables de los servicios de infraestructura, con el objetivo de contar con la documentación de la operación del servicio y facilitar el proceso de facturación;



- VII. Verificar la correcta integración de la documentación de los proyectos de servicios de infraestructura, con el fin de que se dé cumplimiento a la normativa;
- VIII. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 60. El Departamento de Proyectos Especiales tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Dar seguimiento a las actividades administrativas de los proyectos especiales, así como elaborar los formatos de entregables, para garantizar la satisfacción del cliente y asegurar el cumplimiento del alcance contractual establecido y de los procesos de facturación y cobranza.

Facultades

- I. Realizar la asignación de proyectos especiales a los administradores de proyecto, considerando las cargas de trabajo existentes, a fin de garantizar el seguimiento y control de los proyectos;
- II. Realizar el monitoreo de los proyectos especiales, a través de los administradores de proyectos de servicios de infraestructura, a fin de asegurar su ejecución y conclusión;
- III. Estudiar y evaluar el presupuesto, ingresos, egresos y la rentabilidad de los proyectos especiales, con el objetivo de optimizar la utilidad de los mismos y detectar cualquier incidencia que pudiera afectarlos;
- IV. Apoyar al personal encargado de la elaboración de cotizaciones para los servicios de proyectos especiales, con el objetivo de garantizar la cobertura de los costos, la rentabilidad y los gastos indirectos del servicio;
- V. Dar seguimiento a las quejas realizadas por el cliente en relación a los proyectos especiales, asegurando su seguimiento y resolución, para mejorar la satisfacción del cliente;
- VI. Elaborar los formatos de entregables de los proyectos especiales, con el objetivo de contar con la documentación de la operación del servicio y facilitar el proceso de facturación;
- VII. Verificar la correcta integración de la documentación de los proyectos especiales, con el fin de que se dé cumplimiento a la normativa;



- VIII.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Artículo 61. La Subgerencia de Mejora y Cumplimiento tiene el objetivo y facultades siguientes:

Objetivo

Formular propuestas para la mejora de la gestión comercial proporcionando información para la toma de decisiones en cuanto a la comercialización de productos y servicios, para contribuir al logro de las metas institucionales.

Facultades

- I.** Presentar a su superior jerárquico información sobre los clientes y proyectos, con el objetivo de respaldar la toma de decisiones en relación con la comercialización de los productos y servicios;
- II.** Elaborar informes de mejora en la comercialización de los productos y servicios para brindar elementos en la toma de decisiones;
- III.** Coordinar la realización de encuestas de satisfacción del cliente y difundir los resultados, con el objetivo de proporcionar información que permita mejorar los servicios y productos ofrecidos por INFOTEC;
- IV.** Elaborar y coordinar planes de acción para abordar y mitigar las problemáticas y riesgos identificados en la comercialización de los productos y servicios, con el objetivo de solventarlos;
- V.** Proponer las acciones necesarias para asegurar la alineación de la comercialización de los productos y servicios de INFOTEC con la normativa vigente para garantizar su cumplimiento;
- VI.** Gestionar y dar seguimiento a las observaciones de auditorías, solicitudes de información y quejas relacionadas con la comercialización de los productos y servicios de INFOTEC, asociadas a la Dirección Comercial;
- VII.** Ejecutar las facultades y comisiones asignadas o delegadas por la persona titular de la Dirección Comercial, manteniéndola informada sobre su desarrollo y avance;
- VIII.** Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico o que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.



XII. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO EN INFOTEC.

Artículo 62. El Órgano Interno de Control Específico en el Conahcyt es competente en INFOTEC, de conformidad con el acuerdo que para tal efecto emitió la Secretaría de la Función Pública. El titular del mencionado órgano será designado en términos de la fracción XII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Las personas servidoras públicas que conforman este Órgano son designadas por la Secretaría de la Función Pública y ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Entidades Paraestatales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

XIII. SUPLENCIA

Artículo 63. Al frente del Centro INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación estará la persona titular de la Dirección Ejecutiva, en caso de ausencia temporal será suplida por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas o quien, en su caso, el Comité Técnico de INFOTEC designe.

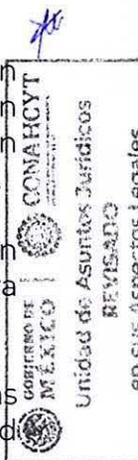
Las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones y Gerencias, serán suplidas por la persona servidora pública que la persona titular de la Dirección Ejecutiva designe por escrito.

Las demás personas servidoras públicas de INFOTEC serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona servidora pública que la persona titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrita designe por escrito.

En caso de ausencia definitiva de la persona titular de la Dirección Ejecutiva, será suplida de conformidad con lo establecido en la normativa que para tal efecto expida el Conahcyt.

XIV. GLOSARIO

- I. **Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por el titular de INFOTEC, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.
- II. **Conahcyt:** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
- III. **Contrato de Fideicomiso:** Contrato de Fideicomiso número 064-1, que crea INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación.
- IV. **Comité Técnico:** Órgano Supremo de INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación



- V. **INFOTEC:** INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación
- VI. **Persona servidora pública:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o función dentro de alguna de las dependencias o entidades de la Administración Pública en cualquiera de sus niveles de gobierno.
- VII. **Persona titular de la Dirección Ejecutiva:** Persona titular de INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación.
- VIII. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- IX. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria
- X. **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación
- XI. **Unidades Administrativas:** Direcciones de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Organización, a las que se les confieren facultades de decisión y ejecución.

COMITÉ TÉCNICO
Unidad de Asuntos Jurídicos
REV/SADO
en sus Anexos Legales

XV. TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de su aprobación por el Comité Técnico de INFOTEC y su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones administrativas y en general cualquier tipo de documento normativo que haya sido emitido por las Unidades Administrativas de INFOTEC y que se oponga al presente instrumento.

TERCERO. - Los asuntos en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual, se resolverán de conformidad con la disposición normativa que les dio origen.

CUARTO Las modificaciones a la estructura orgánica que se deriven del presente Manual se realizarán con cargo al presupuesto autorizado de INFOTEC, por lo que no se requerirán recursos adicionales ni se incrementará su presupuesto en materia de servicios personales.

QUINTO. - Posterior a la publicación del presente Manual de Organización, será notificado a las Unidades Administrativas que deberán adecuar cualquier tipo de normativa y proceso interno de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente instrumento.