



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

**Junta de Gobierno y Administración
Secretaría Operativa de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones**

Noviembre 2020

Versión 4

9
10
11
12

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico.....	4
III.	Antecedentes	4
IV.	Marco Jurídico	7
V.	Atribuciones	10
VI.	Objetivo(s).....	16
VII.	Políticas generales.....	16
VIII.	Estructura organizacional	17
IX.	Organigrama	18
X.	Estructura Funcional.....	19
XI.	Glosario	32
XII.	Autorización	33
XIII.	Control de cambios.....	35

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "G" and "G".

I. Introducción

De conformidad con lo establecido en el artículo 101 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se elaboró el Manual de Organización Específico de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en coordinación con las áreas que la integran, con el objeto de sistematizar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

El presente documento se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de competencia y atribuciones, así como una visión de conjunto de la estructura, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permite delimitar su ámbito de responsabilidad y evitar duplicidad en su desarrollo, propiciando un mejor aprovechamiento de sus recursos.

En él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el Reglamento Interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas.

Este manual tiene como propósito presentar una visión detallada de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeñan y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar.

La importancia de este documento radica en que presenta en forma ordenada y sistemática la información referente a la integración orgánica funcional, las facultades, objetivos y políticas de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, además de cumplir con los ordenamientos aplicables.

La descripción de las funciones a cargo de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se presenta de lo general a lo particular, atendiendo a la estructura jerárquica de cada área.

Handwritten notes in blue ink: a large '9' at the top, a checkmark below it, and a signature 'dr' at the bottom.

II. Objetivo del Manual de Organización Específico

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como los tramos de control, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación que permitan la funcionalidad administrativa del Tribunal en su conjunto. Por otra parte, el presente Manual también servirá de guía para el personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente para conocer la normatividad que rige el actuar de la Unidad y las características organizacionales que integran su área laboral.

Con ello, el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional, que se conforma por la Misión, Visión y Valores Rectores establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal.

III. Antecedentes

El actual Tribunal Federal de Justicia Administrativa surgió con el nombre de Tribunal Fiscal de la Federación el 26 de agosto de 1936, con la promulgación de la Ley de Justicia Fiscal.

El primero de enero de 1937, entró en vigor la Ley de Justicia Fiscal y con ella inician las actividades del entonces Tribunal Fiscal de la Federación.

El 28 de diciembre de 1994, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1995, señalando en su artículo 10 el presupuesto para el Ramo 32, que en adelante identificará al Tribunal Fiscal de la Federación.

El 15 de diciembre de 1995, se publica la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, vigente a partir del 1º de enero de 1996, con lo cual se abroga la ley publicada en 1978.

La desincorporación administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, formalizada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 1995, implicó un proceso paulatino para ejercer directamente las funciones de administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

En ese año, las primeras actividades desincorporadas fueron las relativas al control de bienes muebles e inmuebles, siguiendo por razones naturales el ejercicio presupuestal, hasta llegar en 1996 a la total autonomía con el pago de las primeras remuneraciones al personal, bajo un sistema propio.

Handwritten marks: a large blue circle 'Q' and a signature 'dr'.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

El proceso ha sido continuo, pues si bien 1995 y 1996 fueron años de aprendizaje, capacitación y reclutamiento de personal para poder realizar eficientemente las funciones de apoyo al área sustantiva, en los años subsecuentes ha prevalecido el esfuerzo para estar acordes con el crecimiento de la estructura del Tribunal.

El 31 de diciembre del 2000, se publica en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, tanto en su título como en sus disposiciones, así como en todas aquellas contenidas en el Código Fiscal de la Federación y en las demás leyes fiscales y administrativas federales en las que se cite al Tribunal Fiscal de la Federación, para sustituir ese nombre por el de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Con fecha 6 de diciembre de 2007, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la nueva Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, mediante la cual se crea la Junta de Gobierno y Administración, cuya función principal será la de establecer las medidas para el buen funcionamiento del Tribunal, como las relativas a la administración, vigilancia y disciplina.

El 12 de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, donde se adiciona el Capítulo X denominado "Del Juicio en Línea" al Título II, que comprende de los artículos 58-A al 58-S, con lo que se busca dar una opción más al justiciable para la solución de sus controversias en materia fiscal y administrativa. En los transitorios de esta reforma se instruye al Tribunal a iniciar el desarrollo e instrumentación del Sistema de Justicia en Línea a través del cual se substanciará el Juicio en Línea.

El mismo 12 de junio de 2009, a través de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), de reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (LOTFJFA), se instruye al Tribunal, en artículos transitorios, a que realice lo necesario para la puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea.

El 13 de noviembre de 2009 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo G/SS/1/2009, para dar a conocer el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, asimismo para dar a conocer la integración de las nuevas áreas, así como de sus atribuciones.

En la reforma a la LOTFJFA, publicada en el DOF del 10 de diciembre de 2010, se determina el 7 de agosto de 2011 como el día para dar inicio a la operación del Sistema de Justicia en Línea.

En razón de lo anterior, en Acuerdo G/SS/3/2011, publicado en el DOF del 21 de junio de 2011, se crea y se establecen las atribuciones de la Dirección General de Sistemas.

Handwritten marks: a large '9' at the top, a checkmark, and a signature-like mark below it.

Dada la importancia de la administración y operación del Sistema de Justicia en Línea, así como el interés del Tribunal por estar a la vanguardia de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en adelante TIC, a efecto de ser una herramienta de apoyo en la materia jurisdiccional y apoyar las acciones administrativas, el Pleno de la Sala Superior, mediante el Acuerdo SS/5/2012, de 28 de marzo de 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de abril del mismo año, reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal, lo que da lugar, entre otras disposiciones, a la creación de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, adscribiéndole 3 Direcciones Generales: la de Innovación Institucional, la de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones y la del Sistema de Justicia en Línea.

Mediante Acuerdo E/JGA/19/2012, de 3 de mayo de 2012, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal emite el nombramiento del Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, iniciando con ello, la operación normal y formal de la Secretaría de Operación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Posteriormente, en Acuerdo SS/4/2013, publicado en el DOF del 17 de mayo de 2013, la Junta de Gobierno y Administración determinó la extinción de la Dirección General de Innovación Institucional, con la finalidad de ajustar las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Hasta junio de 2018, la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones está apoyada por cuatro Directores de Área y una Subdirección.

El 22 de junio de 2018 la Junta de Gobierno y Administración a través del acuerdo E/JGA/40/2018 aprobó la "Reestructura de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" que en términos generales quedó conformada con tres Direcciones de Área, dos Subdirecciones y tres Departamentos así como 28 Delegados de TICS con nivel Subdirección y 9 Subdelegados con nivel Departamento; así como dos Direcciones Generales, la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones y la Dirección General del Sistema de Justicia en Línea.

Finalmente, el 8 de julio de 2020, el Pleno General de la Sala Superior, aprobó el Acuerdo SS/16/2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020; el mediante el cual se expidió el nuevo Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en donde las Direcciones Generales adscritas a esta Secretaría cambiaron de nombre quedando de la siguiente manera; la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones cambio a

Handwritten blue ink marks, including a large '9' and a signature.

IV. Marco Jurídico

—Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 08 de mayo de 2020, vigente.

Leyes:

—Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.

—Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 02 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización 15 de junio de 2018, vigente.

—Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización 13 de abril de 2020, vigente.

—Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada el 30 de marzo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización 06 de noviembre de 2020, vigente.

—Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 4 de enero de 2000. Última actualización 11 de agosto de 2020, vigente.

—Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda. Publicada el 11 de noviembre de 2020, vigente

—Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Publicada el 28 de diciembre de 1963 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización el 01 de mayo de 2019, vigente.

—Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización el 13 de agosto de 2019, vigente.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 9 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización el 27 de enero de 2017, vigente.

Acuerdos (específico y genérico):

- Acuerdo E/JGA/74/2017, por el que se crea el Registro Electrónico Nacional de Peritos Terceros del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 7 de diciembre de 2017 en el portal Web., vigente.
- Acuerdo E/JGA/74/2018, por el que se la Actualización de las Disposiciones del Marco de Control Interno Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 23 de noviembre de 2018 en el D. O.F., vigente.
- Acuerdo E/JGA/9/2020, por el que se por el que se establecen la Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 28 de febrero de 2020 en el D. O.F., vigente.
- Acuerdo G/JGA/42/2020, por el que se establece el Protocolo de Actuación para la Reactivación Ordenada, Graduada, Escalonada, Controlada, Responsable y Segura de las Funciones Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 10 de junio de 2020 en el portal Web., vigente.
- Acuerdo E-JGA-23-2020, por el que se establece la Actualización del Acuerdo E/JGA/9/2020 por el que se dan a conocer las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el Ejercicio Fiscal 2020. Publicado el 17 de junio de 2020 en el D. O.F., vigente.
- Acuerdo E-JGA-26-2020, por el que se establece los Protocolos Técnicos Generales en Materia TIC para el Regreso a las Actividades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 16 de junio de 2020 en el portal Web., vigente.
- Acuerdo G-JGA-43-2020, por el que se establece la Modificación al Acuerdo G/JGA/39/2020, relativo a los Lineamientos que establecen la posibilidad de realizar Trabajo a Distancia para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con Motivo de la Emergencia Sanitaria Generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). Publicado el 16 de junio de 2020 en el portal Web., vigente.
- Acuerdo E-JGA-29-2020, por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios en las Salas Regionales del

Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 9 de julio de 2020 en el portal Web., vigente.

- Acuerdo G-JGA-45-2020, por el que se por el que se establecen las Reglas de Operación y Funcionamiento de la Oficialía de Partes Común en Línea. Publicado el 29 de julio de 2020 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo E/JGA/44/2020, por el que se determina la Fecha de Cierre Anual para el Año 2020. Publicado el 5 de octubre de 2020 en el portal Web., vigente.
- Acuerdo E/JGA/42/2020, por el que se establecen la Autorización para la Operación del Sistema de Justicia en Línea Versión 2, en Diversas Salas Regionales y Especializadas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 13 de noviembre de 2020 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo E/JGA/49/2020, por el que se establecen la Transferencia Primaria de los Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al mes de junio de dos mil veinte. Publicado el 3 de noviembre de 2020 en el portal Web., vigente.
- Acuerdo E/JGA/54/2020, por el que se establecen la Autorización para la Operación del Sistema de Justicia en Línea Versión 2, en Diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 19 de noviembre de 2020 en el D.O.F., vigente.

Lineamientos:

- Lineamientos de uso para la oficialía de partes común en línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 29 de julio de 2020 en el D.O.F., vigente.
- Lineamientos en Materia de TIC Que Establecen la Posibilidad de Realizar Trabajo a Distancia. Publicado el 13 de mayo de 2020 en el portal Web., vigente.
- Lineamientos para la Operación del Registro Electrónico Nacional de Peritos Terceros del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 7 de diciembre de 2017 en el portal Web., vigente.
- Lineamientos Generales para la Operación, Gestión de Contenidos y Diseño del Portal Web Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 19 de septiembre de 2018 en el D. O.F., vigente.

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Lineamientos para las Guardias Temporales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa la Emergencia Sanitaria Generada por el Virus SARS-CoV2(COVID-19). Publicado el 17 de abril de 2020 en el D. O.F., vigente.
- modificación a los Lineamientos para las Guardias Temporales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con motivo de la Emergencia Sanitaria Generada por el Virus SARS-CoV2(COVID-19). Publicado el 29 de abril de 2020 en el D. O.F., vigente.
- Lineamientos que establecen la Posibilidad de Realizar Trabajo a Distancia para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con Motivo de la Emergencia Sanitaria Generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). Publicado el 13 de mayo de 2020 en el portal Web., vigente.
- Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 11 de mayo de 2020 en el portal Web., vigente.
- Lineamientos para el Regreso, cuando las Condiciones Sanitarias lo permitan, de Manera Ordenada, Graduada, Escalonada, Controlada, Responsable y Segura a las Actividades en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con motivo de la Emergencia Sanitaria Generada por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19). Publicado el 10 de junio de 2020 en el portal Web., vigente.
- Lineamientos del Sistema de Contraseñas para la Atención en las Oficialías de Partes del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 30 de julio de 2020 en el portal Web., vigente.
- Lineamientos Técnicos y Formales para la Sustanciación del Juicio Contencioso Administrativo en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2. Publicado el 13 de noviembre de 2020 en el D.O.F., vigente.

V. Atribuciones

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020.

Artículo 101. Corresponde a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico del Tribunal, en el ámbito de su competencia, para proporcionar a las dependencias del Tribunal, a la Junta y al Pleno General, los recursos informáticos que requieran para el desarrollo de las actividades que tengan encomendadas;
- II. Revisar y presentar a la Junta el Programa Institucional en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su desarrollo y supervisar su ejecución, en coordinación con las áreas competentes del Tribunal;
- III. Planear y coordinar la aplicación de las políticas y programas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Fijar y proponer a la Junta políticas y estrategias, para que todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, se integren al Sistema de Justicia en Línea;
- V. Determinar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración, el anteproyecto de presupuesto en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Tribunal;
- VI. Evaluar los requerimientos del Tribunal en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Revisar y determinar las acciones relacionadas con la administración de riesgos en el ámbito de Tecnologías de la Información y Comunicaciones e implementar indicadores de gestión y desempeño; así como medidas para asegurar el cumplimiento del Programa Institucional en Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VIII. Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, a través de las Direcciones Generales a su cargo;



TEJEP

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- IX. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- X. Diseñar, crear, organizar, operar, y actualizar, las bases de datos que compilen la información que facilite la toma de decisiones de los órganos superiores de este Tribunal, en materia de administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, resguardando, bajo su más estricta responsabilidad, las medidas de seguridad, reserva y confidencialidad de los datos contenidos.

Estas bases de datos deberán contener, por lo menos, la información que en cada uno de los rubros se precisa:

- a) Administración: la relación actualizada de los recursos humanos al servicio del Tribunal, por Sala, área o dependencia jurisdiccional o administrativa. La identificación de los inmuebles y bienes muebles e informáticos al servicio de las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, especificando su ubicación, el documento con el que se comprueba su legal propiedad o posesión, su costo o el gasto por concepto de adquisición o renta, según sea el caso; además deberán reportarse los contratos de servicios y de arrendamiento de los bienes de naturaleza diversa a los inmuebles; el desglose del gasto ejercido y las nuevas requisiciones a cargo de cada una de las Salas que integran este Tribunal, o bien de las áreas administrativas que lo componen; así como la cantidad que eroga la institución para el desahogo, trámite y resolución de cada uno de los juicios radicados en las Salas.
- b) Vigilancia: la información que se encuentra relacionada en las fracciones del artículo 43 de este Reglamento, así como la estadística que refleje mes con mes, el comportamiento de las Salas que integran este Tribunal, desglosada a nivel Sala, Magistrados y Secretarios de Acuerdos, en los principales rubros, tales como: inventario, demandas recibidas, sentencias emitidas, porcentaje de asuntos que prosperaron en el amparo o en el recurso de revisión interpuesto ante el Poder Judicial de la Federación, y la identificación del inventario por materia, de cada una de las Salas que integran este Tribunal.

Handwritten initials and a large letter 'Q' in blue ink.

- c) **Disciplina:** el registro de las indagatorias practicadas en las Salas Regionales que integran este Tribunal, así como los datos de los documentos con que éstas concluyeron; las incidencias por violaciones al sistema disciplinario, que en su caso reporten las Salas a los Magistrados Visitadores; el padrón de servidores públicos sancionados en materia de responsabilidades administrativas, el padrón de servidores públicos con un procedimiento administrativo abierto en su contra, el padrón de servidores públicos denunciados y el estatus que guarda la instancia.
- d) **Carrera Jurisdiccional:** los servidores públicos que componen la estructura del Tribunal, nivel o cargo en que se desempeñan, actividades asignadas, fecha de ingreso, antigüedad en el servicio público, movimientos o cambios de nivel, trayectoria laboral externa, promociones y en su caso retiros, así como estudios académicos.

La Secretaría podrá solicitar a las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal la información adicional que considere relevante para cumplir con los fines del presente artículo, previa autorización de la Junta.

Estas bases de datos servirán para alimentar a los Sistemas de Información del Tribunal;

- XI. Someter a consideración y aprobación de la Junta, tanto la actualización de los reportes de información que, de manera periódica son proporcionados por las Salas en el proceso de visita, como la adición de los nuevos reportes que faciliten la verificación del buen funcionamiento del Tribunal, y la aplicación de medidas preventivas y correctivas. Los Magistrados Visitadores podrán enviar a la Secretaría Operativa de Tecnologías, sus solicitudes y sugerencias para estas inclusiones;
- XII. Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Delegados de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y a las áreas administrativas que tiene adscritas, emitiendo los lineamientos que regulen su desempeño y vigilando su cumplimiento en coordinación con los Presidentes de las Salas;
- XIII. Participar, con las áreas administrativas competentes del Tribunal, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos

- jurídicos, con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a la normativa aplicable;
- XIV. Presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación de los asuntos de su competencia que deban ser considerados por la Junta, elaborando la documentación soporte correspondiente;
 - XV. Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta;
 - XVI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, las precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;
 - XVII. Hacer del conocimiento de las áreas administrativas que tenga adscritas, los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución;
 - XVIII. Definir, supervisar y coordinar la actualización de la plataforma tecnológica del Tribunal, la seguridad y disponibilidad de la información;
 - XIX. Determinar las necesidades del Tribunal en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como evaluar y proponer los proyectos que optimicen y automaticen las funciones y procedimientos de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas con apego al marco normativo aplicable al Tribunal;
 - XX. Suscribir, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos y revisión normativa del Órgano Interno de Control, con la participación de las áreas administrativas que corresponda, los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
 - XXI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

Artículo 112. Corresponde a las Delegaciones de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:

- I. Recabar y proponer a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requerimientos necesarios para implantar, administrar y operar la infraestructura tecnológica y de sistemas informáticos jurisdiccionales requeridos;
- II. Instalar, configurar, actualizar, controlar, proveer, inventariar, administrar y supervisar la infraestructura tecnológica, la cual considera entre otras cosas a la red de datos local, el equipo de cómputo central y los equipos de comunicaciones, así como sus componentes y sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos y normativa aplicables que les indique la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
- III. Desarrollar e instrumentar los programas y estrategias que se autoricen y expidan sobre Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, conforme a las políticas y lineamientos del Tribunal y demás disposiciones jurídicas aplicables que les indique la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
- IV. Ejecutar los procedimientos, normas y estándares autorizados o relacionados con las mejores prácticas nacionales o internacionales para mantener segura, confiable, privada e íntegra la información administrativa, jurisdiccional o especializada que se procesa, almacena o transmite en los equipos informáticos y de telecomunicaciones que se utilizan para dicho propósito, conforme a las indicaciones de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
- V. Supervisar el funcionamiento y las condiciones de la operación de los equipos de cómputo, de comunicaciones e instalaciones necesarias para un desempeño óptimo de la infraestructura tecnológica instalada, así como ejecutar y en su caso, validar los servicios y bienes respecto a la infraestructura de cómputo y comunicaciones que se contraten con terceros; VI. Respalda y resguardar la información administrativa, jurisdiccional o especializada conforme a los procedimientos establecidos, dando la certeza de su integridad y calidad;
- VI. Proporcionar soporte técnico y asistencia que realizan los usuarios de la Sala o Salas en materia de Tecnologías de la Información y

Comunicaciones de los sistemas de información y equipos de cómputo asignados;

- VII. Informar oportunamente a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los eventos que afecten directamente la operatividad total o parcial de la Sala o Salas bajo su encargo;
- VIII. Apoyar personalmente en las labores de control y vigilancia de la Junta, verificando la concordancia de los datos registrados en los Sistemas y los asentados en los expedientes en trámite respectivos, y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

VI. Objetivo(s)

- Planear y coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y programas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente, atendiendo al Plan Estratégico del Tribunal vigente y conforme a las mejores prácticas en el servicio, para dar apoyo a las acciones jurisdiccionales y administrativas.

VII. Políticas generales

1. La administración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el Tribunal será coordinada por la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) apoyándose de su estructura orgánica establecida para tal fin.
2. La SOTIC para dar atención a las funciones establecidas en el presente Manual, se apoyará de la Dirección General de Sistema de Información, la Dirección General de Infraestructura Tecnológica, así como las unidades adscritas a las mismas en el ámbito de sus respectivas competencias.
3. La SOTIC diseñará la Arquitectura Empresarial de TIC que servirá como base para la definición de la infraestructura y de los servicios informáticos que apoyen a los proyectos y procesos del Tribunal y se priorizarán conforme al presupuesto asignado para tal fin.
4. La SOTIC definirá qué servicios informáticos y recursos de TIC deberán ser adquiridos o contratados para atender necesidades del Tribunal, en apego

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

a las mejores prácticas, a la normatividad vigente y que permitan asegurar la calidad de los servicios entregados de conformidad con criterios de innovación, confiabilidad, disponibilidad, seguridad, economía e interoperabilidad.

5. La SOTIC a través de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica, administrará los recursos de TIC del Tribunal y podrá establecer medidas para su redistribución permanente o temporal a fin de atender las necesidades prioritarias del Tribunal.
6. Cuando un área del Tribunal requiera implementar un software, plataforma tecnológica o algún sistema de información, deberá informar a la SOTIC para que a través de la Dirección General de Sistemas de Información determine la conveniencia de su implementación dentro del Tribunal.

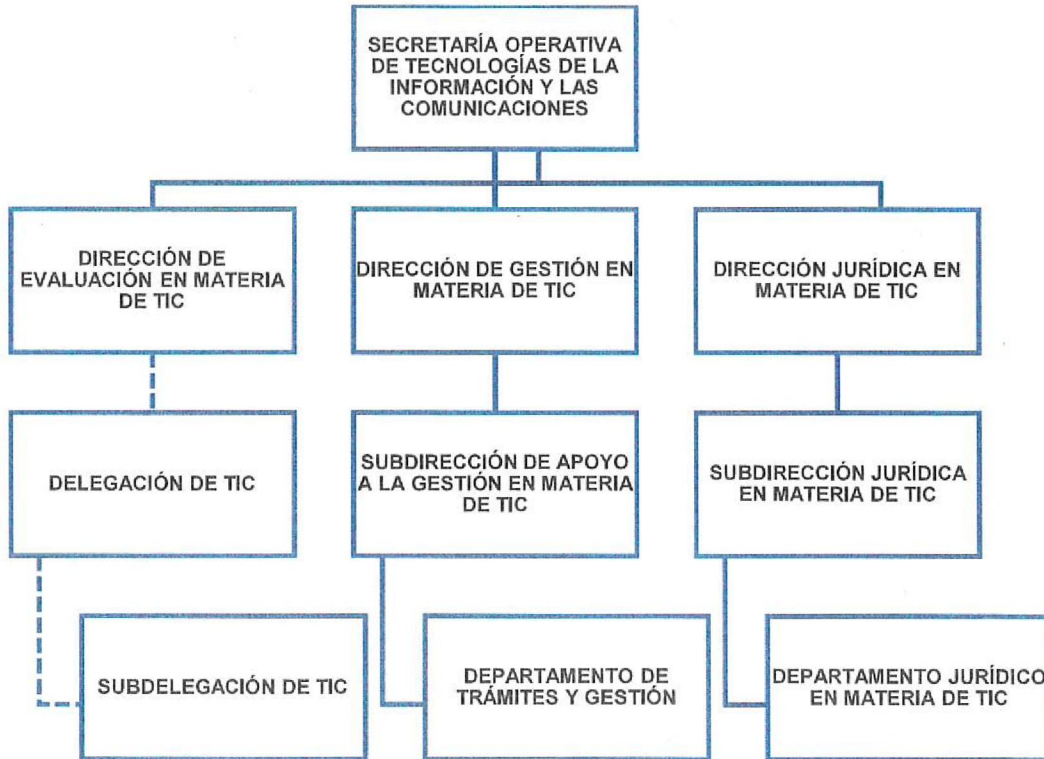
VIII. Estructura organizacional

La Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones está integrada por:

- 1 Dirección de Evaluación en Materia de TIC.
 - 1.1 Delegación de TIC.
 - 1.1.1 Subdelegación de TIC.
- 2 Dirección de Gestión en Materia de TIC.
 - 2.1 Subdirección de Apoyo a la Gestión en Materia de TIC.
 - 2.1.1 Departamento de Tramites y Gestión
- 3 Dirección Jurídica en Materia de TIC.
 - 3.1 Subdirección Jurídica en Materia de TIC
 - 3.1.1 Departamento Jurídico en Materia de TIC

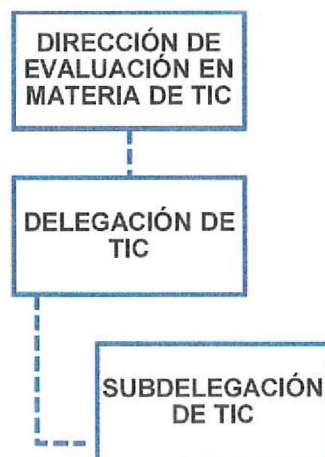


IX. Organigrama



X. Estructura Funcional

Dirección de Evaluación en Materia de TIC



Objetivo

Coordinar las actividades de las delegadas o los delegados de TIC y proporcionar a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, información oportuna a través de la evaluación de resultados y procesos, que coadyuven a la planeación, programación, operación, administración y diseño de estrategias para alcanzar las metas y objetivos de la Secretaría, así como el funcionamiento de las Salas.

Funciones

1. Coadyuvar en el desarrollo de las políticas, estrategias y lineamientos para la integración, operación y control de la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos a fin de desarrollar y consolidar el modelo de gobierno de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Secretaría..
2. Generar la información que refleje las necesidades y requerimientos en materia de TIC tanto de las delegaciones de TIC como del personal jurisdiccional, con el propósito de que cuenten con las herramientas necesarias para cumplir con sus funciones.
3. Contribuir en la elaboración del programa institucional en materia de TIC, con la finalidad de establecer los objetivos y metas, para dar

cumplimiento a las líneas de acción establecidas en el Plan Estratégico del Tribunal.

4. Participar en el proyecto de presupuesto, a fin de que se contemplen los proyectos y estrategias, para atender los requerimientos en materia de TIC de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
5. Coordinar el proceso de análisis y administración de riesgos tecnológicos de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), con el objetivo de fomentar en las Direcciones Generales adscritas a la SOTIC el desarrollo de estrategias y planes de acción para mitigar los riesgos y sus efectos.
6. Participar en la integración y funcionamiento del grupo estratégico de seguridad de la información, con el propósito de considerar las características de las delegaciones de TIC, además de difundir las resoluciones del grupo en las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX.
7. Coordinar y asesorar a las o los delegados de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como apoyarlos en la atención de sus necesidades, con el objetivo de que las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias para desarrollar sus funciones y cumplir con sus objetivos.
8. Proponer los programas de capacitación general y especializada en materia de tics que requieran las o los delegados de tics y los servidores públicos de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, para mantener e incrementar sus habilidades informáticas.
9. Proponer y promover las estrategias en materia de control interno de TIC, a fin de contribuir en la generación de los ambientes de control en las delegaciones.
10. Representar a la SOTIC en los diversos comités (bienes muebles y obra pública) en los que tiene presencia con la intención de conocer y proponer las estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Tribunal.
11. Diseñar los indicadores de gestión y operación que competen a la SOTIC, con el objeto de que cuente con la información necesaria, suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
12. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos generados por la Junta de Gobierno y Administración y de las observaciones de las magistradas y

los magistrados visitadores a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, con el objetivo de que las actividades se alineen a la normatividad y se atiendan las solicitudes en materia de TIC.

13. Coordinar los proyectos tecnológicos con impacto a nivel nacional con el propósito de mantener informado al Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre su desarrollo hasta su conclusión.
14. Evaluar los niveles de calidad en el servicio que se ofrecen en las delegaciones de TIC con sede distinta a la CDMX con la finalidad de mejorar constantemente la satisfacción de los servidores públicos de las salas regionales con sede distinta a la CDMX.
15. Promover en las delegaciones de TIC, el cumplimiento de las normas, políticas y estrategias que establezca la SOTIC y sus Direcciones Generales, a fin de lograr las metas y objetivos de la secretaría.
16. Ejecutar las demás funciones que le sean requeridas por su superior en jerarquía y aquellas que se requieran para el cumplimiento de las actividades diarias.

Delegación de TIC

Objetivo

Supervisar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas en las Salas Regionales y mantener comunicación efectiva con áreas centrales, a fin de atender las necesidades y requerimientos de los usuarios en las delegaciones de TIC.

Funciones

1. Evaluar los requerimientos en materia de TIC y los servicios informáticos que requieran los servidores públicos y otros usuarios de las Salas a fin de proporcionar los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Vigilar la implementación y cumplimiento de las políticas en materia de TIC que expida la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC) y sus Direcciones Generales, con el propósito de que se utilicen adecuadamente los bienes y servicios de TIC para alcanzar las metas y objetivos establecidos.

3. Supervisar la operación de las plataformas de tecnologías de la información y las comunicaciones, con la finalidad de que se encuentren alineadas a los procedimientos y a la normatividad aplicable que les indique la SOTIC.
4. Aplicar los procedimientos, normas y estándares autorizados y/o relacionados con las mejores prácticas internacionales en materia de seguridad de la información, para mantener íntegra y disponible la información administrativa, jurisdiccional y especializada que se procesa, almacena y/o transmite en el Tribunal.
5. Coordinar el monitoreo y la validación de los servicios informáticos internos y/o que se contraten con terceros, para garantizar el funcionamiento y las condiciones de operación de las plataformas de tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Supervisar que los respaldos y resguardos de la información se realicen de manera íntegra y confiable, con el objeto de asegurar que en caso de contingencia se cuenten con mecanismos para recuperar la información.
7. Auxiliar al personal jurisdiccional, administrativo y especializado en materia de soporte técnico a bienes y servicios informáticos, con la intención de dar continuidad a la operación y cumplir con las metas y objetivos del Tribunal.
8. Formular los informes estadísticos de la labor jurisdiccional requeridos por las diversas autoridades del Tribunal, a fin de mantener informadas a las diferentes autoridades sobre los resultados obtenidos de la labor jurisdiccional en tiempo y forma.
9. Formular los informes correspondientes sobre las posibles incidencias que se presenten y que puedan interrumpir la operación en las Salas Regionales, con el objetivo de que las Direcciones Generales de la SOTIC cuenten con los elementos necesarios y suficientes para atender las incidencias en tiempo y forma y se documenten las soluciones.
10. Auxiliar a los usuarios de bienes y servicios informáticos en el uso de los sistemas jurisdiccionales, con la finalidad de brindarles asesoría y capacitación de manera que puedan cumplir en tiempo y forma con su función y con las metas y objetivos de las Salas Regionales.
11. Coadyuvar con las Direcciones Generales de la SOTIC en el análisis y planeación de los requerimientos tecnológicos, a fin de fortalecer y

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

evolucionar las condiciones en las que se encuentran las Salas Regionales en materia de TIC.

12. Controlar que la información se encuentre disponible en tiempo y forma de manera que los usuarios y autoridades que soliciten información, cuenten con ella con oportunidad y confiabilidad.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean requeridas por su superior en jerarquía y aquellas que se requieran para el cumplimiento de las actividades diarias.

Subdelegación de TIC

Objetivo

Coadyuvar con las delegaciones de TIC para alcanzar y mantener el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas de las Salas Regionales y atender las necesidades y requerimientos de los usuarios en materia de TIC.

Funciones

1. Revisar los resguardos de bienes informáticos asignados al personal de las Salas Regionales, de modo que el control de inventarios de la sala regional se encuentre disponible y controlado.
2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que emita la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y sus Direcciones Generales, con el objetivo de lograr que las metas y objetivos tecnológicos se cumplan en los plazos establecidos.
3. Verificar el funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones e instalaciones, con el objetivo de asegurar que la Sala Regional cuente con las herramientas necesarias, para desempeñar sus funciones y cumplir con los objetivos y metas establecidos.
4. Vigilar que las soluciones a las incidencias derivadas del soporte técnico a usuarios sean eficaces y eficientes, con la intención de que el personal jurisdiccional, administrativo y especializado puedan realizar sus funciones sin contratiempos.
5. Promover las medidas de austeridad, ahorro y buen manejo de los bienes y servicios informáticos entre los servidores públicos de las Salas Regionales, a fin de que se cumplan las metas y objetivos establecidos.
6. Actualizar los movimientos del personal de las Salas Regionales y mantener informadas a las Direcciones Generales de la SOTIC, con la

intención de depurar el directorio activo de los servidores públicos del Tribunal.

7. Recabar los requerimientos de bienes y servicios informáticos por parte de los servidores públicos de las Salas Regionales, con el objetivo de informar a la SOTIC para dar atención a sus necesidades.
8. Consolidar, informar y dar seguimiento a las observaciones realizadas por las magistradas y los magistrados visitantes con el propósito de que la SOTIC, a través de sus Direcciones Generales, pueda atenderlos en tiempo y forma.
9. Compilar la documentación que se genere en las delegaciones de TIC, con la finalidad de mantener el archivo de trámite ordenado y actualizado de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Ejecutar las instrucciones del delegado de TIC y de sus superiores jerárquicos a fin de lograr eficiencia y productividad en el ámbito de TIC en las Salas Regionales.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean requeridas por su superior en jerarquía y aquellas que se requieran para el cumplimiento de las actividades diarias.

Dirección de Gestión en Materia de TIC



Objetivo

Coordinar, organizar y administrar el apoyo logístico para el desempeño de las actividades y funciones que competen a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la gestión de los documentos que se reciben y se generan al interior de la Secretaría.

Funciones

1. Coadyuvar en la solución de los asuntos que se presenten en ausencia de la persona Titular de la Secretaría, para dar cumplimiento a las actividades encomendadas.
2. Proponer la actualización de las normas, políticas y lineamientos aplicables a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), con el objeto de mejorar la gestión interna y simplificar los trámites de su competencia.
3. Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas y proyectos de la SOTIC, de acuerdo con los criterios y las metas establecidas.
4. Analizar y controlar los documentos recibidos y enviados para solventar los compromisos de la SOTIC y atender los asuntos en trámite, mediante el sistema de control de gestión establecido.
5. Coordinar el registro y control de documentos para firma del titular de la SOTIC en el sistema de control de gestión establecido.
6. Programar las reuniones internas y externas de trabajo en coordinación con el titular de la SOTIC para dar seguimiento a los programas y proyectos.
7. Asegurar el cumplimiento de los plazos de atención oportuna de los asuntos, proyectos y compromisos que competen a la SOTIC.
8. Auxiliar al titular de la SOTIC en la integración de los informes ejecutivos y analíticos que se requieran para la toma de decisiones
9. Coordinar la integración de la información que le sea solicitada en el ámbito de su competencia, con el fin de atender las solicitudes de información recibidas conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Coordinar la integración del inventario de expedientes de la SOTIC con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Archivo y la normatividad aplicable.

11. Verificar que las áreas adscritas a la SOTIC, lleven a cabo las acciones definidas en el programa de administración de riesgos a fin de mitigar su ocurrencia.
12. Coordinar la revisión anual de los manuales de organización y procedimientos de la SOTIC, a fin de que éstos se mantengan actualizados conforme a la normatividad vigente.
13. Informar al titular de la SOTIC de los movimientos de personal adscritos a dicha unidad administrativa, con el propósito de formular la reorganización de los puestos y la actualización de la plantilla correspondiente, conforme a la normatividad en materia de recursos humanos vigente.
14. Coordinar al personal operativo y de enlace suscrito a la oficina de la SOTIC para el debido desempeño de sus actividades.
15. Coadyuvar con las demás funciones que le requiera su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normatividad vigente aplicable.

Subdirección de Apoyo a la Gestión en Materia de TIC

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de Gestión en Materia de TIC, con la gestión y análisis de documentos que reciba o envíe la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el propósito de que se atiendan de forma oportuna y expedita los asuntos requeridos por instancias tanto al interior como del exterior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Funciones

1. Colaborar en la actualización de las normas, políticas y lineamientos para el funcionamiento de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC).
2. Participar en el análisis documental para turnar a las Direcciones adscritas a la SOTIC que corresponda, a efecto de atender oportunamente los compromisos de la SOTIC.
3. Colaborar en el registro y control de documentación generada al interior de la SOTIC, para someterla a su aprobación y firma del titular de la Secretaría.

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

4. Supervisar la integración de los informes ejecutivos y analíticos que se requieran, y que se cumpla con los plazos de atención de los asuntos, proyectos y compromisos, con la finalidad que el titular de la SOTIC cuente con información oportuna.
5. Apoyar en el seguimiento de los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de control de gestión establecido, para atender y solventar los compromisos de la SOTIC de manera oportuna.
6. Colaborar con la integración de la información que le sea solicitada en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para atender las solicitudes de información recibidas.
7. Supervisar integración del inventario de expedientes de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Archivo y la normatividad vigente.
8. Colaborar con las demás funciones que le requieran sus superiores en jerarquía y aquellas que deriven de la normatividad vigente aplicable.

Departamento de Trámites y Gestión

Objetivo

Asistir en la gestión y análisis de documentos que reciba o envíe la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el propósito de que se atiendan de forma oportuna los asuntos requeridos por instancias tanto al interior como del exterior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Funciones

1. Registrar en el calendario las reuniones de trabajo de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), con servidores públicos del Tribunal y externos, a fin de que cumplir con los compromisos adquiridos.
2. Efectuar el registro de los asuntos turnados a la SOTIC, a fin de dar seguimiento a los mismos y emitir los reportes que con base en ello se requieran.
3. Verificar las condiciones del equipo, herramientas y material de trabajo provistas a la SOTIC, y en caso de ser necesario, tramitar los mantenimientos correspondientes.

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

4. Asegurar la solicitud y entrega de insumos y suministros conforme a las necesidades de la SOTIC con el fin de abastecer de manera oportuna a las áreas que lo requieran.
5. Clasificar y mantener actualizado el inventario de expedientes de la SOTIC a efecto de dar cumplimiento a lo establecido con la Ley Federal de Archivo y la normatividad aplicable.
6. Asegurar el cumplimiento de los plazos de atención de los asuntos, proyectos y compromisos de la SOTIC, enviar las notas de seguimiento e integrar los informes ejecutivos que se requieran para la toma de decisiones del Titular.
7. Apoyar en la elaboración de las minutas de trabajo de las reuniones para dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean requeridas por su superior en jerarquía y aquellas que se requieran para el cumplimiento de las actividades diarias.

Dirección Jurídica en Materia de TIC



Objetivo

Elaborar y verificar que los documentos emitidos por la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las Direcciones Generales que la integran, se apeguen a lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como a la normatividad aplicable al caso concreto.

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Asesorar jurídicamente a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a las Unidades Administrativas que la integran conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Analizar la normatividad de reciente publicación y/o aprobación que tenga relación con los asuntos competencia de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a efecto de observar y verificar el cumplimiento de aquellas disposiciones que sean de aplicación inmediata.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los convenios, acuerdos, notas, documentación relativa al ejercicio de las funciones, así como las propuestas a las reformas que regulen el desempeño de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Tribunal.
3. Verificar el cumplimiento de normas, políticas, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, en materia de TIC conforme a la normatividad aplicable.
4. Asesorar al personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en las contrataciones realizadas en materia de TIC, a efecto de cumplir con las obligaciones contraídas con terceros.
5. Supervisar, que las respuestas a las solicitudes de Acceso a la información en materia de transparencia, correspondientes a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a las Unidades Administrativas que la integran, cumplan con la normatividad aplicable al caso concreto.
6. Representar al Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como Vocal suplente en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
7. Supervisar la elaboración de la memoria anual de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
8. Asesorar y proponer al Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales en materia de TIC, conforme a la normativa aplicable al caso concreto.

9. Coadyuvar en la presentación a la Secretaría Auxiliar, la información y documentación en materia de TIC, que deban ser sometida a consideración de la Junta de Gobierno y Administración.

Subdirección Jurídica en Materia de TIC

Objetivo

Apoyar a la Dirección Jurídica en materia de TIC, en la revisión y elaboración de los documentos requeridos por la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como de las Direcciones Generales que la conforman, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable al caso concreto.

Funciones

1. Apoyar a la Dirección Jurídica en Materia de TIC en la integración del análisis jurídico que derive de la normatividad de reciente publicación.
2. Coadyuvar en la elaboración de notas, acuerdos, así como las propuestas de reforma a leyes, reglamentos y lineamientos que regulen la funcionalidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Tribunal.
3. Coadyuvar en la actualización de los manuales de la Dirección Jurídica en Materia de TIC, con el propósito de mantenerlos vigentes en función de las disposiciones jurídicas y lineamientos aplicables al Tribunal.
4. Apoyar a la Dirección Jurídica en Materia de TIC en la asesoría a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el cumplimiento del objeto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de TIC conforme a normatividad aplicable.
5. Apoyar en la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, en materia de TIC con el fin de mejorar los servicios que brinda el Tribunal.
6. Coadyuvar con la integración de información para atender las solicitudes de información que se remiten a la SOTIC, conforme a la normatividad vigente y los tiempos de respuesta establecidos para tal fin.

7. Participar en la propuesta de mejora y simplificación en los procedimientos que se estimen pertinentes con el propósito de reducir los tiempos de atención.
8. Colaborar en las actividades requeridas por su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normatividad aplicable.
9. Coordinar la integración de la memoria anual de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Departamento Jurídico en Materia de TIC

Objetivo

Auxiliar a la Dirección y Subdirección Jurídica en Materia de TIC en el cumplimiento de las atribuciones concernientes, a efecto de estudiar, analizar, elaborar, coadyuvar, verificar e informar lo requerido por la Dirección Jurídica en Materia de TIC, cumpliendo en todo momento con la normatividad aplicable al caso concreto.

Funciones

1. Verificar que los contratos y convenios en materia de TIC cumplan con la normatividad vigente aplicable para someter a validación de su superior en jerarquía o emitir los comentarios pertinentes en caso de requerir adecuaciones.
2. Estudiar, analizar e informar los mecanismos pertinentes con la finalidad de fortalecer relaciones de cooperación con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad aplicable del Tribunal.
3. Elaborar notas, acuerdos, observaciones o propuestas de redacción en los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos institucionales en los que participe el Tribunal en materia de TIC, con la finalidad de que la revisión de los documentos cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Verificar e informar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros en los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de TIC, cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable del Tribunal.

Manual de Organización Específico

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones


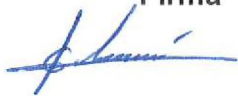


5. Coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en las respuestas a las solicitudes de información, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable al caso concreto.
6. Informar a las direcciones que integran la Secretaría Operativa, cuáles son los requerimientos que se desprenden de los diversos instrumentos normativos que derivan de la celebración de convenios, contratos en materia de TIC.
7. Elaborar los apartados de manuales de organización y procedimientos aplicables a la Dirección Jurídica en Materia de TIC con el propósito de mantener actualizada la información que a ésta le compete.
8. Ejecutar las demás funciones que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes y su superior en jerarquía.
9. Coadyuvar en la entrega de la memoria anual de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

XI. Glosario



Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa
DOF	Diario Oficial de la Federación
LOTFJFA	Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
TIC	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
SOTIC	Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Junta	Junta de Gobierno y Administración
CDMX	Ciudad de México

XII. Autorización

Elaboró

Firma 	Rúbrica 
<p>Nombre: Lic. Oscar Ignacio Pérez Iturbide Cargo: Director de Evaluación en Materia de TIC</p>	
Firma 	Rúbrica 
<p>Nombre: Lic. Gustavo Adonai Díaz Gómez Cargo: Director Jurídico en Materia de TIC</p>	
Firma 	Rúbrica 
<p>Nombre: C. P. Raquel Torres Frausto Cargo: Directora de Gestión en Materia de TIC</p>	

Revisó



Firma 	Rúbrica 
<p>Nombre: C. P. Raquel Torres Frausto Cargo: Directora de Gestión en Materia de TIC</p>	



TEJA
TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN

Manual de Organización Específico Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Autorizó

<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Nombre: Ing. José Martin Haro Martínez Cargo: Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	



XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
26 de noviembre de 2020	III, IV,V, VIII, IX y X	Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Organizacional, Organigrama y Estructura Funcional.	4