



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

Secretaría Operativa de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones
Dirección General de Infraestructura
Tecnológica

Marzo 2021

Versión 1

1
X
φ
AX

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico	4
III.	Antecedentes	4
IV.	Marco Jurídico.....	7
V.	Atribuciones	9
VI.	Objetivo(s).....	12
VII.	Políticas generales.....	13
VIII.	Estructura organizacional.....	14
IX.	Organigrama	15
X.	Estructura Funcional	16
XI.	Glosario.....	51
XII.	Autorización	52
XIII.	Control de cambios	53

[Handwritten marks in blue ink, including a signature and a large 'X']

I. Introducción

De conformidad con lo establecido en el artículo 102 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se elaboró el Manual de Organización de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica 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 Dirección General de Infraestructura Tecnológica, además de cumplir con los ordenamientos aplicables.

La descripción de las funciones a cargo de esta Dirección General, se presenta de lo general a lo particular, atendiendo a la estructura jerárquica de cada área.

II. Objetivo del Manual de Organización Específico

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica, 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.

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.

X
d
→

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.

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.



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" lo que permitió comenzar con el trabajo de reestructuración interna en la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.

El 8 de julio de 2020 el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa a través del acuerdo SS/16/2020 emitió el "Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa" en el cual la denominación de la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones pasó a Dirección General de Infraestructura Tecnológica y con esto se pudo terminar el trabajo de reestructuración interna con base en las atribuciones contenidas en dicho Reglamento.

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 en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, vigente.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 2 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 6 de noviembre de 2020, vigente.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 4 de enero del 2000 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 11 de agosto de 2020, vigente.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 11 de enero de 2021, vigente.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2021. Publicada el 25 de noviembre del 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 1 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 13 de agosto de 2020, 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 27 de enero de 2017, vigente.

Acuerdos (específico y genérico):

- Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.

Lineamientos:

- Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.



V. Atribuciones

Dirección General de Infraestructura Tecnológica

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020.

Artículo 110. Corresponde a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica:

- I. Diseñar y proponer a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las políticas, lineamientos, normas o procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de su competencia, conforme al marco tecnológico existente, a fin de fortalecer, innovar, optimizar y complementar los servicios informáticos y la plataforma tecnológica institucional;
- II. Difundir, promover, instrumentar, aplicar y vigilar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de su competencia;
- III. Definir, diseñar, establecer, operar y administrar de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros, la plataforma tecnológica del Tribunal que permita apoyar a las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Instrumentar, supervisar y evaluar la plataforma tecnológica y los servicios informáticos que se presten en el Tribunal, de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales, en apoyo a las especificaciones técnicas que determine la Dirección General de los Sistemas de la Información;
- V. Promover, permanentemente, la evolución, innovación, optimización y estandarización de la plataforma tecnológica;
- VI. Planear y ejercer el presupuesto en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que le corresponda, conforme a los objetivos institucionales del Tribunal;

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

- VII. Evaluar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, para proponer al Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que le corresponda, conforme a las políticas y criterios autorizados;
- VIII. Administrar y operar los servicios de infraestructura de cómputo, de comunicaciones, aplicaciones informáticas y componentes tecnológicos, de manera directa o mediante la contratación de terceros;
- IX. Proporcionar asesoría, soporte técnico y asistencia a los usuarios de los bienes y servicios informáticos institucionales, considerando el entorno, sus funciones y la normativa aplicable;
- X. Promover el uso racional, la optimización y aprovechamiento de los distintos sistemas, equipos, redes y dispositivos tecnológicos con que cuenta el Tribunal;
- XI. Proponer y contribuir a la sistematización, optimización y homologación de las funciones y los procesos administrativos del Tribunal, mediante el uso de elementos, herramientas y componentes tecnológicos;
- XII. Proveer las soluciones y herramientas tecnológicas que permitan operar y administrar los sistemas de información que apoyan las funciones y actividades de las áreas administrativas del Tribunal;
- XIII. Diseñar, desarrollar, integrar, implementar, proporcionar y mantener los sistemas y servicios informáticos que requieran las áreas administrativas del Tribunal, previa opinión de la Dirección General de los Sistemas de Información;
- XIV. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos y procedimientos que permitan la integridad, accesibilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad y resguardo de la información que se almacena en la plataforma tecnológica del Tribunal;
- XV. Diseñar y proponer al Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la implementación y mantenimiento de los planes de continuidad y de recuperación de la información y operación de tecnologías de la información y comunicaciones en caso de contingencia o desastres del Tribunal;
- XVI. Planear, administrar y evaluar el mantenimiento preventivo, de detección y correctivo de los bienes y servicios informáticos, así como de los componentes de la plataforma tecnológica del Tribunal;



- XVII. Diseñar los servicios de infraestructura de cómputo central, computo distribuido, centros de cómputo, telecomunicaciones, redes locales, enlaces de comunicación, servicios informativos, de telefonía, los sistemas de energía eléctrica (UPS y plantas de energía), las aplicaciones informáticas y componentes tecnológicos;
- XVIII. Operar y administrar los centros de cómputo en los que se tenga infraestructura tecnológica propiedad del Tribunal o de arrendamiento con terceros;
- XIX. Definir, diseñar, establecer, operar y administrar de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros, los sistemas de energía eléctrica ininterrumpida (UPS) que soporten la continuidad de operaciones del equipo de cómputo en caso de fallas en el suministro eléctrico en los inmuebles que ocupan las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales;
- XX. Definir, diseñar, proponer, establecer, operar y administrar de manera directa o en conjunto con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los sistemas de generación de energía (plantas generadoras de energía o plantas de emergencia) que soporten la continuidad de operaciones del equipo de cómputo en caso de fallas en el suministro eléctrico en los inmuebles que ocupan las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;
- XXI. Definir, establecer, operar y administrar los servicios de telefonía local y de larga distancia nacional e internacional contratados con terceros y que ocupan para el desarrollo de sus funciones las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;
- XXII. Brindar el apoyo administrativo y técnico a los Delegados de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México;
- XXIII. Formular y recopilar, anualmente, las necesidades de las áreas administrativas y jurisdiccionales en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que le corresponda, a fin de elaborar el plan de adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios informáticos;
- XXIV. Diseñar, desarrollar, operar y administrar el funcionamiento de la página web institucional, de los sitios de internet, intranet y otros sitios del Tribunal que tengan presencia en internet, así como proporcionar a las áreas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios y aplicaciones, las herramientas tecnológicas para tal efecto;

- XXV. Administrar las licencias de programas de cómputo o servicios de mantenimiento adquiridos por el Tribunal, en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- XXVI. Participar con las áreas administrativas competentes del Tribunal, en la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales, en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de su competencia;
- XXVII. Elaborar y proponer a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los programas o planes de capacitación en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de su competencia;
- XXVIII. Administrar los mecanismos para la transmisión, videograbación, difusión y almacenamiento de los eventos que el Tribunal requiera difundir a nivel nacional e internacional, así como las sesiones y demás diligencias del Pleno General, de las Secciones de Sala Superior, así como de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas;
- XXIX. Acordar con el Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los asuntos de su competencia, y
- XXX. Las demás que le señalen 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.
- Proporcionar los servicios en materia de TIC de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros, para apoyar el funcionamiento de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.
- Salvaguardar la operación, mantenimiento y crecimiento de los bienes y servicios en materia de TIC, a través del ejercicio racional, medido y transparente del presupuesto; para satisfacer los requerimientos de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.

- Vigilar el aprovechamiento óptimo de los bienes y servicios en materia de TIC, mediante la propuesta de políticas y lineamientos de uso, para dar cumplimiento a las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto.

VII. Políticas generales

1. La administración de la plataforma tecnológica y aplicativa que está bajo la gestión de la DGIT, se apegará al marco jurídico aplicable, los acuerdos y resoluciones de la Junta, así como de las políticas, lineamientos, procedimientos y objetivos institucionales.
2. Para las contrataciones en materia de TIC que sean solicitadas por alguna Unidad de Tribunal distinta a la DGIT, deberá ser solicitada de forma oficial adjuntando el expediente completo conforme a lo señalado en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Arrendamientos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes.
3. Para las contrataciones en materia de TIC que sean solicitadas por alguna Unidad de Tribunal distinta a la DGIT, la Unidad solicitante será la responsable de la Administración y Verificación del Contrato, así como de la supervisión y recepción del bien o servicio; y proporcionara a la DGIT los insumos necesarios para el trámite de los pagos correspondientes.
4. Cuando una persona servidora pública del Tribunal cause baja del servicio y solicite su constancia de no adeudo. La DGIT con el apoyo de sus Direcciones, realizará una revisión del estado de los bienes informáticos descritos en el resguardo correspondiente antes de emitir la constancia de no adeudo, con la finalidad de garantizar que los bienes informáticos se entregan en condiciones óptimas y operativas. Si durante la revisión se advierte alguna falla, desperfecto o problema en la funcionalidad del algún bien informático y no exista evidencia del reporte correspondiente a la mesa de ayuda del Tribunal la persona servidora pública tendrá la obligación de reponer dicho bien, el cual deberá ser nuevo y tener características similares o superiores, para que su constancia de no adeudo sea entregada.

VIII. Estructura organizacional

La Dirección General de Infraestructura Tecnológica está integrada por:

1. Subdirección de Servicios Administrativos
 - 1.1. Departamento de Servicios Administrativos

2. Dirección de Servicios Informáticos
 - 2.1. Subdirección de Actualización Tecnológica
 - 2.1.1. Departamento de Control de Inventarios de Bienes Informáticos
 - 2.2. Subdirección de Servicios Informáticos
 - 2.2.1. Departamento de Mesa de Servicios
 - 2.3. Subdirección de Transmisión WEB y Grabación de Eventos
 - 2.4. Subdirección de Producción y Edición
 - 2.4.1. Departamento de Servicios Especializados
 - 2.5. Subdirección de Videoconferencia

3. Dirección de Servicios de Cómputo
 - 3.1. Subdirección de Plataforma Aplicativa
 - 3.1.1. Departamento de Plataforma Aplicativa
 - 3.1.2. Departamento de Administración de Base de Datos del SJL
 - 3.2. Subdirección de Plataforma Tecnológica
 - 3.2.1. Departamento de Servicios Institucionales
 - 3.2.2. Departamento de Plataforma Tecnológica

4. Dirección de Servicios de Telecomunicaciones
 - 4.1. Subdirección de Infraestructura Operativa
 - 4.1.1. Departamento de Cableado de Datos y Eléctrico Regulado
 - 4.2. Subdirección de Seguridad Informática del SJL
 - 4.2.1. Departamento de Seguridad Informática del SJL
 - 4.3. Subdirección de Comunicaciones
 - 4.3.1. Departamento de Telefonía IP
 - 4.3.2. Departamento de Conectividad

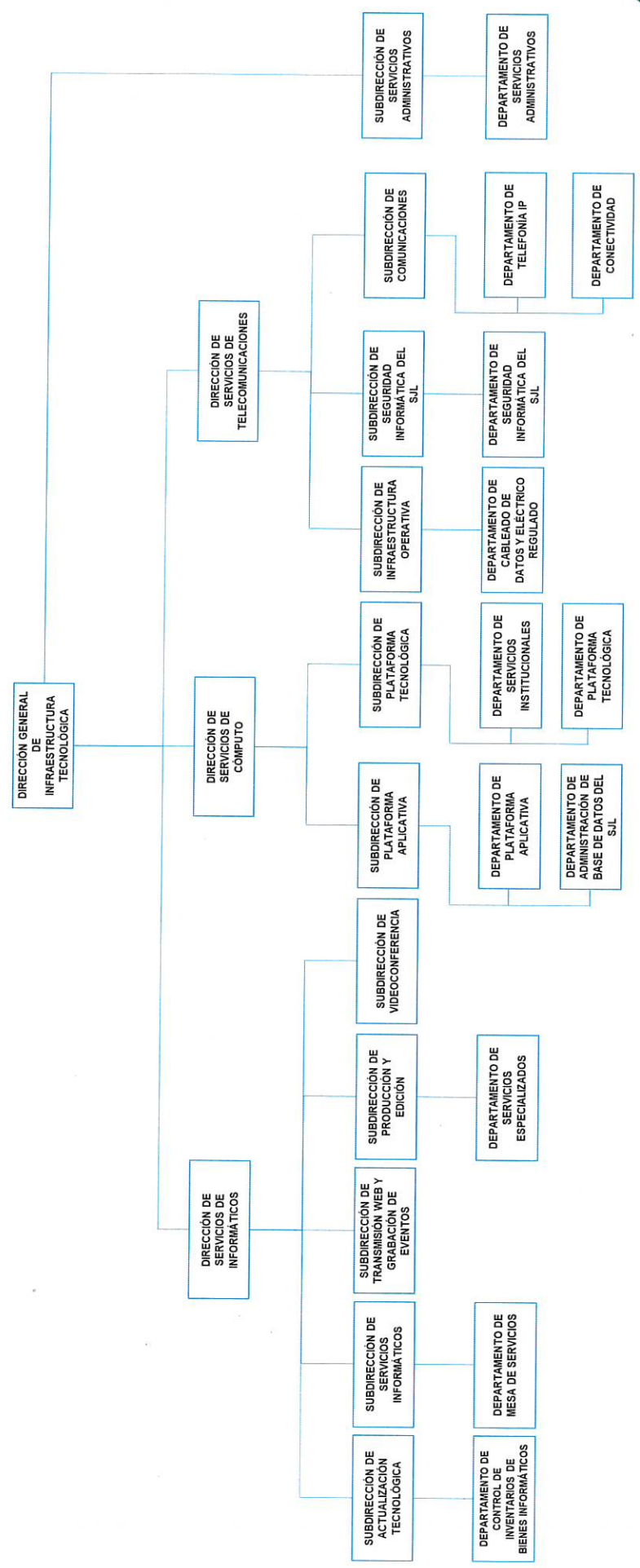


TFJA

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

IX. Organigrama



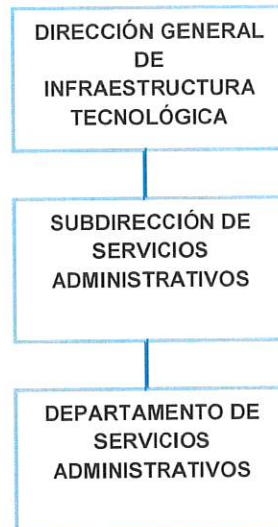
X

✓

[Handwritten signature]

X. Estructura Funcional

Dirección General de Infraestructura Tecnológica



Objetivo

Administrar y controlar los servicios en materia de cómputo y comunicaciones que se proporcionan a las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, mediante la aplicación de criterios de fortalecimiento y modernización, en congruencia con los lineamientos vigentes; además de vigilar la debida erogación presupuestal autorizada para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección General.

Funciones

1. Dirigir la formulación del Anteproyecto del Programa de Presupuesto anual en materia de TIC al Secretario Operativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y presentarlo ante las instancias correspondientes y supervisar su desarrollo.
2. Resolver de común acuerdo los temas relacionados a infraestructura tecnológica con el Secretario Operativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los asuntos de su competencia.
3. Proponer al Secretario Operativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los proyectos para la integración, operación y control de los servicios de apoyo de TI y el soporte técnico a las funciones jurisdiccionales y administrativas, aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

4. Evaluar, emitir y presentar estudios de viabilidad técnica para la adquisición o el arrendamiento de bienes y servicios de cómputo y comunicaciones que requieran las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, conforme a la normatividad vigente.
5. Conocer las necesidades de las unidades administrativas y jurisdiccionales en materia de TIC, para incluirlas en la planeación anual presupuestaria.
6. Dirigir y coordinar el programa institucional de desarrollo informático, con el fin de aplicar las acciones que contribuyan a su seguimiento y evaluar los resultados obtenidos.
7. Dirigir y desarrollar estudios para identificar y proponer tecnologías que permitan actualizar la infraestructura de cómputo y comunicaciones disponible.
8. Supervisar el trámite de los asuntos en materia de infraestructura tecnológica y en su caso, coordinarse con los titulares de las áreas del Tribunal, así como con las dependencias y entidades de la administración pública, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Dirigir y evaluar los servicios de capacitación en materia de TIC para impulsar la actualización y las habilidades del personal que labora en la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección General.
11. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Subdirección de Servicios Administrativos

Objetivo

Vigilar los recursos autorizados a la Dirección General, dar seguimiento al gasto erogado, supervisar el cumplimiento de diversas solicitudes administrativas que se reciben de acuerdo con la normatividad aplicable con la finalidad de garantizar la operatividad.

Funciones

1. Supervisar la integración de los expedientes para la solicitud de contratación de bienes, arrendamientos y servicios en materia de TIC.

X

|

d

Handwritten signature or initials in blue ink.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

2. Supervisar que los expedientes de las contrataciones formalizadas en la DGIT se encuentren actualizados, con el propósito de que el archivo documental y electrónico cuente con los elementos suficientes para la toma de decisiones de la Dirección General.
3. Revisar los comprobantes fiscales recibidos por los proveedores para la aprobación y autorización de la DGIT, previo a la validación para el trámite de pago correspondiente conforme a lo estipulado en el instrumento jurídico de contratación vigente, en conjunto con el personal de las Direcciones de Área que integran la DGIT.
4. Revisar los oficios para el trámite de los comprobantes fiscales ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. Registrar en el Módulo de Presupuesto Devengado, el reconocimiento de obligaciones de pago a favor de terceros por los servicios prestados, de todos los CFDI.
6. Supervisar el registro, seguimiento y control de los comprobantes fiscales devengados, con la finalidad de mantener actualizado el gasto erogado para dar cumplimiento a lo establecido en el presupuesto anual autorizado y al importe establecido en los contratos y pedidos correspondientes.
7. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente de la DGIT, en colaboración de las Direcciones de Área, y llevar a cabo su seguimiento.
8. Elaborar la relación de bienes de la DGIT para la integración del Programa Anual de Inversión del ejercicio fiscal correspondiente, en coadyuvancia con las Direcciones de Área, el cual se somete a la JGA.
9. Elaborar e integrar informes, como son el CUCOP, reconocimiento de obligaciones de pago a favor de terceros por servicios prestados, actualizaciones, modificaciones, suspensión o cancelación que se requiera efectuar al PAAAS, Informe trimestral de Medidas de Austeridad Ahorro y Disciplina de Gasto del TFJA, entre otros; para el cumplimiento de las solicitudes recibidas en la DGIT.
10. Elaborar oficios de solicitud de información administrativa a las diferentes áreas del Tribunal o proveedores, con la finalidad de que la DGIT cuente con los elementos suficientes para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.
11. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de información administrativa recibidas en la DGIT por las diferentes áreas del Tribunal, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia conforme a la normatividad aplicable.
12. Formular y verificar las respuestas de las solicitudes recibidas en el Portal Nacional de Transparencia en coadyuvancia de las Direcciones de Área

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

adscritas a la Dirección General, en el ámbito de su competencia para dar atención conforme a la normatividad aplicable.

13. Supervisar la atención de los asuntos que son turnados a las Direcciones de Área adscritas a la DGIT para que sean atendidos en tiempo y forma.
14. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a la normatividad vigente y aquellas que le sean requeridas por la Dirección General.

Departamento de Servicios Administrativos

Objetivo

Apoyar en las labores administrativas de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, verificando que los comprobantes recibidos sean acordes con el instrumento jurídico de contratación vigente, ejecutando los controles electrónicos adecuados, así como el registro de turnos y seguimiento a la información documental, para la elaboración de los expedientes respectivos.

Funciones

1. Apoyar a las Direcciones de Área en la integración de los expedientes para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios en materia de TIC.
2. Elaborar los expedientes de las contrataciones formalizadas en la DGIT, para que el archivo documental y electrónico se encuentre actualizado.
3. Recibir los comprobantes fiscales que entregan los proveedores para la aprobación y autorización de la DGIT, previo a la validación del personal de las Direcciones de Área para el trámite de pago correspondiente conforme a lo estipulado en el instrumento jurídico de contratación vigente.
4. Elaborar y gestionar los oficios para el trámite de los comprobantes fiscales ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. Elaborar el control, registro y seguimiento de los comprobantes fiscales que se originan de las contrataciones de la DGIT.
6. Efectuar el registro, turno y seguimiento del control de gestión de la DGIT, así como a los trámites administrativos relacionados con los contratos, para dar cumplimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas del Tribunal, en coadyuvancia con las Direcciones de Área.
7. Elaborar el proyecto de oficio y tramitar los oficios solicitados por la Subdirección de Servicios Administrativos, para coadyuvar en la atención de las solicitudes recibidas en la DGIT.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

8. Apoyar en la elaboración de los informes que se requieran, conforme al concentrado de los comprobantes fiscales, para la toma de decisiones estratégicas de la Dirección General.
9. Integrar y organizar el archivo de la documentación recibida por la Dirección General, para facilitar su consulta cuando sea requerida.

Dirección de Servicios Informáticos



Objetivo

Coordinar la prestación de servicios informáticos, actualización tecnológica, registros de bienes informáticos y el acceso a la información informática, para la constante renovación y prestación de los servicios informáticos a las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Funciones

1. Definir los servicios informáticos para la prestación de éstos a las personas servidoras públicas del Tribunal.
2. Fomentar la constante actualización tecnológica en las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal para que las personas servidoras públicas del Tribunal mantengan un nivel alto de conocimientos en el uso de tecnologías de cómputo.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

3. Participar en la contratación de servicios de cómputo y de mantenimiento, adquisición de bienes, consumibles y refacciones informáticas para la continuidad de la operación de los servicios que sean de su competencia.
4. Contribuir en las acciones de ahorro y eficiencia en los servicios de cómputo para dar cumplimiento a los Acuerdos relacionados a las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Tribunal.
5. Coordinar la baja de bienes, consumibles y refacciones informáticas en las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal en la Ciudad de México para la armonización contable de los bienes muebles informáticos.
6. Apoyar a las áreas de registro de personal para la implementación de los sistemas informáticos de registros de entrada y salida de las personas servidoras públicas del Tribunal.
7. Administrar la plataforma de cómputo interna de gestión de solicitudes de información para la operación y atención de los requerimientos.
8. Proveer a través de infraestructura especializada el servicio de Videoconferencia Interna en las Sedes del Tribunal, para que las áreas administrativas y jurisdiccionales realicen reuniones privadas con contenido unificado.
9. Proveer los bienes informáticos, bienes de consumo informático y refacciones informáticas a las áreas que lo requieran, para que las personas servidoras públicas del Tribunal tengan los componentes informáticos necesarios en la realización de sus funciones.
10. Designar a los Líderes de Servicios que necesiten los proyectos contratados en la Dirección de Servicios de Apoyo, para el seguimiento técnico, especializado y oportuno.
11. Autorizar la asignación de bienes informáticos, equipo de cómputo, equipos de cómputo portátiles, equipos de impresión y equipos multifuncionales para su correcta distribución tecnológica.
12. Establecer los formatos, plantillas, de los resguardos de bienes informáticos, préstamo de bienes informáticos, asignación de consumibles y refacciones, devolución de bienes informáticos, servicios de cómputo para el Tribunal y aquellos necesarios para controlar y medir las funciones de la Dirección.
13. Revisar los informes estadísticos y probabilísticos que las subdirecciones elaboren de los servicios que están administran, supervisan y dirigen, como a poyo a la toma de decisiones estratégicas para la mejora de los servicios que se ofrecen al Tribunal.
14. Fomentar el uso del trabajo a distancia de las personas servidoras públicas del Tribunal, para eficientar su tiempo laboral contribuyendo en la disminución de traslados entre áreas del Tribunal.

Subdirección de Actualización Tecnológica

Objetivo

Supervisar la actualización tecnológica del Tribunal en bienes informáticos, bienes de consumo informáticos, refacciones informáticas, impresoras y multifuncionales en las Sedes del Tribunal para la distribución con base en necesidades, tamaño de las áreas y roles de las personas servidoras públicas del Tribunal.

Funciones

1. Apoyar en la asignación de bienes informáticos, bienes de consumo informático y refacciones informáticas en las Sedes del Tribunal para la renovación tecnológica uniforme.
2. Planear la distribución de bienes informáticos, bienes de consumo informático y refacciones informáticas que las áreas del Tribunal requerirán durante el año, para realizar las peticiones presupuestales para su cumplimiento.
3. Apoyar en los programas de contratación de bienes informáticos de uso final, bienes de consumo informático, refacciones informáticas y en el servicio integral de impresión, fotocopiado y digitalización, para la continuidad de la operación de los servicios informáticos.
4. Aplicar las acciones necesarias considerando las asignaciones de bienes de consumo, bienes de consumo informáticos, refacciones informáticas y del servicio de impresión, fotocopiado y digitalización, para lograr las metas que sean establecidas por el Tribunal relacionadas a las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto.
5. Coordinar la baja de bienes informáticos, bienes de consumo informático y refacciones informáticas en las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal en la Ciudad de México para la armonización de estos componentes con las áreas de inventarios y presupuesto.
6. Operar la plataforma de cómputo interna de gestión de bienes informáticos, bienes de consumo informático y refacciones informáticas para el control de los inventarios del Tribunal.
7. Inspeccionar los inventarios en bodegas de los bienes informáticos, bienes de consumo informático y refacciones informáticas en almacenes de la CDMX para el control de su distribución a todas las Sedes del Tribunal.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

8. Vigilar los proyectos contratados de adquisición de bienes informáticos, bienes de consumo informático, refacciones informáticas y servicio de impresión, fotocopiado y digitalización, como Líder de Servicio para el seguimiento técnico, especializado y oportuno.
9. Revisar la asignación de bienes informáticos a las personas servidoras públicas del Tribunal en las Sedes alternas del Tribunal en la CDMX, para su correcta entrega.
10. Elaborar los formatos de los resguardos de bienes informáticos, préstamo de bienes informáticos, asignación de consumibles y refacciones informáticas, devolución de bienes informáticos y aquellos relacionados al control y asignación de bienes informáticos, bienes de consumo informático y refacciones informáticas para ser usados en las Sedes del Tribunal.
11. Controlar como Líder de Servicio las adquisiciones de bienes informáticos, bienes de consumo informáticos, refacciones informáticas y servicio de impresión, fotocopiado y digitalización, para asegurar que las empresas contratadas cumplan con las solicitudes técnicas.
12. Supervisar el servicio integral de impresión y fotocopiado en las Sedes Auxiliares del Tribunal en la Ciudad de México, para una operación eficiente y continua del servicio, así como para la entrega de los indicadores y lecturas del servicio.
13. Revisar y coordinar el servicio integral de impresión y fotocopiado en todas las Sedes del Tribunal, para una operación eficiente del servicio, revisando y concentrando la información.
14. Supervisar el inventario en las Sedes Auxiliares del Tribunal en la CDMX, para controlar las asignaciones de los componentes informáticos mediante documentos de resguardos entregados a las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal.
15. Revisar y coordinar el inventario de componentes informáticos en todas las Sedes del Tribunal, para un correcto registro y asignación de componentes informáticos.
16. Elaborar los tableros e informes estadísticos sobre el consumo del servicio de impresión y fotocopiado en todas las Sedes del Tribunal, para conocer el consumo por Sede y área que pueda permitir tomar decisiones para la mejora del servicio.
17. Elaborar los tableros e informes estadísticos sobre la distribución de los equipos de cómputo en todas las Sedes del Tribunal, para poder realizar proyectos de distribución y reasignación de bienes informáticos.

Departamento de Control de Inventarios de Bienes Informáticos

Objetivo

Operar la Proveeduría Informática en la CDMX para la entrega de bienes informáticos, bienes de consumo informático y refacciones informáticas.

Funciones

1. Asistir en la actualización tecnológica en las áreas administrativas y jurisdiccionales, entregando los bienes informáticos como equipos de cómputo, bienes de consumo informático y refacciones informáticas en las Sedes de la CDMX, para mantener operando, funcionando y en óptimo estado los bienes informáticos.
2. Ejecutar la baja de bienes informáticos, bienes de consumo informático y refacciones informáticas en las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal en la Ciudad de México, para la armonización de los inventarios informáticos del Tribunal.
3. Registrar los bienes informáticos, bienes de consumo informático y refacciones informáticas de la Ciudad de México en la plataforma de cómputo interna de gestión de bienes informáticos para tener el control del ciclo de vida de éstos.
4. Resguardar en bodegas los bienes informáticos, bienes de consumo informático y refacciones informáticas a las áreas del Tribunal para la salida y entradas controladas de éstos componentes.
5. Efectuar la asignación de bienes informáticos, equipo de cómputo, equipos de cómputo portátiles, equipos de impresión y equipos multifuncionales en la CDMX, para brindar a las personas públicas del Tribunal los componentes necesarios para la realización de sus funciones.
6. Recopilar los documentos de resguardos informáticos, préstamo de bienes informáticos, asignación de consumibles y refacciones informáticas, devolución de bienes informáticos y aquellos relacionados al control y asignación de bienes informáticos, bienes de consumo informático y refacciones informáticas para el control histórico de los componentes informáticos operando en el Tribunal.

Subdirección de Servicios Informáticos

Objetivo

Supervisar la prestación de los servicios de cómputo y comunicaciones para la optimización de éstos y la correcta atención de los servicios solicitados por las personas servidoras públicas del Tribunal usando indicadores como referencia.

Funciones

1. Controlar los servicios informáticos para la prestación de éstos a las personas servidoras públicas del Tribunal.
2. Apoyar en los programas de contratación de servicios de cómputo de monitoreo de plataformas informáticas, plataformas informáticas de áreas administrativas y plataformas de gestión de servicios de cómputo, para la continuidad de la operación de las funciones de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal.
3. Apoyar a las áreas administrativas en sus plataformas informáticas internas, para su correcto funcionamiento.
4. Controlar las plataformas informáticas administrativas internas que le sean asignadas, para su adecuada conservación y actualización.
5. Controlar como Líder de Servicio las contrataciones de servicios informáticos internos que sirven para que las áreas administrativas realicen sus funciones, para asegurar que las empresas contratadas cumplan con las solicitudes técnicas.
6. Elaborar los tableros e informes estadísticos sobre los servicios que se brindan en todas las Sedes del Tribunal a través de la Mesa de Servicio, para conocer la toma estratégica que permita mejorar los servicios de forma general y por Sede.
7. Supervisar el servicio integral de impresión y fotocopiado en la Sede Principal del Tribunal en la Ciudad de México, para una operación eficiente y continua del servicio, así como para la entrega de los indicadores y lecturas del servicio.
8. Supervisar el inventario en la Sede Principal del Tribunal en la CDMX, para controlar las asignaciones de los componentes informáticos mediante documentos de resguardos entregados a las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal.
9. Controlar las plataformas de monitoreo de servicios informáticos que le asignen, para poder tomar decisiones pro activas y reactivas.

Departamento de Mesa de Servicios

Objetivo

Operar la Mesa de Servicios de Cómputo y Comunicaciones, para el correcto registro y atención de las solicitudes recibidas por las personas servidoras públicas del Tribunal.

Funciones

1. Registrar los servicios informáticos solicitados, en la plataforma informática de Mesa de Servicios para dar atención y seguimiento a las personas servidoras públicas del Tribunal.
2. Verificar se cumplan los niveles de atención autorizados en las solicitudes de servicios registradas en la plataforma informática de Mesa de Servicios, para la atención oportuna y entrega a las personas servidoras públicas del Tribunal que los solicitaron.
3. Operar las Mesa de Servicios informáticos que atiende a las personas servidoras públicas del Tribunal adscritas en la CDMX, para la mejora de los servicios a través del ciclo de vida de los servicios.
4. Elaborar los informes del desempeño de la Mesa de Servicios en la atención de los servicios solicitados, para ser informados a la Dirección de Área.
5. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Transmisión Web y Grabación de Eventos

Objetivo

Supervisar la transmisión de eventos web usando distintas plataformas tecnológicas, participando en los eventos privados, internos o públicos en los Recintos del Tribunal para comunicar al Tribunal con sus áreas y/o permitir que las personas externas puedan conocer las acciones y funciones que realizan las áreas del Tribunal.

Funciones


1. Colaborar en el diseño y actualización de los servicios de transmisión web y eventos del Tribunal para facilitar su uso y operación a las personas servidoras públicas del Tribunal.
2. Apoyar en los programas de contratación mantenimientos informáticos a los auditorios del Tribunal ubicados en la Ciudad de México y servicios de transmisión web, para la continuidad de la operación de estos servicios informáticos.
3. Apoyar en las acciones encaminadas a lograr las metas de austeridad y ahorro que publique el Tribunal, a través de tecnologías de transmisión web y sesiones web.
4. Controlar la plataforma de videostreaming interna para la correcta operación y atención a las solicitudes de servicio.
5. Controlar como Líder de Servicio los servicios contratados para los auditorios del Tribunal ubicados en la Ciudad de México y los componentes que brindan el servicio de transmisión web y sesiones web, para asegurar que las empresas contratadas cumplan con las solicitudes técnicas.
6. Elaborar los informes estadísticos y probabilísticos de los servicios de transmisión web, sesiones web y sesiones presenciales en los auditorios del Tribunal en la CDMX, para la mejora de los servicios que se ofrecen al Tribunal.

Subdirección de Producción y Edición

Objetivo

Supervisar el funcionamiento de los componentes de audio, video y microfonía en los recintos del Tribunal ubicados en la Ciudad de México, para la atención a los eventos que sean solicitados al área.

Funciones

1. Colaborar en el diseño y actualización de los servicios de control, producción y edición de sesiones en los recintos de Pleno, Secciones y Presidencia en la CDMX, para eficientar su uso y operación en beneficio de las Magistradas y Magistrados que los usan. X
 2. Apoyar en los programas de contratación de mantenimientos informáticos en los recintos de Pleno, Secciones y Presidencia en la CDMX, para la d
- 

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

- continuidad de su funcionamiento en beneficio de las Magistradas y Magistrados.
3. Apoyar en las acciones para el logro de las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto, a través de la producción de las transmisiones en línea, videograbaciones y los elementos que se deriven de eventos web, para el uso de las áreas internas del Tribunal que así lo requieran.
 4. Controlar como Líder de Servicio los servicios informáticos contratados para los recintos del Pleno, Secciones y Presidencia en CDMX, para asegurar que las empresas contratadas cumplan con las solicitudes técnicas.
 5. Elaborar los informes estadísticos y probabilísticos de los servicios realizados en los recintos del Pleno, Secciones y Presidencia, para la mejora de los servicios que se ofrecen al Tribunal.

Departamento de Servicios Especializados

Objetivo

Asistir técnicamente a las sesiones de Pleno, Junta de Gobierno y Administración, Presidencia y Secciones para la atención oportuna, directa y personalizada a las Magistradas y Magistrados.

Funciones

1. Asistir a las Magistradas y Magistrados del Pleno, Presidencia y Secciones para la resolución de solicitudes de servicios.
2. Actualizar la plataforma tecnológica que usan las Magistradas y Magistrados Pleno, Junta de Gobierno y Administración, Presidencia y Secciones, para su óptimo funcionamiento durante las sesiones.
3. Proporcionar el apoyo de enlace de llamadas, videollamadas y servicios diversos a las Magistradas y Magistrados del Pleno, Junta de Gobierno y Administración, Presidencia y Secciones con las Sedes Regionales, usando tecnologías web y de transmisión local para facilitar la comunicación entre áreas y Sedes.
4. Operar los componentes de audio, video y microfónica del Pleno, Junta de Gobierno y Administración, Presidencia y Secciones para la correcta coordinación de los componentes durante las sesiones.
5. Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Videoconferencia

Objetivo

Supervisar la correcta operación del servicio de Videoconferencia propio del Tribunal, integrando la operación con el servicio de Videoconferencia usando software de terceros, para la correcta realización de eventos de las áreas administrativas y jurisdiccionales.

Funciones

1. Colaborar en el diseño y actualización de los servicios de Videoconferencia propiedad del Tribunal, para eficientar su uso y promoción en las Sedes del Tribunal.
2. Apoyar en la constante actualización de servicios de videoconferencia para la integración con otras plataformas ajenas al Tribunal.
3. Apoyar en los programas de contratación de servicios a la plataforma de videoconferencia propiedad del Tribunal, para su correcta operación y funcionamiento.
4. Apoyar en las acciones para el logro de las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto, promoviendo el uso de la plataforma de videoconferencia propiedad del Tribunal para lograr las metas de este ámbito que el Tribunal publique.
5. Controlar la plataforma de videoconferencia Interna del Tribunal para la correcta operación y atención a las solicitudes del servicio.
6. Controlar como Líder de Servicio los servicios contratados para la plataforma de videoconferencia propiedad del Tribunal, para asegurar que las empresas contratadas cumplan con las solicitudes técnicas.
7. Elaborar los informes estadísticos y probabilísticos del uso de la plataforma de videoconferencia propiedad del Tribunal, para su mejora y reporte.

Dirección de Servicios de Cómputo



Objetivo

Administrar y monitorear la plataforma tecnológica y aplicativa del Sistema de Justicia en Línea para mantener su operación. Coordinar, proponer implementar y supervisar los servicios de infraestructura de cómputo, tecnologías de la Información, virtualización y centros de cómputo requeridos por el Tribunal.

Funciones

1. Definir y establecer políticas, lineamientos, normas, metodologías y programas en la arquitectura tecnológica, conforme al marco tecnológico existente, a fin de fortalecer, innovar, optimizar y complementar los servicios informáticos y la plataforma tecnológica institucional.
2. Evaluar, administrar y monitorear el Sistema de Justicia en Línea, para mantener el desempeño y operación del mismo.

Manual de Organización Especifico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

3. Definir, diseñar, establecer, operar y administrar de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros, la plataforma tecnológica del Tribunal que permita apoyar a las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales en el cumplimiento de sus funciones
4. Proponer proyectos de innovación, optimización, estandarización y actualización de la plataforma tecnológica, para garantizar el desempeño de las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal.
5. Supervisar y mantener los niveles de servicio requeridos por el Tribunal para la plataforma tecnológica, a través de métricas e indicadores, para garantizar su funcionamiento.
6. Definir los procedimientos necesarios de soporte, mantenimiento y garantía a través de los contratos y convenios que permitan dar seguimiento e interactuar con los proveedores de la arquitectura tecnológica del Sistema de Justicia en Línea.
7. Apoyar en la programación del presupuesto, para la adquisición de infraestructura tecnológica y los aplicativos para el Sistema de Justicia en Línea, conforme a los objetivos institucionales del Tribunal.
8. Proporcionar asesoría, soporte técnico y asistencia a los usuarios de los servicios informáticos institucionales, considerando el entorno, sus funciones y la normativa aplicable.
9. Administrar y vigilar la operación de los servicios de infraestructura de cómputo propiedad del Tribunal de manera directa o mediante la contratación de terceros para mantener su funcionamiento.
10. Definir un programa de capacitación para el personal de la Dirección de Servicios de Cómputo, que permita su actualización en nuevas tecnologías.
11. Evaluar los mecanismos que permitan la integridad, accesibilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad y resguardo de la información que se almacena en la plataforma aplicativa, con el propósito de efectuar en coordinación con las áreas involucradas las acciones preventivas o correctivas que de este deriven.
12. Analizar las solicitudes de información sobre la operación del Sistema de Justicia en Línea para dar atención a la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, inciso 58-S.
13. Supervisar el funcionamiento del Data Center, donde se encuentren los equipos del Sistema de Justicia en Línea, así como coordinar las actividades necesarias para mantener dicho servicio activo.
14. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Plataforma Aplicativa

Objetivo

Supervisar el funcionamiento de la plataforma aplicativa mediante la vigilancia, participación, desarrollo y monitoreo de las diferentes herramientas tecnológicas disponibles; para mantener el óptimo desempeño de la plataforma aplicativa del Sistema de Justicia en Línea.

Funciones

1. Supervisar los mecanismos que permitan llevar a cabo la administración de los componentes de la plataforma aplicativa para mantener su operación.
2. Formular con las áreas pertinentes las directrices para la arquitectura tecnológica del Sistema de Justicia en Línea, para cumplir con las necesidades de la plataforma aplicativa del Tribunal.
3. Colaborar en la evaluación de herramientas tecnológicas en la plataforma aplicativa y los proyectos del Tribunal para optimizar su funcionamiento.
4. Supervisar la integración de los componentes aplicativos derivados de los proyectos de tecnología y desarrollo del Sistema de Justicia en Línea con la finalidad de asegurar su continuidad y funcionamiento.
5. Participar en el análisis y elaboración de la documentación técnica para la contratación de servicios y adquisición de bienes, con la finalidad de asegurar que se cubran las necesidades de la plataforma aplicativa.
6. Formular y supervisar los procedimientos de soporte, mantenimiento y garantía con los proveedores de la plataforma aplicativa para garantizar su desempeño.
7. Apoyar en la formulación y recomendación de objetivos, mecanismos, indicadores y recursos para garantizar la continuidad y funcionamiento de la plataforma aplicativa del Sistema de Justicia en Línea.
8. Colaborar en la propuesta del programa de capacitación para el manejo de la plataforma aplicativa, a fin de desarrollar las habilidades del personal encargado de administrar la plataforma.
9. Integrar la información de las bitácoras de los componentes de la plataforma aplicativa o Base de Datos del Sistema de Justicia en Línea que permitan contribuir a los requerimientos de información en apego a la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, inciso 58-S.
10. Coordinar las actividades y tareas necesarias del personal para mantener el funcionamiento de la plataforma aplicativa con apego a las políticas normas y lineamientos establecidos.

11. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Plataforma Aplicativa

Objetivo

Apoyar en la administración y monitoreo de los servicios para brindar la operación de la plataforma aplicativa del Sistema de Justicia en Línea.

Funciones

1. Realizar las actividades que permitan llevar a cabo la administración de los componentes de la plataforma aplicativa para mantener su desempeño.
2. Apoyar en las actividades de integración de los componentes aplicativos derivados de los proyectos de tecnología y desarrollo del Sistema de Justicia en Línea para mantener el desempeño de la plataforma aplicativa.
3. Actualizar la documentación de procesos y procedimientos para contribuir a mantener la operación y puesta en marcha de la plataforma aplicativa.
4. Revisar la plataforma aplicativa, así como elaborar informes mediante las herramientas existentes para realizar las acciones preventivas y correctivas que permitan dar continuidad a la operación.
5. Ejecutar las acciones que permitan cumplir los objetivos que contribuyan a la disponibilidad de los servicios de la plataforma aplicativa para asegurar su disponibilidad.
6. Recabar las bitácoras de los eventos de los componentes de la plataforma aplicativa del Sistema de Justicia en Línea para coadyuvar en el análisis de los mismos.
7. Elaborar o recabar la documentación técnica para la contratación de servicios o bienes de la plataforma aplicativa del Sistema de Justicia en Línea, con la finalidad de asegurar que se cubran las necesidades de la plataforma aplicativa.
8. Ejecutar y verificar las políticas asociadas directa o indirectamente con la plataforma aplicativa para proponer mejoras en la definición y alcance de estas.
9. Verificar el rendimiento y uso de recursos de los componentes de la plataforma aplicativa del Sistema de justicia en Línea para mantener su funcionamiento.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

10. Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el funcionamiento de la plataforma aplicativa.
11. Verificar la actualización de los datos del personal del Tribunal para la generación del Directorio interno en formato pdf.
12. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Administración de Base de Datos del SJL

Objetivo

Apoyar en la administración y monitoreo de las bases de datos del Sistema de Justicia en Línea para asegurar y garantizar el desempeño y disponibilidad de estas.

Funciones

1. Efectuar las actividades que permitan llevar a cabo la administración de las Bases de Datos del Sistema de Justicia en Línea, con la finalidad de garantizar el desempeño de las mismas.
2. Apoyar en las actividades de integración de las bases de datos derivados de los proyectos de tecnología y desarrollo del Sistema de Justicia en Línea para su funcionamiento.
3. Validar y revisar la volumetría y dimensionamiento de las bases de datos del sistema de Justicia en Línea para analizar el impacto en el funcionamiento del Sistema de Justicia en Línea.
4. Aplicar tecnología y soluciones de monitoreo y gestión de bases de datos del Sistema de Justicia en Línea para mejorar el rendimiento y su funcionalidad.
5. Apoyar en la gestión de contratación de servicios o bienes relacionados a las bases de datos del Sistema de Justicia en Línea, para garantizar que cumpla con los requerimientos de la infraestructura tecnológica del Tribunal.
6. Actualizar la documentación de procesos y procedimientos para contribuir a mantener la operación y puesta en marcha de las bases de datos del Sistema de Justicia en Línea.
7. Monitorear las bases de datos del Sistema de Justicia en Línea y elaborar informes para realizar las acciones preventivas y correctivas que permitan dar continuidad a la operación.

Handwritten marks on the right margin: a vertical line, an 'X', a checkmark, and a signature.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

8. Elaborar o recabar la documentación técnica para la contratación de servicios o bienes relacionados a las bases de datos del Sistema de Justicia en Línea, para garantizar el cumplimiento de las necesidades de las bases de datos del Sistema de Justicia en Línea.
9. Ejecutar y verificar las políticas asociadas directa o indirectamente con las bases de datos del Sistema de Justicia en Línea para proponer mejoras en la definición y alcance de estas.
10. Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos para asegurar el funcionamiento de las bases de datos.
11. Gestionar cuentas de las bases de datos, así como proporcionar asesoría, soporte técnico a los usuarios de las bases de datos del Sistema de Justicia en Línea, considerando el entorno, sus funciones y la normativa aplicable, para cumplir con las necesidades del Tribunal.
12. Apoyar en las actividades de soporte y garantía con los proveedores de servicio de las bases de datos del Sistema de Justicia en Línea para garantizar su desempeño.
13. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Plataforma Tecnológica

Objetivo

Supervisar los servicios de infraestructura tecnológica del centro de cómputo y los servicios tecnológicos de las diferentes áreas administrativas del Tribunal mediante la evaluación, diseño, participación, implementación, gestión a nivel de hardware y software del centro de procesamiento de datos, almacenamiento y virtualización, que permita operar los servicios tecnológicos del Tribunal.

Funciones

1. Apoyar en la evaluación e implementación tecnológica de la infraestructura del Tribunal para alojar los servicios "on premise" del Tribunal y permitan operar los servicios tecnológicos del Tribunal.
2. Aplicar la administración y supervisión de los servicios contratados en la plataforma tecnológica en el centro de cómputo en donde se encuentran alojados los servicios tecnológicos del Tribunal, para garantizar su operación.

Handwritten blue mark resembling a vertical line or slash.

Handwritten blue 'X' mark.

Handwritten green scribble.

Handwritten blue scribble.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

3. Inspeccionar, la integración de los servicios contratados de infraestructura tecnológica de proveedores para alojar los servicios tecnológicos del Tribunal en el centro de datos, y permitan operar los servicios tecnológicos del Tribunal.
4. Programar las ventanas y actividades que involucran afectación de la infraestructura tecnología del centro de datos en donde se alojan los servicios tecnológicos del Tribunal, evitando en lo posible interrupciones prolongadas en la plataforma tecnológica para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos.
5. Recomendar las tecnologías en infraestructura acorde a las necesidades o evolución de los aplicativos del Tribunal que pudieran mejorar el servicio de los mismos o cubrir las demás, para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos.
6. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios de infraestructura tecnológica con proveedores donde se alojan los aplicativos tecnológicos del Tribunal para garantizar la disponibilidad de los servicios del Tribunal alojados en la plataforma tecnológica.
7. Apoyar en la evaluación de los servicios tecnológicos que requieren las diferentes áreas administrativas del Tribunal con respecto a la plataforma tecnológica para optimizar y agilizar sus procesos diarios en base a las herramientas tecnológicas.
8. Evaluar diferentes propuestas tecnológicas que permitan optimizar los recursos tecnológicos de infraestructura y servicios necesarios para el Tribunal, con la finalidad de proporcionar una infraestructura confiable y acorde a las necesidades de los servicios tecnológicos que demande el Tribunal.
9. Realizar las validaciones de niveles de servicios en base al anexo técnico de su contrato de las plataformas tecnológicas, para garantizar que los servicios tecnológicos del Tribunal se encuentran en la plataforma tecnológica de acuerdo a las necesidades demandadas en el Anexo Técnico.
10. Gestionar y validar los cambios con la finalidad de corregir y optimizar la infraestructura tecnológica del centro de datos y servicios de las diferentes áreas administrativas del Tribunal, para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos del Tribunal.
11. Recomendar e implementar el aprovisionamiento de la plataforma tecnológica con proveedores en relación a los servicios tecnológicos de las diferentes áreas administrativas del Tribunal para la mejora continua y permitan operar los servicios tecnológicos de las diferentes áreas administrativas.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

12. Recomendar e implementar el aprovisionamiento de la plataforma tecnológica con proveedores en relación a los servicios tecnológicos de las diferentes áreas administrativas del Tribunal para la mejora continua y permitan operar los servicios tecnológicos de las diferentes áreas administrativas.
13. Validar los niveles de servicios de proveedores en base a los anexos técnicos de los servicios contratados en las diferentes áreas administrativas del Tribunal, para garantizar la operación de los servicios tecnológicos de las diferentes áreas administrativas del Tribunal.
14. Coordinar las implementaciones de servicios tecnológicos con proveedores y servidores públicos en los servicios ofertados y adjudicados de las diferentes áreas administrativas del Tribunal para el funcionamiento de los servicios tecnológicos solicitados.
15. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Servicios Institucionales

Objetivo

Garantizar la operación de la infraestructura del correo electrónico y mensajería Institucional, así como monitorear los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los centros de cómputo y servidores propiedad del Tribunal a nivel de hardware, que permita operar correctamente los servicios tecnológicos del Tribunal.

Funciones

1. Administrar y operar los servicios de correo electrónico y mensajería institucional para garantizar la disponibilidad, rendimiento y operación, así como la programación y el envío de campañas y correos masivos institucionales dirigidos a los servidores públicos de Tribunal.
2. Ejecutar las altas, bajas, cambios en buzones y grupos de distribución de correos electrónicos Institucionales para mantener actualizado el directorio de usuarios del sistema de correo.
3. Elaborar la documentación técnica para la contratación de los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Centros de Cómputo y Servidores propiedad del Tribunal, para garantizar que cumpla con los requerimientos para la infraestructura tecnológica del Tribunal.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

4. Efectuar la asesoría y el apoyo técnico requerido por las áreas de atención a usuarios del Tribunal, para el uso y configuración del correo electrónico y mensajería Institucional.
5. Gestionar los respaldos y restauraciones de información de los sistemas de almacenamiento del Sistema de Justicia en Línea, conforme a los requerimientos que se presenten.
6. Estudiar y proponer la incorporación de tecnologías de la información, para asegurar la disponibilidad y mejora de los servicios de correo electrónico y mensajería institucional, con base en las mejores prácticas.
7. Efectuar en coordinación con los proveedores externos contratados para tal efecto, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los centros de cómputo y servidores propiedad del Tribunal y a sus sistemas auxiliares dentro del ámbito de su competencia.
8. Informar los incidentes en los procesos de operación y administración relacionados con los respaldos, almacenamiento, monitoreo y centro de datos del Sistema de Justicia en Línea para garantizar la atención a los servicios requeridos por el Tribunal.
9. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Plataforma Tecnológica

Objetivo

Asegurar la continuidad y el cumplimiento de los servicios de infraestructura tecnológica del centro de cómputo y los servicios tecnológicos de las diferentes áreas administrativas del Tribunal mediante la evaluación, diseño, participación, implementación, gestión a nivel de hardware y software del centro de procesamiento de datos, almacenamiento y virtualización, que permita operar los servicios tecnológicos del Tribunal.

Funciones

1. Promover nuevas soluciones tecnológicas en la plataforma tecnológica del Tribunal para alojar los servicios "on premise" del Tribunal y permitan operar los servicios tecnológicos del Tribunal.
2. Verificar y dar continuidad a los servicios contratados de plataforma tecnológica en los centros de cómputo del Tribunal para garantizar su operación.

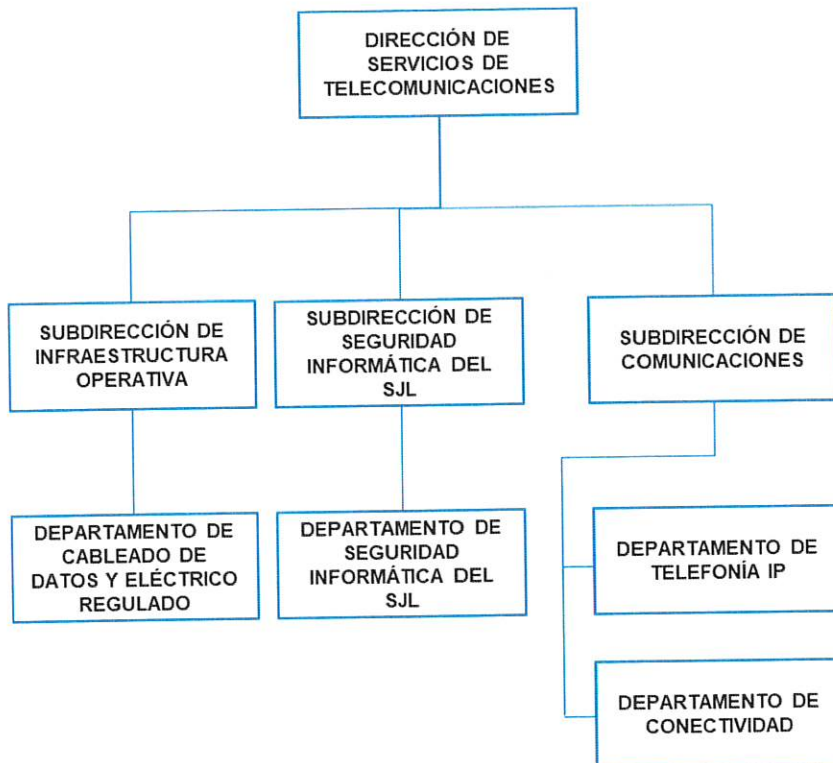
Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

3. Integrar los servicios contratados de infraestructura tecnológica de proveedores para alojar los servicios tecnológicos en el centro de datos del Tribunal.
4. Desarrollar el plan de actividades y proponer ventanas para la plataforma tecnológica en arrendamiento del centro de datos en donde se alojan los servicios tecnológicos para garantizar su continuidad.
5. Analizar propuestas de infraestructura tecnológica acorde a las necesidades o evolución de los aplicativos del Tribunal que pudieran mejorar el servicio de los mismos con la finalidad de ponerlos a consideración de su superior en jerarquía.
6. Elaborar la documentación técnica para la contratación de servicios de infraestructura tecnológica con proveedores donde se alojan los servicios tecnológicos del Tribunal.
7. Efectuar las implementaciones necesarias requeridas por los proveedores para alojar los servicios tecnológicos que requieran las diferentes áreas administrativas del Tribunal.
8. Plantear desarrollos de mejora de plataformas tecnológicas que permitan optimizar los recursos tecnológicos de infraestructura y servicios necesarios para el Tribunal con la intención de proporcionar una infraestructura acorde a las necesidades de los servicios tecnológicos que demande el Tribunal.
9. Monitorear el cumplimiento de los niveles de servicio de las plataformas tecnológicas o servicios tecnológicos en contratos con base al anexo técnico, para garantizar que los servicios tecnológicos del Tribunal se encuentran en la plataforma tecnológica de acuerdo a los servicios demandados.
10. Estudiar y captar problemas, bugs y enlistar en orden de prioridades para su aplicación con el objetivo de corregir y optimizar la infraestructura tecnológica del centro de datos y servicios de las diferentes áreas administrativas del Tribunal para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos del Tribunal.
11. Verificar las recomendaciones de implementación del aprovisionamiento de la plataforma tecnológica con proveedores en relación a los servicios tecnológicos de las diferentes áreas administrativas del Tribunal para la mejora continua y permitan operar los servicios tecnológicos de las diferentes áreas administrativas.
12. Apoyar en la coordinación de las implementaciones de servicios tecnológicos con proveedores y servidores públicos en los servicios ofertados y adjudicados de las diferentes áreas administrativas del Tribunal para su funcionamiento de los servicios tecnológicos solicitados.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

13. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Dirección de Servicios de Telecomunicaciones



Objetivo

Administrar, mantener y supervisar, los servicios e infraestructura de comunicaciones, seguridad informática y de la información del Tribunal, con el fin de que éstos permitan la operación cotidiana de las áreas jurisdiccionales y administrativas.

Funciones

1. Promover el desarrollo, evolución, innovación, y optimización de la infraestructura de comunicaciones, seguridad informática y de la información, para apoyar en la operación cotidiana de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

2. Diseñar y proponer para autorización superior normas, lineamientos y metodologías para la administración de infraestructura de comunicaciones, seguridad informática y de la información.
3. Diseñar e instrumentar servicios en materia de comunicaciones que apoyen las funciones sustantivas, de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, de acuerdo con los estándares establecidos para comunicaciones, seguridad informática y de la información.
4. Administrar y mantener la infraestructura de comunicaciones, seguridad informática y de la información, que soportan la operación cotidiana de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.
5. Implementar las políticas, normas y mecanismos necesarios que permitan una operación continua de la infraestructura instalada de comunicaciones, seguridad informática y de la información.
6. Investigar nuevas tecnologías con el propósito de incorporar aquellas que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma de comunicaciones, seguridad informática y de la información.
7. Participar en los procedimientos de contratación, relacionados con las comunicaciones, seguridad informática y de la información, para ejecutar las evaluaciones y dictámenes técnicos correspondientes.
8. Planear y diseñar el crecimiento y actualización de la Infraestructura de comunicaciones y seguridad informática del Tribunal para someter las propuestas a aprobación de la Dirección General.
9. Integrar los programas de capacitación en materia de comunicaciones y seguridad informática para someterlos a consideración de la Dirección General.
10. Participar dentro del ámbito de competencia en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto para que se consideren las necesidades en materia de comunicaciones, seguridad informática y de la información.
11. Apoyar en la coordinación en materia de comunicaciones, seguridad informática y de la información a las Delegaciones de TIC en las Salas Regionales del Tribunal para la correcta operación de los servicios.
12. Asignar las cuentas de VPN para el acceso remoto a la red institucional, para el trabajo a distancia de las personas servidoras públicas del Tribunal.
13. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Infraestructura Operativa

Objetivo

Controlar y supervisar servicios de sistemas de cableado estructurado, redes de energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia, que soportan la operación cotidiana de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.

Funciones

1. Supervisar los sistemas de cableado estructurado, energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia para su adecuado funcionamiento.
2. Aplicar las medidas necesarias para que los servicios y las instalaciones de cableado estructurado, energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia operen adecuadamente y de manera ininterrumpida.
3. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e infraestructura de sistemas de cableado estructurado, energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia para asegurar su tiempo de vida útil.
4. Asistir y vigilar los servicios, equipos e infraestructura que, en materia de redes de datos, comunicaciones, telefonía, sistemas de cableado estructurado y energía eléctrica regulada se requieran para el apoyo en la operación de las áreas centrales jurisdiccionales en ciudad de México.
5. Supervisar que los servicios de su competencia (sistemas de cableado estructurado, energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia) que son proporcionados por terceros cumplan con lo solicitado en los anexos técnicos correspondientes para liberar las órdenes de servicio, o en su defecto, informar para la aplicación de penas convencionales.
6. Coordinar las actividades de mantenimiento, dentro del ámbito de su competencia (sistemas de cableado estructurado, energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia) con las Delegaciones TIC a nivel nacional para la correcta ejecución de los servicios contratados con terceros.

7. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el adecuado uso y aprovechamiento de los servicios y las instalaciones en materia de redes de datos, comunicaciones, telefonía, sistema de cableado estructurado, red de energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y planta de emergencia en las áreas centrales jurisdiccionales.
8. Recomendar programas de capacitación especializada dentro del ámbito de su competencia para el desarrollo de competencias del área y personal a su cargo.
9. Elaborar estudios de viabilidad, para la toma de decisiones en la renovación de sistemas de cableado estructurado, energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia.
10. Supervisar el conmutador, para la atención y transferencia de las llamadas de los usuarios y ciudadanía.
11. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Cableado de Datos y Eléctrico Regulado

Objetivo

Operar los servicios y equipos en materia de sistemas de cableado estructurado, redes de energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia.

Funciones

1. Asegurar las condiciones de operación y conservación de los servicios, equipos e infraestructura de los sistemas de cableado estructurado, energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia para prolongar su tiempo de vida útil.
2. Elaborar los proyectos relacionados con sistemas de cableado estructurado, redes de energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia para su autorización superior.
3. Resguardar y actualizar las memorias técnicas de los sistemas de cableado estructurado y energía eléctrica regulada, para el adecuado control de la información de los servicios realizados.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

4. Resguardar los accesos a los cuartos de los sistemas de cableado estructurado, red de energía eléctrica regulada y sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) en áreas centrales jurisdiccionales, para el adecuado control y seguridad física.
5. Aplicar los procedimientos y políticas establecidas para asegurar la operación de los sistemas de cableado estructurado, energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia en las sedes centrales.
6. Programar las actividades de los proveedores de servicios de sistemas de cableado estructurado, energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
7. Verificar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e infraestructura de su competencia, y en su caso, efectuar dichos servicios en coordinación con los proveedores externos contratados para garantizar la operación adecuada.
8. Ejecutar el soporte a primer nivel, dentro del ámbito de su competencia (sistemas de cableado estructurado, energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia), para dar el seguimiento hasta su solución de los incidentes y requerimientos solicitados.
9. Operar los equipos de energía ininterrumpible y la planta de emergencia en áreas centrales jurisdiccionales, para asegurar la operación adecuada y de manera ininterrumpida.
10. Proporcionar la asistencia técnica y asesoría, a los usuarios que así lo requieran, referente a los servicios de comunicaciones, telefonía, sistemas de cableado estructurado y energía eléctrica regulada en áreas centrales jurisdiccionales.
11. Verificar el seguimiento y solución de fallas técnicas dentro del ámbito de su competencia (sistemas de cableado estructurado, energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y plantas de emergencia) para que operen adecuadamente y de manera continua.
12. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Handwritten marks on the right margin, including a vertical line, an 'X', a circle, and a signature.

Subdirección de Seguridad Informática del SJL

Objetivo

Supervisar que las políticas y procedimientos institucionales permitan una adecuada administración de la seguridad informática del SJL para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Funciones

1. Coadyuvar en la propuesta e implementación de normas, políticas y procedimientos en materia de seguridad informática para el funcionamiento del SJL.
2. Analizar y diseñar de nuevas soluciones tecnológicas, para proponer mejoras en la seguridad informática del SJL.
3. Gestionar los componentes que integran la solución de seguridad informática del SJL para mantener la continuidad de los servicios.
4. Evaluar y atender las solicitudes de usuarios internos o externos relacionados con la solución de seguridad informática del SJL para que sean solventadas en tiempo y forma.
5. Gestionar los incidentes de la solución seguridad informática dentro del SJL para mantener su funcionamiento y evitar interrupciones.
6. Supervisar que la documentación de procesos de la solución de seguridad informática del SJL se encuentre actualizada para contribuir a mantener la operación del sistema.
7. Asignar las cuentas de VPN para el acceso remoto al SJL, previa autorización de la Dirección General, con el fin salvaguardar la confidencialidad e integridad del sistema.
8. Supervisar el monitoreo de los componentes que integran la solución de seguridad informática del SJL para verificar que operan de manera correcta.
9. Proporcionar el soporte de tercer nivel para los componentes que integran la solución de seguridad informática del SJL.
10. Supervisar los procedimientos de soporte, mantenimiento y garantía a través de los contratos vigentes de la solución de seguridad informática del SJL para que estos se desarrollen conforme a lo estipulado en el instrumento jurídico correspondiente.
11. Implementar mecanismos para fortalecer la cultura de la seguridad informática, mediante la impartición de cursos o talleres, con la finalidad de

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

- concientizar al personal del Tribunal y disminuir los riesgos de eventos adversos.
12. Asistir a diferentes eventos nacionales o internacionales que le permitan al Tribunal conocer las innovaciones en materia de seguridad informática que sirva para evaluar su implementación en la solución de seguridad informática del SJL.
 13. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Seguridad Informática del SJL

Objetivo

Aplicar las políticas y procedimientos institucionales de seguridad informática para que el SJL cumpla con los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Funciones

1. Apoyar en la atención de las solicitudes de usuarios internos o externos relacionados con la solución de seguridad informática del SJL para dar seguimiento hasta su conclusión.
2. Estudiar y proponer soluciones tecnológicas en materia de seguridad informática o mejoras de procesos, para someterlos a consideración de su superior en jerarquía.
3. Verificar el rendimiento y uso de recursos de la solución de seguridad informática del SJL para mantener su funcionamiento y en caso de alguna anomalía reportarla a su superior en jerarquía.
4. Proporcionar el soporte de segundo nivel para los componentes que integran la solución de seguridad informática del SJL.
5. Coordinar las actividades con proveedores a través de los contratos vigentes de la solución de seguridad informática del SJL para cumplir con lo estipulado en el instrumento jurídico correspondiente.
6. Apoyar en la gestión y administración de los componentes que integran la solución de seguridad informática del SJL para mantener la continuidad de los servicios.
7. Elaborar el registro, control y seguimiento de los incidentes relacionados con la solución de seguridad informática del SJL para que sean atendidos en tiempo y forma.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

8. Integrar los resguardos de las cuentas de VPN para su registro y monitoreo en el SJL.
9. Mantener actualizada la documentación de los procesos de seguridad informática del SJL para contribuir a mantener la operación del sistema.
10. Apoyar en la asistencia a diferentes eventos nacionales o internacionales que le permitan al Tribunal conocer las innovaciones en materia de seguridad informática que sirva para evaluar su implementación en la solución de Seguridad Informática del SJL cuando la Subdirección lo requiera.
11. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Subdirección de Comunicaciones

Objetivo

Controlar y supervisar, servicios en materia de redes de datos, telefonía y comunicaciones para brindar las facilidades requeridas por las áreas jurisdiccionales y administrativas, para el desempeño de sus funciones.

Funciones

1. Supervisar los servicios de redes de datos, telefonía y de comunicaciones para su adecuado funcionamiento.
2. Aplicar las medidas necesarias para que los servicios y las instalaciones de redes de datos, telefonía y de comunicaciones operen adecuadamente y de manera ininterrumpida.
3. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e infraestructura de redes de datos, telefonía y comunicaciones para asegurar su tiempo de vida útil.
4. Asistir y vigilar los servicios, equipos e infraestructura que, en materia de sistemas de cableado estructurado, energía eléctrica regulada, sistemas de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) y planta de emergencia se requieran para el apoyo en la operación de las áreas administrativas y salas especializadas en Ciudad de México.
5. Supervisar que los servicios de su competencia (redes de datos, telefonía y de comunicaciones) que son proporcionados por terceros cumplan con lo solicitado en los anexos técnicos correspondientes para liberar las órdenes de servicio, o en su defecto, informar para la aplicación de penas convencionales.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

6. Coordinar las actividades de mantenimiento, dentro del ámbito de su competencia (redes de datos, telefonía y de comunicaciones) con las Delegaciones TIC a nivel nacional para la correcta ejecución de los servicios contratados con terceros.
7. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el adecuado uso y aprovechamiento de los elementos de las redes de datos, telefonía y comunicaciones.
8. Recomendar programas de capacitación especializada relacionado a redes de datos, telefonía y de comunicaciones para mantener al equipo de trabajo actualizado en temas de tecnología informática.
9. Supervisar el progreso de los proyectos de redes de datos, telefonía y de comunicaciones para informar el avance del mismo.
10. Elaborar estudios de viabilidad, para la toma de decisiones en la renovación de redes de datos, telefonía y de comunicaciones.
11. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Telefonía IP

Objetivo

Operar los servicios y equipos en materia de telefonía, para brindar a las áreas jurisdiccionales y administrativas, la adecuada comunicación telefónica a nivel nacional y hacia la red de telefonía pública.

Funciones

1. Asegurar las condiciones de operación y conservación de los servicios, equipos e infraestructura relacionada de los sistemas de telefonía para prolongar su tiempo de vida útil.
2. Elaborar los proyectos relacionados con los servicios de telefonía para autorización superior.
3. Resguardar y actualizar la memoria técnica del sistema de telefonía para el adecuado control de la información.
4. Operar y resguardar los servicios y accesos a los sistemas de telefonía institucionales para mantener la información actualizada y confiable.
5. Aplicar los procedimientos y políticas establecidas que aseguren la total operación de los servicios telefónicos en las sedes centrales.

Handwritten marks on the right margin: a vertical line, an 'X', a green signature, and a blue signature.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

6. Programar las actividades de los proveedores de servicios de telefonía en oficinas administrativas para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
7. Verificar el servicio de mantenimiento a los equipos de infraestructura de su competencia (telefonía), y en su caso efectuar dichos servicios en coordinación con los proveedores externos contratados para garantizar la operación adecuada.
8. Ejecutar el soporte a primer nivel, así como el seguimiento para dar solución de los incidentes y requerimientos de telefonía, dentro del ámbito de su competencia.
9. Efectuar la asistencia técnica y asesoría a los usuarios que así lo requieran, referente a los servicios de telefonía en oficinas administrativas para comprobar el buen funcionamiento del equipo.
10. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Conectividad

Objetivo

Operar los servicios y equipos en materia de redes de datos y comunicaciones, a las áreas jurisdiccionales y administrativas, para una adecuada comunicación a nivel nacional.

Funciones

1. Asegurar las condiciones de operación y conservación de los servicios, equipos e infraestructura relacionada con las redes locales y de red inalámbrica con el fin de prolongar su tiempo de vida útil.
2. Elaborar los proyectos relacionados con redes locales y de red inalámbrica para autorización superior.
3. Resguardar y actualizar la memoria técnica de redes locales y de red inalámbrica para un adecuado control.
4. Operar y resguardar los servicios y accesos a las redes de datos para mantener el servicio confiable.
5. Aplicar los procedimientos y políticas establecidas que aseguren la operación de los servicios de redes de datos y comunicaciones en las sedes centrales.

Manual de Organización Específico Dirección General de Infraestructura Tecnológica

6. Programar las actividades de los proveedores relacionados con las redes de datos y comunicaciones para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
7. Verificar el servicio de mantenimiento a los equipos e infraestructura de redes de datos y comunicaciones, y en su caso efectuar dichos servicios en coordinación con los proveedores externos contratados para garantizar la operación adecuada.
8. Ejecutar el soporte a primer nivel para dar el seguimiento hasta su solución de los incidentes y requerimientos de enlaces de comunicaciones, seguridad perimetral (filtrado de contenido, firewall e IPS) y redes de datos.
9. Asegurar la correcta operación de las cuentas de VPN de acceso remoto, para mantener la confidencialidad de la información para el trabajo a distancia.
10. Efectuar el monitoreo de las redes de datos y comunicaciones (enlaces de comunicaciones, internet, seguridad perimetral), para optimizar el servicio ámbito de su competencia.
11. Verificar la instalación de servicios de cableado estructurado y energía regulada en el inmueble de Oficinas administrativas para comunicar a la subdirección sobre alguna falla en los servicios.
12. Apoyar en el ámbito de su competencia con las demás funciones que le sean aplicables conforme a normatividad y aquellas que le sean requeridas por sus superiores en jerarquía.

XI. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
DGIT	Dirección General de Infraestructura Tecnológica
SJL	Sistema de Justicia en Línea
TIC	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
JGA / Junta	Junta de Gobierno y Administración

d

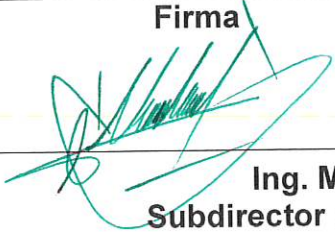

X

f




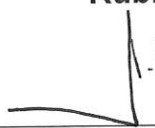
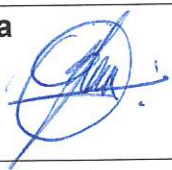

[Handwritten signature]

XII. Autorización

Elaboró

Firma 	Rúbrica 
Ing. Marcos Geraldo López Ixtla Subdirector de Seguridad Informática del SJL	

Revisó

Firma 	Rúbrica 
Mtro. Evodio Alejandro Escalante Bañuelos Director de Servicios de Cómputo	
Firma 	Rúbrica 
I.S.C. Mario Valdez Velázquez Director de Servicios Informáticos	
Firma 	Rúbrica 
M. en C. Pablo Díaz López Director de Servicios de Telecomunicaciones	

Autorizó

Firma 	Rúbrica 
M. en C. Patricia Gallegos Gallegos Directora General de Infraestructura Tecnológica	

XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Marzo 2021	I al XIII	Elaboración por vez primera del Manual de Organización específico de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica.	1