



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Agosto 2018
Versión 4.0



SRE

SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

LUIS VIDEGARAY CASO
C. SECRETARIO

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO
OFICIAL MAYOR

RENÉ SALAS QUIRÓS
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

LAURA SANDRA HASBACH MELCHOR
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS LORENZO DE SANTO DOMINGO ASTETE FLORES
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES

CECILIA CALDERÓN ORTEGA
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ARQUITECTURA Y DISEÑO DE TI

CARLOS EDGAR RIEGAS FERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN DE TI

PEDRO ULISES MELÉNDEZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA

HÉCTOR GUSTAVO AGUIRRE ÁNGULO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ARQUITECTURA APLICATIVA

OSWALDO AZAMAR SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE BASE DE DATOS

HÉCTOR SANTILLÁN HERRERA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

HUMBERTO ROSALES DE LEÓN
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN

DICTAMINÓ:

CARLOS JOSUÉ MEJÍA GUTIÉRREZ
ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD - DGPOP

Agosto 2018
MO-DGTII-614

Versión 4.0

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

ÍNDICE

	Página
I. Introducción.....	3
II. Objetivos del manual.....	4
III. Antecedentes históricos.....	5
IV. Marco jurídico.....	7
V. Atribuciones.....	14
VI. Misión y visión.....	18
VII. Estructura orgánica:	
a) Descripción de la estructura orgánica.....	19
b) Representación gráfica.....	21
VIII. Objetivos y funciones.....	23
IX. Glosario.....	92
X. Disposiciones transitorias.....	97

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Páa.
MO-DETIJ-614	3/08/2018	4.0	2 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, y en los artículos 7 fracción XXI, 14, fracción VIII, 32, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y 36, la DGTII ha elaborado, en coordinación con la DGPOP, el presente manual de organización.

Este instrumento de apoyo administrativo muestra la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la DGTII. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos necesarios que le permitan desarrollar de manera más productiva sus labores.

Asimismo, en el presente documento se precisan los antecedentes históricos de la DGTII, los ordenamientos legales básicos que constituyen su marco jurídico y, en especial, las atribuciones que le confiere el *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica, así como las funciones inherentes a cada una de las áreas que la integran.

Por último, de conformidad con el *Lineamiento Cuarto de la Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización*, y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la Dirección General para lo cual su titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la DGPOP.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	3 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la DGTII, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.

Objetivos específicos

- Presentar una visión de conjunto, mediante la recolección de las necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de identificar con claridad los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la DGTII.
- Ser la base para la ejecución de las políticas que les correspondan instrumentar, a través de la normatividad vigente, para así agilizar el proceso administrativo.
- Ser un instrumento de apoyo para la planeación y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa, a través de la normatividad y procedimientos vigentes, para así agilizar el proceso administrativo.
- Difundir su estructura orgánica y las atribuciones a través de medios oficiales, a fin de que se conozca el papel que desempeña dentro de la SRE.
- Fungir como herramienta de coordinación e instrumentación que apoye en los procesos de contratación de arrendamiento, contratación de servicios y adquisición de equipo en materia de tecnologías de Información y comunicaciones, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Ser un instrumento de inducción y orientación al personal de nuevo Ingreso, para facilitar su incorporación al área.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	4 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A principios de 1989 la SRE formó en la Oficialía Mayor la Dirección General de Telecomunicaciones e Informática, como unidad reguladora para la asesoría e implantación de sistemas de control; selección de equipo, asignación y uso del mismo. La dirección general estaba formada por tres áreas: Dirección Técnica, Dirección de Sistemas y Capacitación Exterior y Proyectos Especiales.

Para financiar la incorporación y modernización de las telecomunicaciones e informática en la SRE en el ámbito central y en sus múltiples representaciones en el exterior, se puso en operación un programa institucional conjuntando actividades y recursos con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Durante el año de 1992, la Dirección General de Telecomunicaciones e Informática (DGTI), adopta una nueva organización, quedando integrada por tres direcciones de área: Telecomunicaciones, Sistemas e Informática. En 1993, se integró la Dirección de Apoyo a Delegaciones.

En 1994, por acuerdo del Oficial Mayor, se incorpora a la Dirección General de Telecomunicaciones e Informática la Unidad de Comunicaciones con el Exterior, para integrar bajo una sola unidad administrativa el correo de datos y mensajería.

Adopta la denominación de Dirección General de Comunicaciones e Informática, organizándose de la forma siguiente: Dirección de Telecomunicaciones, Dirección de Informática y Dirección de Comunicaciones.

En el año de 1996, la Dirección General de Comunicaciones e Informática reestructura su organización y amplía sus servicios con el propósito de incrementar su eficiencia y disminuir los tiempos de respuesta. Con este fin la Dirección General de Comunicaciones e Informática fusionó la operación de la Dirección de Telecomunicaciones con la Dirección de Informática; quedando la primera a cargo de proyectos de telecomunicaciones. Se crea la Dirección de Comunicaciones.

En el último trimestre de 1997, la Dirección General de Comunicaciones e Informática se actualiza y moderniza a las nuevas tendencias del medio informático quedando integrada por cuatro direcciones de área: Innovación Tecnológica, Desarrollo de Sistemas, Servicios Informáticos y Telecomunicaciones. Se crea la Dirección de Sistemas para dar atención especial al desarrollo de aplicaciones, siguiendo vigente la Dirección de Comunicaciones.

Durante 1999 y 2000, el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas se incrementó en la SRE, nace el pasaporte y documentos de nacionalidad digitalizado, el Sistema de

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTII-614	3/08/2018	4.0	5 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Información Consular (SIC) en su fase piloto y la infraestructura del sitio central crece en forma importante.

El uso del Correo Electrónico aumenta geométricamente y finalmente para el año 2001 se integra el trámite de Protección Consular vía Internet, así como el de Denominación de Sociedades.

Para el año 2002 la dependencia de la SRE en la informática es importante, el uso de sistemas digitales, bases de datos unificadas y la interactividad entre ellas coloca a la entidad en la necesidad de aplicar una administración eficiente en el uso de la tecnología de la información y mantenerse a la vanguardia en cuanto a la infraestructura.

Durante los años de 2003 y 2004 se implementaron mejoras al Sistema Integral de Administración Consular para la emisión de Visas de lectura electrónica, expedición de Pasaportes Tipo E y Matrículas Consulares de Alta Seguridad.

En el año 2005, por autorización de la Oficial Mayor se reestructura la Dirección General de Comunicaciones e Informática quedando con una Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática y tres direcciones de área, que son: Servicios Informáticos, Telecomunicaciones e Infraestructura y Sistemas de Reingeniería.

En el año 2006, por autorización de la Oficialía Mayor se reestructura la Dirección General de Comunicaciones e Informática quedando con una Dirección General Adjunta y tres direcciones de área, que son: Reingeniería de Sistemas, Servicios Informáticos y Proyectos de Telecomunicaciones.

El 8 de enero de 2009, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Nuevo Reglamento Interior de la SRE, el que por mandato de su transitorio segundo se abroga el anterior del 10 de agosto del año 2001. Al entrar en vigor el presente Reglamento, las menciones que se hagan en cualesquier disposición administrativa a la Dirección General de Comunicaciones e Informática, se entenderán hechas a la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, fundamento que da origen a dicha Unidad Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTI-614	3/08/2018	4.0	6 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 03 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28 de diciembre de 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01 abril 1970.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

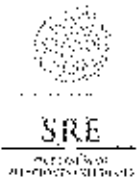
D.O.F. 8 febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTU-614	3/08/2018	4.0	7 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 4 enero 1994

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 agosto 1994.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4 enero 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 enero 2000.

Ley del Notariado del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 marzo 2000.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 junio 2003.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley de Seguridad Nacional.
D.O.F. 31 enero 2005.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operación con Recursos de Procedencia Ilícita
D.O.F. 17 octubre 2012.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4 mayo 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9 mayo 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 enero 2017.

Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18 mayo 2018.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DETI-614	3/08/2018	4.0	8 de 27



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Códigos

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05 marzo de 2014.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 08 enero 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 28 abril 2017.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGTII-614	3/05/2018	4.0	9 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Decretos

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 diciembre 2012.

Acuerdos

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.

D.O.F. 06 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 04 octubre 2011.

Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15 abril 2016.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	10 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 06 julio 2017.

Acuerdo que abroga el diverso por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 13 julio 2017.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 14 julio 2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24 julio 2017.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 4 febrero 2016.

Circulares y/u Oficios

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.
D.O.F. 04 febrero 1998.

Documentos Normativo-Administrativos

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE julio 2016.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Portal de la SRE 2018.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	11 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Otras Disposiciones

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30 septiembre 2005.

Instructivo para la Elaboración de los Discos Compactos del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (SICAR XXI).
Vigente noviembre 2005.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).
D.O.F. 10 febrero 2009.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 enero 2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 mayo 2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.
D.O.F. 13 diciembre 2013.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 febrero 2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31 agosto 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE junio 2017.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización
Normateca Interna de la SRE julio 2017.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTI-614	3/08/2018	4.0	12 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Normas Internas en Materia Presupuestaria que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Normateca Interna de la SRE julio 2018.

Nota: Será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-06711-614	3/08/2018	4.0	13 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 14. Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien, auxiliado por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquéllos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/09/2018	4.0	14 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

- IX.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso sea determinada;
- X.** Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto establezca el Secretario;
- XI.** Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus atribuciones específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como de otras dependencias gubernamentales;
- XII.** Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
- XIII.** Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XIV.** Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la dirección general, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XV.** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XVI.** Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales los insumos correspondientes, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XVII.** Gestionar ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XVIII.** Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, someterlas a consideración de su superior jerárquico y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	15 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XIX.** Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad.
- XX.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y
- XXI.** Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 36. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación:

- I.** Proponer las medidas para apoyar el proceso de modernización mediante el uso de herramientas tecnológicas, simplificación y desconcentración de las funciones a cargo de la Secretaría, coadyuvando a incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo;
- II.** Proponer, autorizar, emitir e instrumentar los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad de las áreas a su cargo, dentro de un margen de seguridad acorde con los estándares internacionales en el manejo de la información;
- III.** Vigilar los recursos de infraestructura de informática y telecomunicaciones en la Secretaría, así como supervisar y, en su caso, regular el uso adecuado y responsable de estos recursos por parte de los servidores públicos de la misma;
- IV.** Vigilar los recursos de informática y telecomunicaciones en las representaciones de México en el exterior, así como regular el uso adecuado y responsable de estos recursos por parte del personal de las mismas;
- V.** Desarrollar y, en su caso, coordinar y apoyar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas de la Secretaría;
- VI.** Desarrollar, promover y coordinar los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, así como brindar la asistencia técnica y asesoría necesarias a las áreas usuarias;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DC711-614	3/08/2018	4.0	16 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

- VII.** Representar y promover a la Secretaría en los eventos relacionados con la informática y las telecomunicaciones en el país y en el extranjero;
- VIII.** Realizar la investigación continúa del avance tecnológico en materia de informática y Telecomunicaciones;
- IX.** Coordinar los servicios de seguridad y de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, de las personas en éstos, del control del flujo de individuos y de bienes, informáticos y de telecomunicaciones, de la Secretaría;
- X.** Coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría;
- XI.** Realizar las funciones de Secretario Ejecutivo del comité de la Unidad Interna de Protección Civil y participar en cualquier otro comité o grupo de trabajo que se establezcan en las materias del ámbito de su competencia;
- XII.** Tramitar, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, las autorizaciones presupuestarias de inversión, tanto en territorio nacional como en el exterior, de las áreas a su cargo;
- XIII.** Proponer y autorizar las normas en materia de seguridad física, informática y de protección civil, a las que se deberán alinear las Delegaciones y las representaciones de México en el exterior;
- XIV.** Apoyar a las distintas áreas de la Secretaría a la autenticación de documentos Federales, Estatales, Municipales, Nacionales e Internacionales, así como a la realización de investigaciones y establecimiento de procedimientos proactivos en materia de prevención y detección de ilícitos que sean de su competencia;
- XV.** Coordinar y emitir la comunicación con las diversas instituciones de seguridad nacional y aquellas internacionales que soliciten información sobre las bases de datos de los distintos sistemas informáticos de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar con las unidades administrativas competentes la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, con organismos y entidades tanto públicos como privados, nacionales o internacionales, y
- XVII.** Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario.

El Director General de Tecnologías de Información e Innovación será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por los Directores Generales Adjuntos de Comunicaciones e Informática y, de Seguridad e Innovación, el Director de Reingeniería de Sistemas, el Director de Proyectos de Telecomunicaciones, el Director de Servicios Informáticos, Coordinador de Internet, el Director de Innovación y el Director de Seguridad.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MQ-DETIL-614	3/08/2028	4.0	17 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Maximizar el valor creado por la SRE para la ciudadanía, funcionarios, órganos desconcentrados y sector central, a través del apoyo para el desarrollo, operación, administración, difusión y proceso de modernización de los servicios de las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior, con una plataforma tecnológica segura, confiable y oportuna que incluya soluciones informáticas y tecnologías de información de vanguardia.

Visión

Ser un equipo líder en tecnologías de información y comunicación, enfocado a la satisfacción de las necesidades de la SRE y las Representaciones Diplomáticas de México, brindando resultados y soluciones tecnológicas altamente efectivas, integrales, de calidad y de impacto en todas las áreas de la SRE; capaz de maximizar el valor de las tecnologías de la información, de los recursos disponibles y de aprovechar las oportunidades de la globalización; que busque mantener a la vanguardia a nuestra Institución para apoyar la toma de decisiones, la productividad, la seguridad de los datos y eficiencia de sus clientes; proporcionando herramientas para soportar los programas estratégicos en beneficio de las comunidades mexicanas y de origen mexicano en el exterior, así como en los demás servicios consulares y para fortalecer la imagen de México frente a la comunidad internacional.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGITI-614	3/08/2018	4.0	18 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0. Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

1.0.1. Dirección de Administración.

1.0.1.1. Subdirección de Presupuesto en el Exterior.

1.0.1.1.1. Departamento de Presupuesto en el Exterior.

1.0.1.2. Subdirección de Mejora Normativa.

1.1. Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información.

1.1.1. Dirección de Servicios Informáticos.

1.1.1.1. Subdirección de Operaciones.

1.1.1.2. Subdirección de Atención a Usuarios.

1.1.1.2.1. Departamento de Atención a Usuarios.

1.1.1.3. Subdirección de Eventos y Conferencias.

1.1.1.4. Subdirección de Servicios.

1.2. Dirección General Adjunta de Infraestructura y Seguridad Tecnológica.

1.2.1. Dirección de Proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones.

1.2.1.1. Subdirección de Mensajería y Directorio Activo.

1.2.1.0.1. Departamento de Procesamiento de Centro de Datos.

1.2.1.0.2. Departamento de Telefonía.

1.2.2. Dirección de Seguridad Tecnológica.

1.2.2.0.1. Departamento de Seguridad Informática.

1.2.3. Dirección de Análisis de Riesgos.

1.2.3.0.1. Departamento de Análisis.

1.3. Dirección General Adjunta de Arquitectura y Diseño de Tecnologías de la Información.

1.3.1. Dirección de Procesos y Aseguramiento de la Calidad.

1.3.1.1. Subdirección de Pruebas.

1.3.1.1.1. Departamento de Pruebas

1.3.2. Dirección de Arquitectura de Sistemas.

1.3.3. Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Aplicaciones.

1.4. Dirección General Adjunta de Arquitectura Aplicativa.

1.4.0.1. Subdirección de Desarrollo WEB.

1.4.0.1.1. Departamento de Diseño WEB.

1.4.0.2. Subdirección de Arquitectura de Software.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGITII-614	3/08/2018	4.0	19 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

1.5. Dirección General Adjunta de Arquitectura de Bases de Datos.

1.5.0.1 Subdirección de Base de Datos.

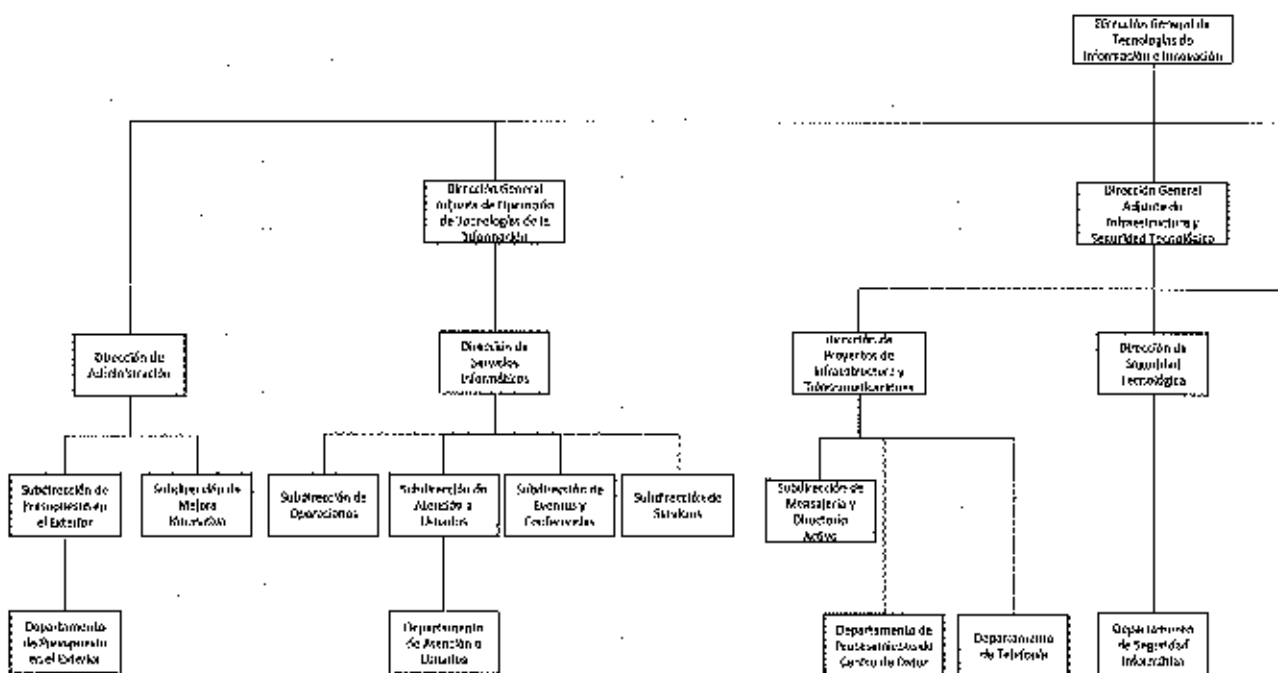
1.0.0.1. Subdirección de Cumplimiento y Mejores Prácticas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	20 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

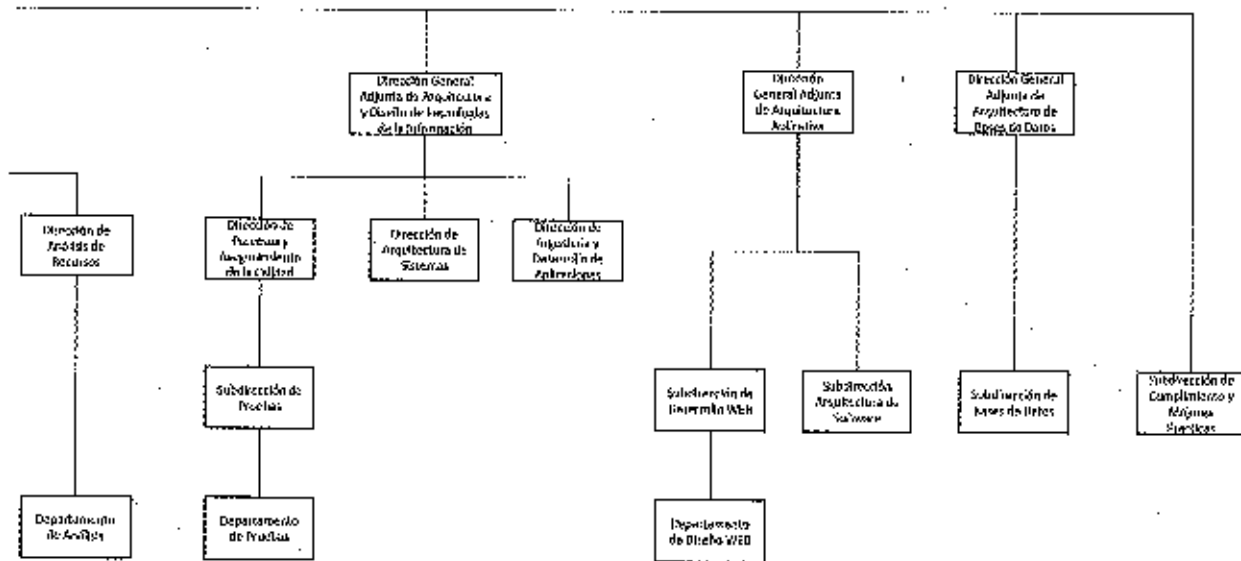
b) Representación Gráfica



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Verdón	Pág.
MO-DGTH-614	3/08/2018	4.0	21 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



Nota: Los puestos contenidos en esta sección y en el "Organigrama", y a su vez, descritos en el apartado de "Objetivos y Funciones", reflejan permanentemente la estructura y funciones del área correspondiente, sin distinción alguna de las servidoras y servidores públicos que ocupen el puesto.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTII-614	3/08/2018	4.0	22 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación

Objetivo

Verificar el uso y aprovechamiento de las herramientas de tecnologías de información y comunicaciones, mediante el análisis de la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de que coadyuven a la satisfacción de necesidades presentes y futuras de la SRE, y de los usuarios de los trámites y servicios que la misma proporcione, así como establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de la institución.

Funciones

1. Proponer las medidas para apoyar el proceso de modernización mediante el uso de herramientas tecnológicas, simplificación y desconcentración de las funciones a cargo de la SRE, que permitan coadyuvar a incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo, para mantener a la vanguardia las plataformas y tecnologías informáticas de la SRE;
2. Proponer, autorizar, emitir e instrumentar los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad de las áreas a su cargo, dentro de un margen de seguridad tecnológica acorde con los estándares internacionales en el manejo de la información, a fin de que se encuentre apropiadamente protegida;
3. Vigilar los recursos de infraestructura informática y telecomunicaciones en la SRE, así como supervisar y, en su caso, regular el uso adecuado y responsable de estos recursos por parte del personal de las mismas, con el fin de brindar mayor control y flexibilidad, así como para contar con un respaldo informático adecuado a las necesidades de la SRE;
4. Coordinar el desarrollo y, en su caso apoyar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas de la SRE, a fin de atender dichos requerimientos para el desempeño de sus funciones;
5. Coordinar los programas de capacitación necesarios para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, así como brindar la asistencia técnica y asesoría necesaria a las áreas usuarias de la SRE, para el mejor desempeño de sus funciones;
6. Representar y promover a la SRE en los eventos relacionados con la informática y las telecomunicaciones en el país y en el extranjero, con el propósito de conocer y dar a

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Verdón	Pág.
MQ-DGTI-614	3/DR/2018	4.0	23 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

conocer el avance tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones con el que se cuenta;

7. Realizar la investigación continua del avance tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones, a fin de optimizar los recursos y mantenerlos compatibles con otros organismos;
8. Tramitar, por conducto de la DGPOP las autorizaciones presupuestarias de inversión de las áreas a su cargo, con el fin de contar con los recursos necesarios en materia de TIC para el funcionamiento de la SRE;
9. Supervisar la planeación y colaboración con las diversas instituciones de seguridad nacional y aquellas internacionales, así como en la integración de las necesidades de las unidades administrativas de la SRE en infraestructura de bases de datos;
10. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la SRE la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, con organismos y entidades tanto públicos como privados, nacionales o internacionales;
11. Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-624	3/08/2018	4.0	24 de 92



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección de Administración

Objetivo

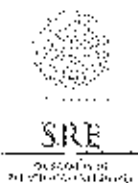
Administrar los procesos presupuestales y administrativos de la DGTII; brindar servicios administrativos para las contrataciones de tecnología de la SRE y las RME, a través de la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de dotarla de Infraestructura informática y de telecomunicaciones.

Funciones

1. Supervisar las acciones necesarias en materia presupuestal para coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto en base a los programas sustantivos de la DGTII, a fin de asegurar que esta unidad administrativa cuente con los recursos necesarios para dar cumplimiento a los programas estratégicos de desarrollo y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, acorde a las obligaciones que se tenga dentro del ámbito de su competencia en beneficio de la SRE;
2. Asegurar que el ejercicio del presupuesto, tanto de recursos fiscales como de consulares, se realice con apego a la normatividad aplicable y a los procedimientos de las unidades administrativas responsables de administrar los recursos de la SRE, para asegurar al máximo el rendimiento del presupuesto autorizado de acuerdo a los proyectos que lleve a cabo la DGTII;
3. Proponer al jefe inmediato las acciones necesarias para realizar los procesos de contrataciones de tecnologías de la información y telecomunicaciones de la DGTII, a efecto que las unidades administrativas y las RME, cuenten con la infraestructura necesaria que se requiere para su buen funcionamiento;
4. Coordinar los procesos administrativos y operativos apegados a la normatividad para la gestión de pagos de los servicios devengados, considerando que estos estén debidamente conciliados y a satisfacción de los administradores de los proyectos o servicios, responsables de su ejecución, con el fin de eficientar y transparentar el ejercicio de los recursos públicos;
5. Notificar a través de la herramienta de políticas de TIC de la Secretaría de la Función Pública las iniciativas, proyectos y programas de TIC, a fin de que las instancias correspondientes puedan revisar las solicitudes de contratación que de éstos deriven;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MG-DGTII-614	3/08/2028	4.0	25 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

6. Asesorar y recomendar a las unidades administrativas sobre la normativa de TIC para que puedan realizar adecuadamente sus solicitudes de servicios de tecnológicos, para los fines institucionales que sean requeridos;
7. Formular y realizar los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad de programación y presupuesto asignado y calendarizado a la DGTII, para que sea ejercido conforme a la normativa establecida;
8. Promover y coordinar las tareas para la aplicación de informática y telecomunicaciones que regularan las unidades administrativas de la SRE y RME, con el fin de garantizar su atención oportuna;
9. Promover los programas de capacitación necesarios en materia de contrataciones y adquisiciones, con el fin de mejorar el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones en la SRE y las RME;
10. Vigilar en la definición de los proyectos, servicios e iniciativas de TIC, a los que se dará prioridad al asignar los recursos financieros destinados a TIC, para que se cumpla de acuerdo a lo que establece el contrato adjudicado al proveedor;
11. Coordinar las acciones que posibiliten que el proyecto de presupuesto y la definición de las propuestas de calendario financiero y programático de la DGTII, se efectúen en los términos y tiempos que establezcan las disposiciones normativas aplicables para dar cumplimiento de manera oportuna a las metas y objetivos de la DGTII;
12. Coordinar las acciones que se llevan a cabo en la integración de los reportes de los servicios y adquisiciones contratados por la DGTII y las RME, que se efectúan trimestralmente en el PAAAS y se integren los nuevos contratos que se generan de tic y dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
13. Supervisar la planeación anual del presupuesto autorizado de la DGTII, a fin de efectuar las adecuaciones presupuestarias correspondientes, con el propósito de que los compromisos contractuales se generen de acuerdo al gasto programado, con oportunidad;
14. Implementar estrategias que permitan crear una cultura Institucional orientada a mejorar el aprovechamiento de los recursos, así como los canales de comunicación hacia las RME para mejorar las gestiones de contratación de servicios o adquisiciones designados a estas a través de la red consular y de la DGTII, para optimizar los tiempos de gestión para la contratación;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	26 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

15. Supervisar el cumplimiento al modelo de la DGTII, con el propósito de mantenerlo acorde a los procesos en materias de TIC, así como realizar análisis sobre el nivel de madurez de la gestión de TIC, a fin de apoyar la toma de decisiones en cuanto a las mejoras que se consideren apropiadas;
16. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
NO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	27 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Subdirección de Presupuesto en el Exterior

Objetivo

Garantizar que tanto la evaluación de los proyectos, la asesoría en la adquisición de bienes y servicios en materia de TIC planteados por las RME, así como las gestiones para obtener las autorizaciones correspondientes, operen bajo criterios de economía, eficiencia e imparcialidad, para promover su alineación a las necesidades y atribuciones de las RME así como a la normativa aplicable.

Funciones

1. Evaluar y coordinar el seguimiento de las solicitudes y requerimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de TIC enviadas por las RME, con el fin de proporcionar el equipo requerido para su operación diaria, a través de la elaboración de plurlanualidades y registro de carteras de inversión;
2. Gestionar las solicitudes de autorización ante las dependencias globalizadoras para realizar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en materia de TIC a través de la herramienta de gestión de la política TIC, a fin de cumplir con los procedimientos normativos requeridos;
3. Realizar la evaluación y análisis del costo-beneficio de los programas o proyectos en materia de TIC que se determine implementar, a fin de solicitar su registro en la cartera de inversión y su posterior adquisición;
4. Promover que las RME realicen sus arrendamientos, contrataciones y adquisiciones en materia de TIC, con apego a los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables en la materia a fin de que cuenten con el equipo requerido para su operación diaria;
5. Realizar las gestiones correspondientes para la adecuación presupuestal y radicación de recursos, con la finalidad de que las RME estén en condiciones de adquirir el equipo cuya adquisición resulte procedente;
6. Recomendar alternativas para el desarrollo de proyectos, determinando los requerimientos de recursos, así como metas específicas y programa detallado, para estar acorde con las nuevas aplicaciones de la SRE;
7. Supervisar proyectos en materia de TIC de las distintas unidades responsables de la SRE, que sean susceptibles de tramitar sus autorizaciones ante las dependencias globalizadoras, para asegurar que cumplan con las características técnicas de gestión;

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DETI-644	3/02/2018	4.0	28 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

8. Implementar estrategias apoyadas en las nuevas herramientas tecnológicas que permitan automatizar los recursos en la RME, con la finalidad de transparentar y al mismo tiempo reducir los costos de operación;
9. Administrar el sistema de registro informático de las RME, para tener un inventario actualizado del equipo informático con el que se cuenta en el exterior;
10. Evaluar el anteproyecto anual de presupuesto de las RME, para reportar ante el jefe inmediato la viabilidad del contenido o bien detectar posibles carencias;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGITI-614	3/08/2018	4.0	29 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Departamento de Presupuesto en el Exterior

Objetivo

Coadyuvar a que tanto la evaluación de los proyectos, la asesoría en la adquisición de bienes y servicios en materia de TIC planteados por las RME, así como las gestiones para obtener las autorizaciones correspondientes, operen bajo criterios de economía, eficiencia e imparcialidad, para promover su alineación a las necesidades y atribuciones de las RME así como a la normativa aplicable.

Funciones

1. Analizar que los requerimientos para el equipamiento de las RME, cumplan con las justificaciones y requisitos de solicitud, con la finalidad de estar en condiciones de atenderlos oportunamente;
2. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios y equipo informático y de telecomunicaciones enviadas por las RME, para gestionar las acciones y las autorizaciones correspondientes que permitan dotarlas de infraestructura informática actualizada;
3. Revisar e integrar la información y justificación requeridas en las solicitudes plurianuales en materia de arrendamientos y contrataciones de servicios de las RME, para contribuir al cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables en su elaboración y gestión de su autorización ante la SHCP;
4. Operar el sistema para la gestión programático presupuestaria de las RME, para la radicación de recursos, una vez obtenidas las autorizaciones correspondientes;
5. Operar el sistema ITOP, portal de gestión de inventarios de las RME, a través del cual se concentra el número de equipos informáticos y de comunicaciones que tiene cada RME, para contar con un registro informático que permita llevar un control de los equipos asignados;
6. Notificar oportunamente a las RME que su requerimiento de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios y equipo informático fue autorizado, para que procedan a obtener el equipo de acuerdo solicitado y en el tiempo programado;
7. Asesorar telefónicamente a las RME que presentan dudas acerca del proceso de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios y equipo informático, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTI-614	3/08/2018	4.0	30 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

8. Elaborar la cartera de inversión de adquisición de bienes de tecnología de información y comunicaciones de las RME, para consideración del jefe inmediato y posterior trámite ante la SHCP;
9. Operar la herramienta de TIC para los estudios de factibilidad, a fin de que cuenten con las características y requerimientos para posterior aprobación por parte del OIC en la SRE;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTII-614	3/08/2018	4.0	31 de 92

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Subdirección de Mejora Normativa

Objetivo

Dar seguimiento y cumplimiento al modelo de mejora en la DGTII, a fin de mantenerlo acorde a los procesos en materias de TIC. Asimismo, mantener un mecanismo para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los contratos administrados por la DGTII, a través de la normatividad y procedimientos vigentes.

Funciones

1. Apoyar en las mejoras en los procesos administrativos y operativos de la DGTII, con el fin de incrementar la productividad de los servicios proporcionados;
2. Vigilar el seguimiento y operación de los procesos de la DGTII, con el fin de verificar que éstos cumplan con los lineamientos establecidos por normativa en materia de TIC;
3. Apoyar la implementación de políticas, lineamientos y estándares para asegurar el apego a la normativa de TIC, con el fin de promover su cumplimiento y el aprovechamiento de los recursos;
4. Realizar análisis sobre el nivel de madurez de la gestión de TIC, a fin de apoyar a la toma de decisiones en cuanto a las mejoras que se consideren apropiadas;
5. Vigilar el apego a la normativa aplicable en la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, con organismos y entidades tanto públicos como privados, nacionales o internacionales, para la suscripción de los mismos;
6. Establecer el mecanismo para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados por la DGTII, mismo que los administradores de los contratos por parte de la DGTII deberán seguir para exigir a los proveedores el cumplimiento de las obligaciones pactadas;
7. Asesorar a los administradores de contratos de la DGTII, cuando así lo requieran de acciones preventivas y correctivas que propicien el cumplimiento del proveedor a sus obligaciones contractuales, para contar con un servicio eficiente y eficaz que contribuya al logro de los objetivos institucionales;
8. Revisar, cuando proceda, que los contratos finalizaron adecuadamente solicitando a los administradores de contratos de la DGTII la evaluación del proveedor, a fin de que se pueda realizar un reporte general sobre el cumplimiento del contrato;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-034	3/08/2018	4.0	92 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Elaborar los informes especiales sobre temas que requieran escalar a la Dirección General, con la finalidad de realizar acciones tempranas para mitigar riesgos o resolver conflictos;
10. Dar seguimiento a las auditorías practicadas en la Dirección General, desde su inicio hasta su conclusión, así como informar o, en su caso, enviar la documentación a las diversas áreas que así lo requieran, para que tengan conocimiento del desarrollo y resultado de dichas auditorías;
11. Orientar a las unidades administrativas sobre la normativa de TIC para que puedan realizar adecuadamente sus solicitudes de servicios de TIC, para los fines institucionales que sean requeridos;
12. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/03/2018	4.0	33 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información

Objetivo

Conducir las acciones que permitan detectar en las unidades administrativas de la SRE, las necesidades de automatización y evolución tecnológica mediante el análisis de los procedimientos vigentes, para garantizar que los procesos y herramientas tecnológicas que soportan la función, sean de vanguardia, así como conducir las estrategias en la SRE para proveer a los usuarios de la misma, del suministro, implantación, administración y operación de los servicios informáticos y asegurar que se implemente la normatividad en materia de TIC, mediante el buen uso de los medios asignados a los usuarios de la SRE.

Funciones

1. Coordinar y supervisar el soporte técnico que se brinda a las unidades administrativas de la SRE en materia de tecnologías de la información, con el fin de instrumentar programas estratégicos dentro de la SRE;
2. Actualizar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia del programa de informáticos regionales para las RME, con el objetivo de garantizar la mejora continua y proyección de las representaciones en el exterior en materia de tecnología de la información;
3. Proponer la normatividad y metodología necesarios para el funcionamiento y empleo de la telefonía celular e informática de la institución, para maximizar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos;
4. Diseñar e implementar las políticas, estrategias, normas y acciones en materia de tecnologías de la información, a fin de unificar e integrar aplicaciones para su optimización, homologación y estandarización;
5. Promover las tareas de informática y telecomunicaciones que se deben brindar a las unidades administrativas de la SRE, con el fin de garantizar que los recursos en la materia sean utilizados de conformidad con las necesidades de cada área;
6. Promover programas de capacitación, con el fin de mejorar el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y telecomunicaciones en la SRE y las RME;
7. Representar, en caso de que se requiera, a la DGTII en los eventos relacionados con la informática y las telecomunicaciones en México y en el exterior, para conocer los avances tecnológicos;

CONTROL DE EMISSION

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTI-614	3/08/2018	4.0	34 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

8. Evaluar las propuestas de nuevas tecnologías y metodologías, con el fin de estudiar la actualización de las aplicaciones tecnológicas y adaptarlas en la SRE;
9. Vigilar el uso de los recursos de infraestructura y telecomunicaciones de la SRE y las RME, con el fin de verificar que los servicios cumplan con los lineamientos establecidos por la DGTII;
10. Administrar y vigilar que los servicios de los centros de datos con los que cuenta la SRE, sean operados con responsabilidad, con el fin de garantizar la operación diaria de las TIC;
11. Garantizar que los eventos y conferencias de la SRE cuenten con el apoyo técnico e infraestructura necesaria de audio, vídeo, cómputo y telefonía, para contribuir al logro de los objetivos institucionales de la SRE;
12. Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reemplazo de los equipos de telefonía celular e informática, para alargar la vida de los mismos, garantizar la continuidad y el resguardo de la información, así como optimizar tiempo e inversión;
13. Vigilar la prestación de los servicios de telefonía celular, radiocomunicación troncal, telefonía satelital y banda ancha móvil que tiene contratado la SRE, a fin de verificar que los prestadores de servicio cumplan con los compromisos contractuales requeridos por cada uno de los servicios suministrados;
14. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	1/08/2018	4.0	35 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección de Servicios Informáticos

Objetivo

Asegurar la integración, administración y aprovechamiento de la infraestructura del equipo de cómputo, software a nivel usuario, así como la operación en el área de eventos y conferencias, mediante los procedimientos vigentes, a fin de proporcionar los servicios de asesoría técnica, capacitación y soporte aplicativo de las RME y a las unidades administrativas de la SRE.

Funciones

1. Dirigir y supervisar las actividades realizadas por las áreas a su cargo para la instalación de los equipos de cómputo, periféricos, software, telefonía celular, así como todo el equipamiento relacionado con las unidades administrativas de la SRE, con la finalidad de cumplir con los contratos y/o programas establecidos;
2. Dirigir y supervisar las estrategias y operación relacionada con las mesas de ayuda (1er y 2do nivel) que brindan servicio de atención a usuarios y/o soporte técnico en la SRE, edificios anexos, delegaciones foráneas y metropolitanas, embajadas, consulados y misiones en el exterior, para asegurar que el servicio que se proporciona cumpla con los requerimientos solicitados;
3. Supervisar y dar visto bueno a los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de control de garantías a los equipos, instalaciones y cableados en su ámbito de competencia, con el fin de difundirlos en las áreas de su competencia;
4. Supervisar la atención de los requerimientos de los usuarios de la SRE en materia de TI, equipo de cómputo, software y servicios, con el fin de verificar que se cumpla con los servicios de acuerdo a los estándares establecidos por la DGTII;
5. Supervisar el control de asignación de hardware y software, así como de equipamiento de telefonía celular de las unidades administrativas de la SRE de acuerdo con las integraciones o cambios que se realicen, a fin de que cuenten con el equipo actualizado;
6. Diseñar e implementar la elaboración de procedimientos y programas, partiendo de la metodología de ITIL y MAAGTICSI, necesarios para fortalecer la operación de la mesa de servicios, con el fin de verificar que se cumpla con los servicios de acuerdo a los estándares establecidos por la DGTII;
7. Supervisar que los eventos y conferencias en la SRE, requeridos por las unidades administrativas, para garantizar que los eventos y conferencias en la SRE cuenten con el

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-624	3/08/2018	4.0	36 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

apoyo técnico e infraestructura necesaria de audio, vídeo, cómputo y telefonía para su realización;

8. Supervisar la actualización del inventario de equipos de cómputo, de conferencias y de telefonía celular, con el fin de mantener un control adecuado de los mismos;
9. Supervisar la interconectividad entre la SRE y las dependencias de la APF con las que se comparten servicios tecnológicos, para el intercambio de información y servicios;
10. Supervisar la operación y administración de los ambientes no productivos de los sistemas de misión crítica de la SRE, para garantizar las operativas que permitan probar técnicamente la funcionalidad de los productos y/o servicios de las plataformas y/o aplicativos implementadas en las representaciones de la SRE en territorio nacional y/o en el exterior;
11. Dar seguimiento a los contratos de servicios informáticos, a fin de garantizar que los entregables cumplan con lo estipulado por los contratos convenidos con la SRE;
12. Dar seguimiento a los procesos asignados dentro del MAAGTICSI de acuerdo con el rol y responsabilidades adjudicadas, para garantizar la operación tecnológica de los servicios informáticos a cargo de esta Dirección;
13. Supervisar que el personal operativo mantenga la disponibilidad de los sistemas de misión crítica y del resto los sistemas de la SRE, permitiendo operar eficaz y eficientemente logrando la alta disponibilidad de los mismos;
14. Dar seguimiento a las actividades, procesos y procedimientos definidos en el Comité de Cambios de la DGTII, para colaborar en las tareas de ejecución y evaluación que se desarrollan para mejorar las herramientas orientadas a eficientar los servicios institucionales;
15. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MO-DGTB-614	3/08/2018	4.0	37 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Subdirección de Operaciones

Objetivo

Coordinar el correcto funcionamiento y operación de los sistemas informáticos a las RME y a las unidades administrativas de la SRE.

Funciones

1. Supervisar y dirigir la mesa de ayuda de primer nivel para atención al exterior y a las unidades administrativas de la SRE, con la finalidad de prestar servicios de atención a usuarios para gestionar y solucionar las incidencias de manera integral;
2. Supervisar y dirigir la mesa de ayuda de segundo nivel para atención al exterior y a las unidades administrativas de la SRE, con la finalidad de prestar servicios de atención a usuarios para gestionar y solucionar las incidencias que requieran un conocimiento más especializado para una solución integral;
3. Dirigir y ejecutar el despliegue de nuevas versiones de los sistemas de la DGSC y DGD en las unidades administrativas y centro de datos de la SRE, así como la RME para mantener el correcto funcionamiento de los sistemas tecnológicos;
4. Ejecutar los procedimientos y programas de ITIL y MAAGTICSI necesarios para fortalecer la operación de la mesa de servicios promovidos por la DGTII, con el fin de verificar que se cumpla con los servicios de acuerdo a los estándares establecidos por la DGTII;
5. Coordinar y vigilar la ejecución de las acciones necesarias para mantener la interconectividad entre la SRE y las dependencias de la APF con las que se comparten servicios tecnológicos, para el intercambio de información y servicios;
6. Mantener la operación y administración de los ambientes no productivos de los sistemas de misión crítica de la SRE, para garantizar que las diferentes direcciones cuenten con un ambiente donde puedan efectuar capacitaciones y pruebas de los sistemas información;
7. Ejecutar procesos de obtención de información para dar seguimiento a los contratos de servicios informáticos, a fin de garantizar que los entregables se cumplan de acuerdo con lo estipulado por los contratos convenidos con la SRE;
8. Dar seguimiento a los procesos asignados dentro del MAAGTICSI de acuerdo con el rol y responsabilidades adjudicadas para garantizar la operación tecnológica de los servicios informáticos a cargo de esta área, con el fin de verificar que se cumpla con los servicios de acuerdo a los estándares establecidos por la DGTII;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	38 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Dirigir y supervisar que el personal operativo que tenga adscrito mantenga la disponibilidad de los sistemas de misión crítica y del resto de los sistemas de la SRE que se encuentran en el centro de datos de la SRE, permitiendo operar eficaz y eficientemente logrando la alta disponibilidad de los sistemas;
10. Dirigir y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos definidos en el Comité de Cambios de la DGTII para colaborar en las tareas de ejecución y evaluación que se desarrollan, para mejorar las herramientas orientadas a eficientar los servicios institucionales;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTII-614	3/08/2018	4.0	39 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Subdirección de Atención a Usuarios

Objetivo

Realizar las acciones pertinentes para mantener las plataformas de hardware y aplicaciones de software para uso de oficina, asimismo brindar soporte técnico a usuarios de los recursos informáticos, mediante los procedimientos vigentes, con el fin de mantener en óptima operación los equipos y servicios utilizados por la SRE, verificando en todo momento la calidad y disponibilidad de los servicios.

Funciones

1. Supervisar e instalar los equipos de cómputo, periféricos, software, telefonía fija de las unidades administrativas de la SRE, a fin de verificar que se cumpla con los estándares y programas de instalación;
2. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de control de garantías a los equipos informáticos, para dar seguimiento a lo establecido en el contrato;
3. Atender los requerimientos de atención a usuarios en materia de uso de equipos informáticos, con el fin de dar cumplimiento a los servicios y estándares establecidos por la DGTII;
4. Atender las solicitudes de equipo de cómputo y llevar el control de asignación de equipamiento y software de las unidades administrativas de la SRE, de acuerdo a las integraciones o cambios de personal que se lleven a cabo, para cumplir con los servicios establecidos por la DGTII;
5. Supervisar las labores del personal técnico para garantizar que se cumplan con el tiempo y calidad establecida, para la atención de cada tipo de solicitud y contribuir al logro de los objetivos y compromisos institucionales;
6. Verificar que se encuentre actualizada la información de préstamos de equipo de cómputo con fechas de entrega y en su caso prórroga, con el fin de mantener un control adecuado de los mismos que permita conocer con certeza el área que lo tiene bajo su resguardo, así como conocer la disponibilidad de préstamo a las diferentes áreas;
7. Supervisar los entregables de los contratos de servicios, a fin de verificar que el proveedor cumpla con el contrato o, en su caso, aplicar la penalización que corresponda de conformidad con el marco jurídico aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	40 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

8. Supervisar la operación de la mesa de ayuda para la atención de tickets en la primera llamada, y realicen la escalación para la atención y solución;
9. Informar y promover con los usuarios de la SRE las políticas y lineamientos del uso de equipo de cómputo, para evitar posibles omisiones que pongan en riesgo el buen funcionamiento de los equipos asignados;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-BGTI-614	3/08/2018	4.0	41 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Departamento de Atención a Usuarios

Objetivo

Apoyar en el establecimiento de mecanismos de control, supervisión y administración que permitan verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados con la DGTII, en materia de tecnologías de información e innovación asignados a la Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información, a través de la normatividad y procedimientos vigentes, a efecto de garantizar que los servicios se presten conforme a lo pactado por ambas partes.

Funciones

1. Apoyar en la gestión del Comité de Cambios y en la redacción de minutas y acuerdos, para contar con información actualizada y seguimiento de acuerdos;
2. Apoyar en las gestiones administrativas y de asistencia documental de la Dirección de Servicios Informáticos, para el seguimiento de Dictámenes Técnicos de baja de bienes informáticos y adquisición de multifuncionales en oficinas centrales y exterior;
3. Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos y solicitudes emitidas para cualquier representación de la SRE tanto nacional como en el exterior, a fin de contribuir de manera activa en la atención a los usuarios y detección de necesidades;
4. Apoyar en las gestiones administrativas y verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos por la DGTII, en materia de tecnologías de información e innovación, con la finalidad de dar seguimiento y garantizar los cumplimientos contractuales de proveedores de la SRE;
5. Apoyar en la verificación y seguimiento a los procesos asignados dentro del MAAGTICSI, a la Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información, con la intención de mantener la correcta operación y control de los servicios de la misma;
6. Analizar e identificar posibles hallazgos, desviaciones y riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los contratos en materia de TIC asignados a la Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información, a efecto de definir las acciones preventivas o correctivas que coadyuven al logro de los objetivos contractuales;
7. Apoyar en la verificación del término de la vigencia de los contratos, así como de la totalidad de los compromisos contractuales asignados a la Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información y asumidos con los proveedores de bienes y servicios de TIC se hayan realizado con apego a lo estipulado en el mismo, con la

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	40	42 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Intención de mantener la correcta operación y control de los servicios de la Dirección General Adjunta;

8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCTII-614	3/05/2018	4.0	43 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Subdirección de Eventos y Conferencias

Objetivo

Mantener y desarrollar las plataformas de hardware, comunicación de datos y aplicaciones de software para uso del área de eventos y conferencias; así como proporcionar atención y soporte técnico a los usuarios de los recursos de audio, video e informáticos de dichas áreas, conforme a los procedimientos establecidos por la DGTII para la realización de eventos, a fin de contribuir al óptimo funcionamiento de los mismos bajo estándares de oportunidad y calidad.

Funciones

1. Supervisar la instalación de los sistemas de cómputo, periféricos, software, telefonía, cableados de voz y datos, audio y video en las áreas de eventos y conferencias de la SRE, a fin de verificar que se cumpla con los estándares y programas de servicio;
2. Implementar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de control de garantías a los equipos, instalaciones y cableados en su ámbito de competencia, para asegurar el óptimo funcionamiento y evitar posibles fallas que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales;
3. Atender los requerimientos en materia de audio, video y cómputo de los usuarios, así como llevar el control de asignación de hardware y software de las salas de eventos y conferencias, con el fin de dar cumplimiento a los servicios de acuerdo a los estándares establecidos por la DGTII;
4. Supervisar los sistemas, procedimientos y programas necesarios para la operación del área de salas de eventos y conferencias, con el propósito de garantizar los tiempos de atención y calidad del servicio;
5. Supervisar las labores del personal técnico, para garantizar que se cumplan con los tiempos y calidad establecida para la atención de cada tipo de solicitud y contribuir al logro de los objetivos y compromisos institucionales;
6. Dar soporte técnico en eventos para que se efectúen las videoconferencias, telepresencias, audioconferencias y transmisiones digitales a las RME y dependencias de la APF, con el fin de garantizar su realización;
7. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos en operación e instalaciones de las salas de eventos y conferencias, así como supervisar que se cumplan los mantenimientos preventivos y documentar los incidentes y realización de

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-634	3/08/2018	4.0	44 de 47



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

mantenimientos correctivos, para asegurar que los equipos trabajen de conformidad con los requerimientos establecidos;

8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROLE DE REVISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGIT-614	3/03/2018	4.0	45 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Subdirección de Servicios

Objetivo

Establecer los mecanismos de control, supervisión y administración de procesos tecnológicos que permitan verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados con la DGTII, en materia de tecnologías de información e innovación asignados a la Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información, mediante la normatividad y procedimientos vigentes, a efecto de garantizar que los servicios se presten conforme a lo pactado por ambas partes.

Funciones

1. Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y servicios operados por la Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información, en materia de tecnologías de información e innovación, con la finalidad de dar seguimiento y garantizar que el servicio prestado o bienes suministrados cumplan cabalmente los fines para los que fueron contratados;
2. Implementar los procesos para identificar hallazgos, desviaciones y riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los contratos en materia de TIC asignados a la Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información, a efecto de definir las acciones preventivas o correctivas que coadyuven al logro de los objetivos contractuales;
3. Proponer mejoras aplicadas a los procesos de gestión de TIC a las contrataciones en materia de tecnologías de información e innovación que deriven en una mejor prestación del servicio o suministro de bienes informáticos, para eficientar la administración de compromisos contractuales;
4. Implementar los procesos de gestión y operación necesarios para verificar al término de la vigencia de los contratos que la totalidad de los compromisos contractuales asignados a la Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información y asumidos con los proveedores de bienes y servicios de TIC se hayan realizado con apego a lo estipulado en el mismo, para validar que el servicio contratado cumpla con la documentación que compruebe la efectiva prestación del servicio o suministro de los bienes adquiridos;
5. Administrar y verificar la prestación de los servicios de telefonía celular, radiocomunicación troncal, el servicio de telefonía satelital y banda ancha móvil que tiene contratado la SRE, con el objetivo de asegurar que los prestadores del servicio cumplan con los compromisos contractuales requeridos por cada uno de los servicios suministrados;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTII-614	3/08/2018	4.0	46 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

6. Ejecutar procesos de gestión y operación para verificar los servicios de arrendamiento prestados dentro de la Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información, que tiene contratado la SRE, así como el de verificar que los prestadores de servicio cumplan con los compromisos contractuales requeridos por cada uno de los servicios suministrados, para validar que se cumpla con el servicio contratado;
7. Analizar la facturación de cada uno de los servicios de los compromisos contractuales asignados a la Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información y solicitar ante los prestadores las correcciones correspondientes en apego a los costos unitarios estipulados en los contratos, para asegurar la transparencia del presupuesto;
8. Verificar y dar seguimiento a los procesos asignados dentro del MAAGTICSI, a la Dirección General Adjunta de Operación de Tecnologías de la Información, con la intención de mantener la correcta operación y control de los servicios de la misma;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTI-614	3/08/2018	4.0	47 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección General Adjunta de Infraestructura y Seguridad Tecnológica

Objetivo

Administrar la infraestructura central, comunicaciones y la seguridad de la información en los sistemas informáticos de la SRE, así como vigilar que las políticas y procedimientos inherentes a los mismos, sean alineados a la normatividad vigente, para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma.

Funciones

1. Coordinar a las Direcciones de Seguridad Tecnológica, de Análisis de Riesgos y de Infraestructura y Telecomunicaciones, para cumplir con los objetivos de la DGTII;
2. Definir las políticas y procedimientos de seguridad tecnológica aplicables a la SRE, y asegurar su publicación en la Normateca interna, con la finalidad de tener un marco normativo y estandarizado aplicable a cualquier evento o circunstancia relacionados con la seguridad de la información;
3. Analizar y administrar la infraestructura, telecomunicaciones y la seguridad tecnológica, para fortalecer la integridad de la información al interior de la SRE;
4. Desarrollar en apego a la normatividad aplicable, un sistema de gestión de seguridad de la información que permita a las áreas de la SRE tener un procedimiento de análisis y mitigación de riesgo estándar, para asegurar la información;
5. Establecer la directriz y diseño de servicios de infraestructura, telecomunicaciones, seguridad tecnológica así como la supervisión y entrega de los servicios asociados de centro de datos y alojamiento, redes, servicios WAN y LAN, telefonía fija, seguridad informática y proyectos especiales, para que estén alineados con los objetivos, programas y necesidades específicas de la SRE;
6. Apoyar en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de infraestructura, comunicaciones y seguridad tecnológica, a fin de garantizar su cumplimiento o la detección de incidentes de manera oportuna;
7. Supervisar los trabajos de análisis de los riesgos reales o potenciales y su probabilidad de ocurrencia dentro de un escenario, operación, función, programa o proceso específico, que pudieran afectar a las RME, para poder emitir opiniones informadas sobre las solicitudes de seguridad física recibidas por la DGBIRM;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-014	3/08/2018	4.0	48 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

8. Definir las medidas necesarias para mitigar los riesgos asociados a la seguridad de la información, a fin de mover los niveles de riesgo detectados a niveles aceptables por los Órganos de Control;
9. Atender y coordinar la atención de los incidentes de seguridad informática, ante sospecha de violaciones a la seguridad de la información dentro de la SRE, conforme a las atribuciones correspondientes, para preservar la integridad y disponibilidad de la información que se encuentra en los sistemas centrales y apoyar en el cumplimiento de los logros institucionales;
10. Evaluar, revisar y elaborar estudios de mercado, con la finalidad de generar procesos de licitación para la contratación de productos o servicios de seguridad que requiere la SRE;
11. Participar en la mesa técnica del Comité de Seguridad de la Información, como representante principal de la SRE, para coadyuvar en el diseño técnico e implementación de manuales, políticas y procedimientos que aplican al resguardo de información de seguridad nacional solicitados por dicho comité;
12. Participar en el Comité Especializado en Seguridad de la Información, como representante suplente de la SRE, para coadyuvar en el diseño e implementación de manuales, políticas y procedimientos que aplican al resguardo de información de seguridad nacional aplicable a las dependencias del Gobierno Federal;
13. Participar de manera conjunta con las áreas correspondientes, a fin de considerar elementos de seguridad en los servicios de TIC que se generan y utilizan al interior de la SRE y garantizar su apego a las políticas establecidas;
14. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	49 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección de Proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones

Objetivo

Administrar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones y de cómputo central de la SRE, así como planear y desarrollar proyectos, a través de los procedimientos vigentes, con el fin de atender nuevas necesidades en telecomunicaciones.

Funciones

1. Coordinar la integración de nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones e infraestructura de cómputo, a fin de contribuir con los objetivos institucionales;
2. Analizar las posibilidades tecnológicas que ofrece comercialmente el mercado de las telecomunicaciones y de infraestructura de cómputo en el ámbito nacional e internacional, con el fin de elaborar un proyecto para someterlo a consideración del jefe inmediato;
3. Desarrollar los procedimientos, normas y estándares para la adquisición y uso de los equipos de infraestructura de cómputo central y telecomunicaciones, a fin de colaborar en la aportación de elementos para su autorización y difusión;
4. Desarrollar proyectos de soluciones en telecomunicaciones que satisfagan las necesidades de las unidades administrativas de la SRE con posibilidades de adquirir nuevas tecnologías del mercado, con el fin de someter a consideración de la DGTII el estudio de mercado;
5. Coordinar la ejecución de los planes y programas específicos de trabajo en el ámbito de las telecomunicaciones, que resulten necesarios para el logro de las metas y objetivos, a fin de contribuir con los objetivos institucionales;
6. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos en licitaciones, para asegurar que la contratación de servicios en materia de telecomunicaciones se efectúe de conformidad con las especificaciones técnicas y normativas correspondientes;
7. Administrar los sistemas de los servicios del correo electrónico y cómputo central en general, así como los sistemas de voz, sistemas de transmisión local, nacional y mundial, con el fin de garantizar el funcionamiento de las telecomunicaciones;
8. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de telecomunicaciones y hardware de cómputo central, con el fin de dar seguimiento a los contratos celebrados por la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MG-DGTII-614	3/08/2018	4.0	30 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Supervisar los respaldos de la información de los servicios alojados en servidores centrales de la SRE (correo, bases de datos, archivos, etc.), con el fin de garantizar su resguardo correspondiente;
10. Supervisar la atención y seguimiento del servicio de telefonía central, para garantizar su óptimo funcionamiento a nivel nacional;
11. Coordinar la atención de los servicios de soporte de tercer nivel de la infraestructura de cómputo central para garantizar los niveles de servicio establecidos, a fin de contribuir con los objetivos institucionales;
12. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
PAO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	54 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Subdirección De Mensajería Y Directorio Activo

Objetivo

Garantizar la disponibilidad de servicios de tecnologías de la información de los fabricantes para sistemas de misión crítica, a través de los procedimientos vigentes, con la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias para que los usuarios de la SRE accedan a los recursos y servicios proporcionados por la DGTII.

Funciones

1. Administrar los servicios de correo electrónico y directorio activo, con la finalidad de proveer el acceso a aplicaciones por medio de métodos de autenticación y listas de control de acceso, así como el envío y recepción de correos electrónicos, dar soporte de segundo nivel para estos servicios y coordinar el soporte de tercer nivel con proveedores, para optimizar los recursos y brindar un servicio óptimo;
2. Colaborar en la supervisión de la infraestructura de filtrado de contenido de correo electrónico, con la finalidad de evitar correo no deseado y minimizar la incidencia de falsos positivos, permitiendo a los usuarios mantener un correo seguro;
3. Analizar, implementar, supervisar y/o administrar la infraestructura de tecnologías de la información en servicios de red como DNS, DHCP, impresoras, file server, para que los usuarios internos de la SRE puedan contar con dichos servicios;
4. Actualizar y diseñar políticas del servicio de directorio mismas que permiten mantener perfiles de usuarios estandarizados, para la configuración de sus estaciones de trabajo, así como el cumplimiento de políticas internas;
5. Implementar y estandarizar el servicio de actualizaciones y configuraciones de los servidores y máquinas cliente en las plataformas de software a nivel sistema operativo y aplicativo, con la finalidad de mantener una línea base estandarizada de versiones y actualizaciones;
6. Atender los incidentes en aplicaciones y sistemas operativos en uso, con la finalidad de mantener en operación los distintos servicios soportados por la DGTII en servidores;
7. Supervisar y brindar soporte de tercer nivel de la infraestructura de servidores en RME, con la finalidad de mantener la operación y accesos a recursos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-644	3/08/2018	4.0	52 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

8. Apoyar en el análisis, comunicación y elaboración de los requerimientos de tecnologías innovadoras, con la finalidad de identificar las tendencias tecnológicas que existen en el mercado, mismas que permitirán mantener a la vanguardia a la SRE;
9. Participar en la elaboración y envío de estudios de mercado, a fin de generar procesos de licitación pública para la contratación de servicios de infraestructura que requiere la SRE;
10. Coordinar el desarrollo de proyectos especiales, así como, supervisar al personal que apoya en la realización de las funciones administrativas de los diferentes servicios, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de la información;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MO-DCTI-614	3/08/2018	4.0	53 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Departamento de Procesamiento de Centro de Datos

Objetivo

Apoyar a las unidades administrativas de la SRE, las RME, delegaciones metropolitanas y foráneas con infraestructura informática y servicios de telecomunicaciones, a través de los procedimientos vigentes, con el fin de que conserven de manera segura la información almacenada en equipos de cómputo y servidores.

Funciones

1. Administrar los centros de datos (Edificio Tlatelolco y Edificio Triangular), para controlar los accesos de personas autorizadas para ingresar al SITE y mantener una seguridad de los equipos que se encuentran dentro de ellos, a fin de garantizar un funcionamiento adecuado;
2. Supervisar los equipamientos de los centros de datos de la SRE (Edificio Tlatelolco y Edificio Triangular), para que cuenten con un mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de que los equipos operen en las condiciones adecuadas incluyendo servidores, subestaciones, plantas de emergencias, RPP, ATS, aires acondicionados, UPS y transformadores, entre otros;
3. Realizar la instalación de sistemas operativos y configuración de los servidores de la SRE, así como administrar el hardware de los centros de datos, para brindar los elementos técnicos que contribuyan al logro de los objetivos y compromisos asignados a los usuarios;
4. Verificar el funcionamiento de los servidores mediante las herramientas a disposición del área, con el fin de apoyar en la revisión del estado de los sistemas y servicios en la red, así como prevenir problemas en los mismos y garantizar la disponibilidad de la infraestructura central;
5. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad tecnológica, a fin de garantizar su observancia o la detección de incidentes de manera oportuna;
6. Controlar los inventarios de equipos instalados en los centros de datos, para llevar una mejor administración de los mismos y su estatus;
7. Proporcionar soporte técnico en materia de redes, software y hardware, con el fin de proporcionar elementos para la atención de los usuarios de la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-024	3/08/2018	4.0	54 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

8. Salvaguardar la información de la SRE, mediante el uso de herramientas de borrado institucional al término de la vigencia de prestación de servicios o ante algún incidente que requiera el borrado de información de servidores centrales, para asegurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad;
9. Participar en las reuniones indicadas por su superior jerárquico para identificar oportunidades de mejora, que permitan mantener una inspección constante del funcionamiento de cableado estructurado y servicios generales, a fin de verificar que todo esté en orden;
10. Apoyar en el análisis, comunicación y elaboración de los requerimientos de tecnologías innovadoras, con la finalidad de identificar las tendencias tecnológicas que existen en el mercado, mismas que permitirán mantener a la vanguardia a la SRE;
11. Atender los incidentes en aplicaciones y sistemas operativos en uso, con la finalidad de mantener en operación los distintos servicios soportados por la DGTII en servidores;
12. Coordinar el desarrollo de proyectos especiales, así como, supervisar al personal que apoya en la realización de las funciones administrativas de los diferentes servicios, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de la información.
13. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MO-DGTII-014	3/09/2018	4.0	56 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Departamento De Telefonía

Objetivo

Gestionar y optimizar los servicios telefónicos de la SRE, delegaciones y oficinas de enlace, así como facilitar los servicios y funcionalidades de los sistemas telefónicos a las unidades administrativas de la SRE en base a requerimientos y/o necesidades solicitadas, a través de los procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos de los usuarios, de conformidad con las particularidades que en su caso se requieran.

Funciones

1. Gestionar con el proveedor del servicio la operación de los sistemas y servicios telefónicos: conmutadores, extensiones IP, analógicas, correo de voz, tarificación, operadora automática, softphone, sistema de conferencias, marcaje abreviado, movilidad, callcenter, colaboración, etc., en el Edificio Tlatelolco, Edificio Triangular, Oficina Anexa República del Salvador, Delegaciones Metropolitanas, Foráneas y Oficinas de Enlace, con el fin de mantener los servicios operativos;
2. Gestionar con el proveedor del servicio los reportes generados vía telefónica y a través de sistema de gestión de incidentes por los usuarios de SRE, delegaciones y oficinas de enlace para la instalación, reubicación, activación, reparación, capacitación, actualización y programación de sus servicios telefónicos, para mantener en óptimas condiciones los servicios telefónicos reportados;
3. Gestionar los reportes que se generan a los proveedores que proporcionan los servicios de telefonía de larga distancia, servicio de telefonía local, servicios integrales de telefonía IP, con el fin de reducir al mínimo la afectación en los servicios a usuarios de la SRE, delegaciones y oficinas de enlace;
4. Apoyar en el análisis técnico de las solicitudes de sistemas y/o equipos telefónicos de las RME, con el fin de validar la opción elegida;
5. Operar y gestionar los contratos de servicios telefónicos: servicio de larga distancia, servicio de telefonía local, servicios múltiples de telefonía, servicio integral de voz y datos, con el fin de mantener el servicio telefónico en óptimas condiciones;
6. Apoyar e integrar la información técnica y administrativa, para llevar a cabo nuevos proyectos con respecto a servicios y/o infraestructura telefónica;
7. Participar en las reuniones de la Dirección Proyectos de Infraestructura y Telecomunicaciones para identificar oportunidades de mejora, que permitan mantener

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	56 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

una inspección constante del funcionamiento de la telefonía o redes telefónicas, a fin de verificar que todo esté en orden;

8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	57 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección de Seguridad Tecnológica

Objetivo

Administrar la seguridad de la información en los sistemas informáticos de la SRE, así como evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad tecnológica y procesos ASI y OPEC del MAAGTICSI, a través de la normatividad y procedimientos vigentes, para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma.

Funciones

1. Definir y asegurar la publicación de las políticas y procedimientos de seguridad tecnológica aplicables a la SRE, con la finalidad de tener un marco normativo y estandarizado aplicable a cualquier evento o circunstancia relacionados con la seguridad de la información;
2. Analizar y administrar la infraestructura de seguridad tecnológica que garantice el resguardo de los datos sensibles al interior de la SRE, con la finalidad de permitir a los usuarios el acceso a la misma de manera segura;
3. Desarrollar en apego a la normatividad aplicable un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que permita a las áreas de la SRE el tener un procedimiento de análisis y mitigación de riesgo estándar, para asegurar la información;
4. Supervisar el soporte de tercer nivel de la infraestructura de seguridad informática de las RME, y atención a incidentes de seguridad informática, a fin de realizar el mantenimiento preventivo requerido;
5. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad tecnológica, a fin de garantizar su cumplimiento o la detección de incidentes de manera oportuna;
6. Definir las medidas necesarias para mitigar los riesgos asociados a la seguridad de la información, a fin de mover los niveles de riesgo detectados a niveles aceptables por los órganos de control;
7. Conducir investigaciones especiales ante la sospecha de violaciones a la seguridad de la información, con la finalidad de detectar incidentes de seguridad y lograr esclarecer las partes responsables ante eventos de fuga de información de la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-02711-644	3/08/2018	4.0	58 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

8. Evaluar, revisar y elaborar estudios de mercado, con la finalidad de generar procesos licitatorios para la contratación de productos o servicios de seguridad que requiere la SRE;
9. Participar en la mesa técnica del Comité de Seguridad de la Información, como representante principal de la SRE, para coadyuvar en el diseño técnico e implementación de manuales, políticas y procedimientos que aplican al resguardo de información de seguridad nacional solicitados por dicho Comité;
10. Participar en el Comité Especializado en Seguridad de la Información, como representante suplente de la SRE, para coadyuvar en el diseño e implementación de manuales, políticas y procedimientos que aplican al resguardo de información de seguridad nacional aplicable a las dependencias del Gobierno Federal;
11. Participar de manera conjunta con el Área de Desarrollo de Software, a fin de aportar soluciones de seguridad en los programas que se generan y utilizan al interior de la SRE y garantizar su apego a las políticas establecidas;
12. Apoyar al Área de Desarrollo de Software en el diseño de controles de seguridad en el proceso de codificación de software, para garantizar la detección de posibles códigos maliciosos que puedan poner en riesgo la información de la SRE;
13. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	59 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Departamento de Seguridad Informática

Objetivo

Supervisar la disponibilidad de servicios de tecnologías de la información para sistemas de misión crítica, a través de la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de proporcionar las herramientas y lineamientos necesarios para que los usuarios de la SRE logren acceder a los recursos y servicios proporcionados a través de la red internet e intranet.

Funciones

1. Analizar, implementar y gestionar la administración de la infraestructura de tecnología de la información en servicios de red DNS, server y accesos WAN, con la finalidad de que los usuarios puedan acceder a sus dispositivos y tener acceso a la información;
2. Supervisar y orientar al soporte de tercer nivel de la infraestructura de seguridad informática de las RME, con el fin de mantener una homogeneización en procesos y tecnologías apegados a lineamientos y buenas prácticas, para tales fines se requiere realizar visitas de seguimiento y atención a incidentes de seguridad informática;
3. Analizar y elaborar los requerimientos de tecnología innovadora, con el fin de identificar las tendencias tecnológicas que existen en el mercado, mismas que permitan mantener a la vanguardia a la SRE y apoyar en los procesos institucionales;
4. Elaborar estudios de mercado, con la finalidad de generar procesos licitatorios para la contratación de servicios de infraestructura de seguridad informática que requiere la SRE;
5. Supervisar que se lleve a cabo el resguardo de la información de los diferentes servicios, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y seguridad de la misma;
6. Administrar y supervisar la infraestructura de nombres de dominios sre.gob.mx, para el funcionamiento de los sitios que se publican en internet;
7. Supervisar la infraestructura de protección de la red de internet, contra software malicioso que puedan comprometer la infraestructura institucional, para garantizar la productividad de los usuarios de la SRE;
8. Gestionar la herramienta de correlación de eventos, con el fin de poseer alertas sobre incidentes de seguridad informática, con respecto a la infraestructura institucional y los servicios de red de internet;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MO-DGTII-014	3/08/2018	4.0	60 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Gestionar y supervisar las herramientas de protección perimetral del Firewall/IPS, con el fin de contener amenazas informáticas del exterior, que puedan comprometer la infraestructura de la SRE;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	61 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección de Análisis De Riesgos

Objetivo

Colaborar con los trabajos de identificación de los riesgos reales o potenciales y su probabilidad de ocurrencia dentro de un escenario, operación, función, programa o proceso específico, que pudieran afectar al personal diplomático, información a su resguardo, así como las instalaciones de embajadas, consulados, representaciones y en general oficinas gubernamentales con las que cuenta la SRE, a través de la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de valorar su impacto y participar en la elaboración de controles internos para mitigarlos y prevenir su ocurrencia, desarrollando protocolos de actuación.

Funciones

1. Orientar y colaborar en las acciones de la SRE, en la atención de cualquier evento o contingencia que vulnere la seguridad de la información bajo el resguardo de la SRE, para reducir la probabilidad e impacto de un evento negativo;
2. Identificar y medir las amenazas y vulnerabilidades que podrían poner en riesgo a alguna RME, con el propósito de prevenir, reducir y mitigar su ocurrencia y generar mecanismos de atención;
3. Confeccionar posibles modelos de riesgos de los que pudiera ser víctima la información de la SRE, con el propósito de prevenir su ocurrencia y generar mecanismos de atención;
4. Participar en la elaboración de lineamientos, protocolos, procedimientos y manuales en materia de riesgos a la seguridad de la SRE; para prevenir, atender y vislumbrar posibles afectaciones;
5. Analizar y determinar la existencia de amenazas en materia de seguridad para establecer el nivel de riesgos que pudieran afectar los intereses estratégicos de la SRE;
6. Coadyuvar en la formulación de metodologías para el análisis de riesgos, a fin de establecer la vulnerabilidad a la que está expuesta cada RME;
7. Generar mapas de nivel de amenazas y riesgos donde la SRE tiene representaciones, para evaluar el nivel de exposición;
8. Coadyuvar en la promoción de las acciones del área para reaccionar ante cualquier crisis y crear una línea de acción, a fin de prevenir y mitigar riesgos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTI-014	3/08/2018	4.0	62 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Detectar el contexto que detonó un evento o contingencia y participar en la generación de una propuesta coordinada de la SER, así como darle seguimiento;
10. Colaborar en el establecimiento de criterios para que las RME reporten eventos que vulneren la seguridad, a fin de tomar las medidas que en su caso sean convenientes;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	63 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Departamento de Análisis

Objetivo

Recolectar y analizar información con el objetivo de identificar amenazas y vulnerabilidades que podrían impactar o interferir con las funciones de la SRE, comunicar los resultados de dicho análisis, con la finalidad de mantener la seguridad y coadyuvar en la definición de estrategias de gestión de riesgos y de reacción ante una crisis, a través de la normatividad y procedimientos vigentes.

Funciones

1. Identificar amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo los sistemas de la SRE, así como los intereses estratégicos, con la finalidad de contar con un diagnóstico de los riesgos potenciales y existentes;
2. Analizar el contexto por el que se generaron las amenazas que podrían afectar a la SRE, con el propósito de identificar los riesgos y vulnerabilidades;
3. Integrar, analizar y proporcionar información dinámica para dar cobertura de manera oportuna, con el objetivo de atender las necesidades en materia de riesgo a los sistemas;
4. Procesar la información que reporten las áreas de la SRE sobre eventos que vulneren la seguridad de los sistemas y el cumplimiento de sus actividades, con el objetivo de establecer procedimientos y controles generales;
5. Apoyar en la generación de mapas de riesgos y amenazas a los sistemas, en los estados de la República donde la SRE tiene delegaciones, así como en las RME, para clasificar el nivel de riesgo y elaborar estrategias de gestión para dar solución;
6. Apoyar en la elaboración de protocolos, procedimientos y manuales en materia de riesgos a la seguridad de la SRE, con el propósito de prevenir, reducir, y mitigar riesgos ante una crisis;
7. Apoyar en el seguimiento a los asuntos turnados a las diversas áreas de la SRE a través de los cuales se informan los riesgos detectados, a fin de asegurar la confidencialidad de la información;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTII-014	3/05/2028	4.0	64 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	65 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección General Adjunta de Arquitectura y Diseño de Tecnologías de la Información

Objetivo

Establecer y conducir las estrategias para la arquitectura y diseño de los sistemas que soportan los procesos operativos y administrativos de la SRE y RME, a través de los requerimientos de las áreas y procedimientos vigentes, para que se lleven a cabo de forma segura y confiable de acuerdo a las políticas y normas aplicables.

Funciones

1. Coordinar y supervisar las líneas de acción para el desarrollo y mantenimiento de sistemas, así como soporte técnico 3er nivel, con el fin de instrumentar programas estratégicos dentro de la SRE;
2. Apoyar en la sistematización de los procesos administrativos y operativos de la SRE, con el fin de incrementar la productividad de los servicios proporcionados;
3. Formular y realizar los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encausar la actividad y desarrollo de la informática, para que sean llevadas a cabo conforme a los estándares establecidos;
4. Promover y coordinar las tareas de requerimientos, análisis, diseño, construcción y pruebas de los sistemas, así como la aplicación de informática que requieran las unidades administrativas de la SRE y RME, con el fin de garantizar su atención;
5. Representar a la SRE en los eventos relacionados con la informática en el país y en el exterior, para conocer los avances tecnológicos;
6. Evaluar las propuestas de nuevas tecnologías y metodologías, con el fin de estudiar la actualización de las aplicaciones tecnológicas y adaptarlas para el mejor desempeño de la SRE;
7. Establecer la metodología a emplear para el seguimiento y control del desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y aplicaciones solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la SRE y las RME, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos y satisfacer las necesidades de la DGTII;
8. Establecer políticas, procedimientos y estándares, para asegurar el control de calidad del software desarrollado;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTII-614	3/08/2018	4.0	66 de 97



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes para la adquisición y mantenimiento de software aplicativo, con el propósito de asegurar se cumpla con la normatividad vigente;
10. Vigilar la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, con organismos y entidades tanto públicos como privados, nacionales o internacionales, con el propósito de asegurar se cumpla con la normatividad vigente;
11. Administrar la ejecución de los proyectos tecnológicos de desarrollo y mantenimientos que resulten necesarios, para lograr su cumplimiento en tiempo y forma;
12. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	67 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección de Procesos y Aseguramiento de la Calidad

Objetivo

Analizar las necesidades de las áreas y unidades administrativas de la SRE y evaluar la viabilidad de las iniciativas, a través de la normatividad y procedimientos vigentes, para así coadyuvar en la generación de la solución tecnológica en tiempo y forma.

Funciones

1. Definir la metodología y los lineamientos a los que se tendrán que apegar las unidades administrativas, para la inscripción de las iniciativas ante la oficina de proyectos de acuerdo a lo establecido en materia de Gobierno Digital;
2. Coadyuvar en su caso, con los procedimientos de adquisición de nueva tecnología informática, a fin de contribuir en los trámites de adquisición y servicios requeridos para cumplir con las estrategias y líneas de acción orientadas al servicio que corresponda;
3. Registrar y controlar los proyectos que se aprueban por el grupo de trabajo de TIC, dentro de la cartera ejecutiva de proyectos; así como la cartera operativa de proyectos de TIC, a fin de asegurar su correcta administración y cumplimiento de los objetivos institucionales, del Decreto y la Estrategia Digital Nacional;
4. Registrar y actualizar el estatus de los proyectos PETIC que se registran en la herramienta de gestión de política de TIC de la SFP de acuerdo a lo establecido en materia de Gobierno Digital con el objetivo de mantener una adecuada organización y dar cumplimiento al PGCM;
5. Elaborar, revisar y dar seguimiento a la documentación generada de los proyectos acorde al marco normativo MAAGTICSI, para conformar los expedientes de cada uno de los proyectos;
6. Verificar y controlar los artefactos resultantes del proceso de análisis, a fin de apoyar en el diseño de la solución tecnológica que satisfaga la necesidad de las unidades administrativas y operativas de la SRE;
7. Definir, calendarizar y dar seguimiento a las estrategias de pruebas que permitan certificar el cumplimiento del diseño de la solución tecnológica, para el seguimiento y validación de los artefactos resultantes de las incidencias detectadas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	68 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

8. Verificar el estatus de las pruebas de calidad realizadas a los desarrollos internos o por proveedores para comunicárselos a mi jefe inmediato, con el objetivo de la toma de decisiones o para su liberación al ambiente productivo;
9. Elaborar los planes de trabajo del ciclo de vida de desarrollos de los compromisos registrados en el portafolio de proyectos, así como, la coordinación con las unidades administrativas y operativas de la SRE, para que estas certifiquen que la solución tecnológica satisface los requerimientos solicitados;
10. Coordinar los planes de trabajo que coadyuven a llevar un control de todas las actividades de pruebas de calidad de un proyecto de software o de soporte técnico para asegurar un servicio óptimo, apegado a las particularidades de cada unidad administrativa de la SRE;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTII-614	3/08/2028	4.0	69 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Subdirección de Pruebas

Objetivo

Ejecutar las acciones necesarias a través de los requerimientos de las áreas y procedimientos vigentes, para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo desarrollados internamente, así como de las aplicaciones informáticas externas utilizadas por las unidades administrativas de la SRE.

Funciones

1. Proponer al jefe inmediato las acciones y estrategias para la elaboración de los manuales de procesos para atender los requerimientos solicitados por las unidades administrativas y operativas de la SRE;
2. Elaborar los diagramas de proceso, con la finalidad de apoyar en el diseño de la solución tecnológica que satisfaga la necesidad de las unidades administrativas y operativas de la SRE;
3. Elaborar el documento de evaluación del proceso, para establecer el mecanismo de seguimiento y control con el fin de que cumpla con la normatividad establecida;
4. Apoyar en las reuniones que se llevan a cabo con los proveedores para la liberación o levantamiento de nuevos requerimientos de los sistemas, con el fin recabar información del usuario para optimizar el manejo de los sistemas o en su caso la liberación de los mismos;
5. Apoyar en la definición de los criterios y métodos para la gestión de los procesos de pruebas y aseguramiento de la calidad, con el fin de que cumpla con la normatividad establecida;
6. Programar los scripts para base de datos (archivo de procesamiento de lotes o archivo de órdenes), con el fin de apoyar en la planificación de los procesos de los sistemas;
7. Analizar la información y verificar que cumpla con los lineamientos del MAAGTICSI, con el fin de establecer tiempos de respuesta a los usuarios;
8. Elaborar el plan de mejora continua de los procesos implementados, con el propósito de planificar las acciones que permitan cumplir con la normatividad establecida;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTIC-614	3/08/2018	4.0	70 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Actualizar el plan de prueba de los proyectos asignados, a fin de validar que la solución tecnológica que satisfaga la necesidad de las unidades administrativas y operativas de la SRE;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/03/2018	4.0	71 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Departamento de Pruebas

Objetivo

Apoyar en las actividades relacionadas con la ejecución de pruebas, a través de la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de mejorar la calidad de los servicios y satisfacer las necesidades de los usuarios de la SRE y de las RME.

Funciones

1. Apoyar en el análisis de nuevos requerimientos de proyectos y soporte técnico de las unidades administrativas y operativas de la SRE, con la finalidad de programar las pruebas de Testing a ejecutar en el proceso de pruebas de calidad del software;
2. Apoyar en la generación de los artefactos resultantes del proceso de análisis, a fin de apoyar en el diseño de la solución tecnológica que satisfaga la necesidad de las unidades administrativas y operativas de la SRE;
3. Supervisar y ejecutar las pruebas de instalación de los sistemas, pruebas de calidad de dispositivos periféricos (Impresoras, escáner, etc.), para realizar el levantamiento de informes de los errores encontrados y llevar el control y seguimiento para su mantenimiento y mejoras respectivas;
4. Elaborar, supervisar y registrar en bitácora los errores encontrados en las pruebas de los sistemas, con la finalidad de entregar informes que contribuya a la detección de áreas de oportunidad de los sistemas y a la toma de decisiones;
5. Elaborar y supervisar los artefactos del Testware durante el proceso de certificación de las soluciones tecnológicas, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las unidades administrativas y operativas de la SRE;
6. Elaborar y entregar al área correspondiente informes de los avances de las pruebas de calidad de los sistemas que contribuyan a la toma de decisiones y a la detección de áreas de oportunidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las unidades administrativas y operativas de la SRE;
7. Verificar y controlar todos los artefactos resultantes del proceso de calidad del software, a fin de que cumpla con los requisitos establecidos;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MO-DGTI-614	3/08/2018	4.0	72 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTADO DE EMISION

Código	Fecha de actualización	Verdón	Pág.
MO-DGTB-614	3/08/2018	4.0	73 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección de Arquitectura de Sistemas

Objetivo

Evaluar las nuevas necesidades de las unidades administrativas en materia de proyectos, innovaciones y desarrollo de sistemas, a través de los procedimientos vigentes, con el propósito de contribuir a la misión de la SRE de fortalecer la promoción del país y la atención a los mexicanos en el extranjero.

Funciones

1. Evaluar las nuevas necesidades de las unidades administrativas de la SRE en materia de proyectos, innovaciones y desarrollo de sistemas, con el propósito de contribuir a la misión de la SRE de fortalecer la promoción del país y la atención a los mexicanos en el extranjero;
2. Apoyar en la definición de los procedimientos, normas y estándares para la adquisición de soluciones de desarrollo de sistemas, basados en las mejores prácticas de gestión de tecnología, para cumplir con las necesidades específicas por las unidades administrativas de la SRE;
3. Supervisar los planes y programas específicos de trabajo para la atención de los requerimientos de los sistemas de información, que resulten necesarios, con el fin de establecer tiempos de entrega y cumplir con metas y objetivos;
4. Supervisar la toma de requerimientos de los sistemas de información, para cumplir con las necesidades específicas por las unidades administrativas de la SRE;
5. Supervisar el análisis, diseño y desarrollo de los componentes o productos de sistemas de información necesarios, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos definidos por las unidades administrativas de la SRE;
6. Apoyar en la ejecución de los planes y programas específicos de trabajo de la DGTII, que resulten necesarios, para el logro de las metas y objetivos;
7. Apoyar la contratación de las soluciones tecnológicas de desarrollo de sistemas, considerando los requerimientos y restricciones definidos por las unidades administrativas de la SRE, a fin de colaborar en la toma de decisiones que coadyuven a las contrataciones que ofrezcan mayores beneficios y garantías para alcanzar el logro de objetivos institucionales de las unidades administrativas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-014	3/08/2018	4.0	74 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

8. Apoyar en el seguimiento y la entrega de soluciones tecnológicas en desarrollo de sistemas, incluyendo su configuración y personalización hasta su puesta en operación, para asegurar que cumplan con los elementos acordes a las necesidades de las unidades administrativas;
9. Establecer mecanismos de medición para detectar desviaciones en los planes de trabajo y así establecer correctivos oportunos, para asegurar que cumplan con los elementos acordes a las necesidades de las unidades administrativas;
10. Establecer un plan de mantenimiento para la actualización de los sistemas de producción de acuerdo a las necesidades de las áreas internas, para cumplir con las necesidades específicas por las unidades administrativas de la SRE;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGITI-614	3/08/2018	4.0	75 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Aplicaciones

Objetivo

Analizar y considerar las necesidades de nuevas tecnologías propuestas por las unidades administrativas de la SRE en materia de proyectos, innovaciones y desarrollo de sistemas, con el propósito de brindar los elementos técnicos que permitan dar cumplimiento a los compromisos institucionales encaminados a brindar un mejor servicio.

Funciones

1. Evaluar las mejores opciones tecnológicas que ofrece el mercado, con el fin de disponer de los mejores productos tecnológicos a disposición de la SRE;
2. Definir la arquitectura de software de los sistemas internos de la SRE, la cual consiste en el diseño y la implementación de estructuras de software de alto nivel, a fin de obtener resultados y proporcionar sistemas con mayor funcionalidad y desempeño;
3. Formular y presentar a la Dirección General Adjunta de Arquitectura y Diseño de Tecnologías de la Información planes de acción para incorporar los estándares y los parámetros de arquitectura requeridos por la SRE;
4. Coordinar la aplicación de la evaluación de soluciones tecnológicas, para automatizar procesos de las unidades administrativas de la SRE;
5. Formular y presentar a la Dirección General Adjunta de Arquitectura y Diseño de Tecnologías de la Información planes de acción para incorporar los estándares y los parámetros de arquitectura requeridos, para cumplir con las necesidades específicas por las unidades administrativas de la SRE;
6. Establece un plan estratégico para el inicio del proceso de desarrollo de los sistemas a diseñar, para cumplir con las necesidades específicas por las unidades administrativas de la SRE;
7. Gestionar la generación de documentación técnica y manuales de cada sistema, para cumplir con las necesidades de las unidades administrativas de la SRE;
8. Gestionar la entrega de servicios del área apegados a la normatividad de MAAGTCSI, para asegurar que cumplan con los requerimientos normativos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTI-614	3/08/2018	4.0	76 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Brindar asesoría técnica sobre los sistemas implementados a las áreas de operaciones de la Dirección General Adjunta de Arquitectura y Diseño de Tecnologías de la Información, para asegurar que cumplan con los requerimientos normativos;
10. Identificar y definir las políticas y estándares que promuevan una gestión de tecnologías de la información más efectiva, para un funcionamiento articulado y eficiente de la SRE, garantizando la interoperabilidad entre los sistemas de información y teniendo en cuenta la disponibilidad, calidad, integridad y disponibilidad de la información;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTU-614	3/08/2018	4.0	77 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección General Adjunta de Arquitectura Aplicativa

Objetivo

Evaluar las necesidades de las áreas y unidades administrativas de la SRE, a través de la normatividad y procedimientos vigentes, para planear y acreditar la compra de licencias o tecnologías que se requieran para optimizar los compromisos institucionales.

Funciones

1. Valorar la información que ingresan las unidades administrativas, respecto a las nuevas necesidades de sistemas de cómputo central, con el fin de acreditar y determinar la viabilidad que corresponda;
2. Determinar la compra de licencias o tecnología que ofrece comercialmente el mercado de sistemas de cómputo en el ámbito nacional e internacional, con el fin de optimizar los recursos que son asignados a la DGTII;
3. Autorizar los proyectos de soluciones en infraestructura de los sistemas que satisfagan las necesidades de las unidades administrativas de la SRE, con el propósito de otorgar nuevas posibilidades de tecnológicas;
4. Aprobar los planes y programas específicos de trabajo para la atención de los requerimientos de los sistemas de cómputo, que resulten necesarios, con el fin de establecer tiempo de entrega y cumplir con las metas y objetivos;
5. Autorizar la administración de la infraestructura virtual de los equipos nacionales e internacionales, con el fin de garantizar el servicio a los usuarios de la SRE;
6. Colaborar en el diseño de políticas de respaldo y pruebas de recuperación de información, con el fin de atender las necesidades de los usuarios de la SRE;
7. Establecer las directrices de TIC, a fin de alinear los procesos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales y Especiales que resulten aplicables, así como las Estrategias y Líneas de Acción en materia de Gobierno Digital;
8. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la ejecución de la planeación estratégica de TIC, con el propósito de implementar acciones de mejora a partir de sus resultados y así cumplir con las Estrategias y Líneas de Acción en materia de Gobierno Digital;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-014	27/08/2018	4.0	78 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Coordinar en su caso, los procedimientos de adquisición de nueva tecnología informática, a fin de contribuir en los trámites de adquisiciones y servicios requeridos y así cumplir con las estrategias y líneas de acción orientadas al servicio que corresponda;
10. Establecer las directrices para la administración y actualización de la plataforma de desarrollo informático y de sistemas de la SRE, con el fin de asegurar la existencia de la información;
11. Normar el desarrollo de sistemas de información y aplicaciones solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la SRE y las RME, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos y satisfacer las necesidades de la DGTII;
12. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGTII-624	3/08/2018	4.0	79 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Subdirección de Desarrollo WEB

Objetivo

Realizar el desarrollo, diseño y actualización de los sitios y micro sitios de la SRE, áreas descentralizadas, así como las RME, a través de los procedimientos vigentes, con el fin de apoyar en la atención de los requerimientos en materia de las herramientas y aplicaciones Web.

Funciones

1. Supervisar la atención de los nuevos requerimientos de las unidades administrativas de la SRE para el desarrollo de sistemas y, en su caso, mantenimiento a los ya existentes, con el propósito de determinar cuáles son sus necesidades y programar las actividades para el desarrollo de los mismos;
2. Analizar y verificar la información de los nuevos requerimientos solicitados por las unidades administrativas con el objetivo de que cumpla con la normatividad aplicable, para establecer tiempos de respuesta a los usuarios;
3. Supervisar el desarrollo de los sistemas, con el fin de dar soluciones a los requerimientos realizados por las diferentes unidades administrativas de la SRE;
4. Generar pruebas del funcionamiento de los sistemas realizados, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y con los requerimientos de las unidades administrativas competentes de la SRE;
5. Integrar información documental de los sistemas realizados y liberados, a fin de contar con la documentación soporte que permita rendir cuentas e informes relacionados con la materia;
6. Atender los requerimientos de mantenimiento de los sistemas desarrollados de forma interna, con el fin de asegurar su atención y, en su caso, canalizarlos al área competente de la DGTII;
7. Capacitar a los usuarios de los nuevos sistemas y de aplicaciones actuales, con el fin de dar a conocer su uso y mejorar el aprovechamiento de estos;
8. Investigar nuevas metodologías de desarrollo y administración de proyectos, con el fin de evaluar el impacto de la implementación en los sistemas informáticos a cargo de la DGTII;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-014	3/08/2012	4.0	80 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Implementar programas para iniciar proyectos a desarrollarse, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en los mismos;
10. Atender los reportes diarios sobre la operación de los sistemas de las unidades administrativas de la SRE, para su atención respectiva;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTI-614	3/08/2018	4.0	81 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Departamento de Diseño Web

Objetivo

Apoyar en la realización el desarrollo, diseño y actualización de los sitios y micro sitios de la SRE, áreas descentralizadas, así como las RME, a través de los procedimientos vigentes, a fin de colaborar con el jefe inmediato en la atención de los requerimientos.

Funciones

1. Atender las solicitudes de las unidades administrativas de la SRE en nuevas publicaciones o modificaciones en internet, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos;
2. Operar las diversas páginas de internet de las RME, con el fin de verificar que se cumplan los lineamientos establecidos del sistema de internet;
3. Apoyar en la capacitación del personal de la SRE y de las RME, en la elaboración y administración de los sitios de internet, con el fin de promover el manejo de los mismos;
4. Apoyar a las unidades administrativas de la SRE en la creación o diseño de proyectos e imágenes, con visiones atractivas que cumplan con los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir a una mejor aplicación de los proyectos;
5. Proponer el desarrollo de aplicaciones vía web, con el fin de homologar los sitios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGTII;
6. Apoyar en la recepción de solicitudes de internet para el diseño electrónico de presentaciones, creación de formatos PDF, boletines electrónicos y elementos gráficos para aplicaciones informáticas, con el fin de crear o procesar los mismos;
7. Proporcionar apoyo a las unidades administrativas de la SRE y a las RME de soporte técnico vía remota o presencial, con el fin de satisfacer las necesidades o requerimientos electrónicos;
8. Apoyar en el seguimiento de los contenidos en los portales de internet y micro sitios de la SRE, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones vigentes de publicaciones y derechos de autor;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-634	3/08/2018	4.0	82 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	83 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Subdirección de Arquitectura de Software

Objetivo

Evaluar las necesidades de las unidades administrativas de la SRE en el ámbito de la administración consular y sus diversos productos y/o servicios ofrecidos, en específico el sistema integral de administración consular módulo de matrículas y pasaportes en las RME, a través de los procedimientos vigentes, para la gestión y seguimiento de los proyectos de sistemas que darán solución a dichas necesidades.

Funciones

1. Entrevistar a usuarios y levantar los requerimientos necesarios identificando y clasificando las necesidades para el SIAC módulo de matrículas y pasaportes, con el fin de someterla a consideración del jefe inmediato para su realización;
2. Analizar la información de los documentos de "alcance del proyecto, controles de cambios" o cualquier otro referente a algún requerimiento de creación o mejora de alguna aplicación informática para el SIAC módulo de matrículas y pasaportes y verificar que cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicable, con el fin de desarrollar las soluciones con la funcionalidad especificada en los tiempos establecidos de acuerdo a la temporalidad del proyecto;
3. Identificar el uso de equipos e infraestructura de cómputo a detalle, a fin de elaborar procedimientos, normas y estándares para la adquisición y someter a consideración para la actualización del SIAC módulo de matrículas y pasaportes;
4. Elaborar planes detallados de trabajo para estimar tiempos y recursos que satisfagan las necesidades de las unidades administrativas de la SRE, con el propósito de controlar cada etapa de desarrollo del ciclo de vida del SIAC módulo de matrículas y pasaportes;
5. Elaborar procedimientos específicos de atención y solución de incidencias reportadas por las mesas de soporte, con el fin de solucionar las inconsistencias originadas por un mal procedimiento operativo o de sistema en el SIAC módulo de matrículas y pasaportes. Generar la documentación necesaria y suficiente para dar a conocer la arquitectura completa de los distintos sistemas centrales y foráneos, con el fin de proporcionar el conocimiento que garantice la atención a los usuarios de la SRE por las mesas de soporte para el SIAC módulo de matrículas y pasaportes;
6. Prever políticas de respaldo y recuperación de información, con el fin de atender las necesidades de los usuarios de la SRE que afecten directamente al SIAC módulo de matrículas y pasaportes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCTII-614	3/08/2018	4.0	24 de 27



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

7. Apoyar en la supervisión del estado que guardan los servidores de la SRE, con el fin de garantizar su óptimo rendimiento y que la arquitectura lógica se encuentre activa dando servicio óptimo y constante a los sistemas que así lo requieran como el SIAC módulo de matrículas y pasaportes;
8. Analizar los indicadores o mediciones de los proyectos y soluciones entregadas, con el fin de diseñar los planes y programas de mejora continua para la administración de proyectos informáticos y gestionar con mayor eficiencia cada etapa de una siguiente fase para el SIAC módulo de matrículas y pasaportes;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-014	3/08/2018	4.0	85 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Dirección General Adjunta de Arquitectura de Base de Datos

Objetivo

Evaluar las necesidades de información de las diversas áreas de las unidades administrativas de la SRE, mediante la normatividad y procedimientos vigentes, para planear, dar seguimiento y apoyo en el ámbito de bases de datos para el desarrollo de aplicaciones.

Funciones

1. Planear y colaborar en la integración de las necesidades de las unidades administrativas de la SRE en infraestructura de bases de datos y productos en uso, con el fin de someterla a consideración del jefe inmediato para su realización;
2. Colaborar en el análisis de las nuevas tecnologías de bases de datos y productos en uso, ofrecidas por el actual mercado tecnológico en el ámbito nacional e internacional, con el fin de elaborar proyectos y someterlos a consideración del jefe inmediato;
3. Coordinar la elaboración de proyectos de soluciones en materia de bases de datos y productos en uso que satisfagan las necesidades de las unidades administrativas de la SRE, con el propósito de desarrollar mejores sistemas para atender las necesidades de las mismas;
4. Aprobar planes y programas de trabajo para la atención de requerimientos de bases de datos y productos en uso para los sistemas de cómputo de las diferentes unidades administrativas de la SRE, con el fin de establecer tiempos de entrega y cumplir con metas y objetivos;
5. Administrar y planificar la administración de las bases de datos y productos en uso, con el fin de garantizar los servicios a los sistemas y usuarios de la SRE;
6. Dirigir y colaborar en la elaboración, validación y puesta en marcha de políticas de respaldos y pruebas de recuperación de las bases de datos, con el fin de atender las necesidades de los sistemas y usuarios de la SRE;
7. Coordinar los programas para el mantenimiento preventivo y correctivo a las bases de datos de las diversas unidades administrativas de la SRE, con el fin de garantizar su disponibilidad y correcta operación;
8. Evaluar y determinar la viabilidad para la aplicación de acciones correctivas en las bases de datos y productos en uso, para ejecutar requerimientos que contribuyan con la mejor entrega de los servicios a los usuarios de la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTI-024	3/08/2018	4.0	86 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Coordinar en su caso, los procedimientos de adquisición de nueva tecnología informática en materia de bases de datos, a fin de contribuir en los trámites de adquisiciones y servicios requeridos y así cumplir con las estrategias y líneas de acción orientadas al servicio que corresponda;
10. Establecer las directrices de tecnologías de la información y comunicaciones en materia de bases de datos y productos en uso, a fin de alinear estos procesos a los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales y especiales que resulten aplicables, así como las estrategias y líneas de acción en materia de gobierno digital;
11. Coordinar, en su caso, los procedimientos de adquisición de nueva tecnología informática en materia de bases de datos y productos informáticos en uso, a fin de contribuir en los trámites de adquisiciones y servicios requeridos y así cumplir con las estrategias y líneas de acción orientadas al servicio que corresponda;
12. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	87 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Subdirección de Base de Datos

Objetivo

Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de las bases de datos de las aplicaciones del SIAC que operan las RME y de las unidades administrativas competentes de la SRE, mediante los procedimientos vigentes, con el fin de asegurar el óptimo servicio del sistema.

Funciones

1. Colaborar en la administración y actualización de la plataforma de desarrollo informático y de sistemas de la SRE, con el fin de asegurar tanto la disponibilidad de la información como el acceso controlado a esa información;
2. Verificar la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento del SIAC, para garantizar su funcionamiento en las RME de la SRE;
3. Dar seguimiento al mantenimiento o requerimientos de la base de datos del SIAC, derivado de las solicitudes de cambio y/o reportes realizados por las RME, con el fin de asegurar su óptima aplicación;
4. Atender y resolver los requerimientos de las RME de acuerdo a los servicios y estándares establecidos por la DGTII, para su oportuna atención;
5. Realizar programas para el mantenimiento preventivo y correctivo a las bases de datos de diversas unidades administrativas de la SRE, con el fin de garantizar su disponibilidad y correcta operación;
6. Establecer los procedimientos y estándares para realizar el respaldo de la información de las bases de datos administradas por la DGTII, con el fin de llevar a cabo su resguardo;
7. Evaluar permanentemente las nuevas tecnologías aplicables a los sistemas de diversas unidades administrativas de la SRE, con el fin de desarrollar la plataforma y las aplicaciones para sistematizar su operación;
8. Atender las solicitudes de las RME referente a altas y bajas de usuarios del SIAC y otros sistemas de diversas unidades administrativas de la SRE, a fin de dar atención a las mismas para su operación;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	88 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Atender los requerimientos de la DGSC y de la DGPOP referente a nuevos requerimientos y herramientas en las bases de datos administradas por la DGTII así como en el SIAC, para la operación de las áreas que integran dichas direcciones;
10. Analizar la información y verificar que cumpla con los lineamientos del MAAGTICSI, con el fin de establecer tiempos de respuesta a los usuarios;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	89 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Subdirección de Cumplimiento y Mejores Prácticas

Objetivo

Administrar iniciativas, programas, proyectos y servicios de TIC, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la SRE. Establecer métricas que permitan determinar el rendimiento de los servicios de forma integral; así como acordar y mantener los acuerdos de niveles de servicio pactados entre la DGTII y las áreas sustantivas.

Funciones

1. Realizar las diligencias necesarias para mantener actualizado el portal de datos abiertos, así como requerir a los integrantes del grupo de trabajo la información correspondiente, para llevar un registro actualizado;
2. Realizar las diligencias necesarias para mantener actualizados los nueve procesos del MAAGTICSI, así como requerir la información correspondiente a los responsables de los procesos, a fin de contar con la documentación de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Supervisar el seguimiento y operación de los procesos de la DGTII, con el fin de verificar que estos cumplan con los lineamientos establecidos por normativa en materia de TIC;
4. Asesorar y guiar la implementación de políticas, lineamientos y estándares para asegurar el apego a la normativa de TIC con el fin de promover su cumplimiento y el aprovechamiento de los recursos;
5. Presentar al jefe inmediato el análisis sobre el nivel de madurez de la gestión de TIC, a fin de apoyar a la toma de decisiones en cuanto a las mejoras que se consideren apropiadas;
6. Presentar al jefe inmediato los informes especiales sobre temas que requieran escalar a la Dirección General, con la finalidad de realizar acciones tempranas para mitigar riesgos o resolver conflictos;
7. Dar seguimiento a las iniciativas de TIC durante su ciclo de vida, para estar en condiciones de localizar áreas de oportunidad y establecer estrategias de mejora;
8. Administrar proyectos en los que se integran las iniciativas de TIC, para orientar las acciones a una coordinación optimizada de las actividades de administración de los mismos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-024	3/05/2018	4.0	90 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGTII-6A4	3/08/2018	4.0	91 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

IX. GLOSARIO

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Administración Pública Federal: Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta expresa en la Leyes fundamentales del país.

APF: Administración Pública Federal.

Aplicaciones de Software: Programas informáticos que llevan a cabo una tarea específica.

Aplicaciones vía web: Herramientas que los usuarios utilizan accediendo a un servidor a través de internet o de una intranet mediante un navegador, es un programa que se codifica en un lenguaje interpretable por los navegadores en la que se confía la ejecución al navegador.

Comité de Seguridad de la Información: Es un cuerpo integrado por representantes de todas las áreas sustantivas, destinado a garantizar el apoyo manifiesto de las autoridades a las iniciativas de seguridad.

Correo de Voz: El correo de voz permite grabar los mensajes recibidos para su posterior reproducción en caso de que la llamada no sea atendida.

Datos: Término general para la información procesada por un ordenador.

DHCP: Dynamic Host Configuration Protocol (protocolo de configuración dinámica de host).

DNS: Domain Name System (sistema de nombres de dominio).

Equipos informáticos: Sistema que permite almacenar y procesar información; es el conjunto de partes interrelacionadas: hardware, software y personal informático.

Extranet: Es una red privada que permite a una organización compartir información con otras organizaciones. Los extranet transmiten información por Internet por lo cual utiliza la misma tecnología. Es una red colaborativa que usa tecnología de Internet para enlazar a una compañía con sus proveedores, clientes y otros negocios que comparten objetivos comunes.

Hardware: Equipo utilizado para el funcionamiento de una computadora. El hardware se refiere a los componentes materiales de un sistema informático. La función de estos

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-624	3/08/2018	4.0	92 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

componentes suele dividirse en tres categorías principales: entrada, salida y almacenamiento. Los componentes de esas categorías están conectados a través de un conjunto de cables o circuitos llamado bus con la unidad central de proceso (CPU) del ordenador, el microprocesador que controla la computadora y le proporciona capacidad de cálculo.

Informática: Estudio del tratamiento de la información en general y, particularmente del tratamiento automático de la información utilizando computadoras.

Internet: Es una red global de computadoras interconectadas alrededor del mundo. Red mundial de computadoras que proporciona acceso a información y servicios distribuidos sin importar su ubicación física ni la ruta utilizada.

ITIL: A través de las mejores prácticas específicas destacan los estándares relacionados con la seguridad informática, control de tecnologías de información, desarrollo de software y telecomunicaciones.

ITOP: Portal de gestión de inventarios.

LAN: Servicios brindados en un sólo edificio.

MAAGTICS: Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Mesa de Ayuda, Help Desk: Soporte técnico brindado a los usuarios en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

OIC: Órgano Interno de Control.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTI-014	3/08/2018	4.0	93 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

Página Web: Una página Web es un documento creado con formato HTML (Hypertext Markup Language) que es parte de un grupo de documentos, hipertexto o recursos disponibles en el World Wide Web. La Web es una red formada por miles de servidores en Internet que almacenan un gran volumen de documentos enlazados de manera que es posible navegar o desplazarse de uno a otro, sin importar su ubicación física. Es un sitio donde una red formada por miles de servidores de Internet que almacenan un gran volumen de documentos enlazados de manera que es posible navegar de uno a otro, sin importar su ubicación física, y que están organizados por tema.

PDF: Formato de almacenamiento para documentos digitales.

Periféricos: Dispositivos externos de entrada y salida o para almacenamiento. Unidad de un ordenador electrónico que no forma parte de la unidad central de memoria y tratamiento. Cualquier componente físico externo al ordenador, o a la CPU, (dependiendo a que se refiera el concepto) ya sea pantallas, impresoras, teclados o cualquier otro. Con carácter general suelen diferenciarse en periféricos o dispositivos de entrada, es decir, los que envían datos al ordenador, bien a través de la acción del usuario, como puede ser el teclado; o bien de forma automática, dentro de sistemas de robótica, por ejemplo; en periféricos o dispositivos de salida, que es cuando el ordenador proporciona el resultado de sus operaciones, como en el caso de las impresoras; o periféricos de entrada-salida, que pueden cumplir ambas funciones, como una pantalla táctil, un módem, etc.

PETIC: Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

PGCM: Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

Proceso OPEC: Proceso de Operación de los Controles de Seguridad de la Información

Proceso ASI: Proceso de Administración de Seguridad de la Información.

Programa: Conjunto de instrucciones que permiten, al ejecutarse, el cumplimiento de una o varias funciones en un proceso automatizado, los cuales realizan operaciones por parte de una computadora. "Conjunto de instrucciones que permite a una computadora realizar determinadas operaciones" (en ciertos contextos programa y software serían equivalentes). El programa es el alma del mundo digital.

Red Informática: En las comunicaciones a través de red informática o de computadoras, un grupo de dispositivos se interconecta de forma que todos ellos puedan comunicarse y compartir los recursos y ficheros. Así, por ejemplo, las computadoras de una sucursal de una empresa se interconectan para intercambiar información. Las computadoras de una empresa

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTII-614	3/08/2018	4.0	94 de 97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

pueden también estar interconectadas de tal forma que puedan compartir el mismo disco duro.

RME: Representaciones de México en el Exterior.

Seguridad de la Información: La capacidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.

Servicio de Atención a Usuarios y/o Soporte Técnico: Medio por el que se proporciona a los usuarios orientación y asistencia para corregir problemas de TIC, dentro de sus distintos niveles primero (vía telefónica o remota), segundo (presencial) o tercero (asistido por proveedor).

SIAC: Sistema Integral de Administración Consular.

Sistemas de misión crítica: Servidores, sistemas de almacenamiento e infraestructura de telecomunicaciones que ejecutan aplicaciones esenciales que, si fallan, tienen un impacto significativo en la operación de los mismos.

SITE: Conjunto de páginas web enlazadas que muestran diferentes partes del mismo.

Software: Conjunto intangible de un sistema de información que proporciona la lógica de los procesos, su administración y control. Está conformado por programas de computador que manejan funciones básicas y aplicaciones.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Telefonía Móvil o Celular: Los teléfonos móviles o celulares son en esencia unos radioteléfonos de baja potencia. Las llamadas pasan por transmisores de radio colocados dentro de pequeñas unidades geográficas llamadas células. Las células cubren la casi totalidad del territorio, pero especialmente las zonas habitadas y las vías de comunicación (como carreteras y vías de ferrocarril) desde donde se realizan la mayoría de las llamadas. Los transmisores de radio están conectados a la red telefónica, lo que permite la comunicación con teléfonos normales o entre sí.

Telepresencia: Es la transmisión de su presencia a lugares lejanos a través de una videoconferencia.

Testware: Subconjunto del software de aplicación de propósito especial.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTII-614	3/08/2018	4.0	98 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

TIC: Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Tickets: Número que se asigna a los usuarios para brindarles orientación y asistencia para corregir problemas de TIC, dentro de sus distintos niveles primero (vía telefónica o remota), segundo (presencial) o tercero (asistido por proveedor).

Videoconferencia: Sistema que permite la comunicación de voz y visualizando las imágenes de los conferenciantes a través de Internet.

WAN: Servicios brindados en más de un edificio.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGTI-614	3/08/2008	4.0	96 de 97



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General de Comunicaciones e Informática versión 3.0 de 2006.

SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor al día 07 SEP 2018 hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGTI-614	3/08/2018	4.0	97 de 97

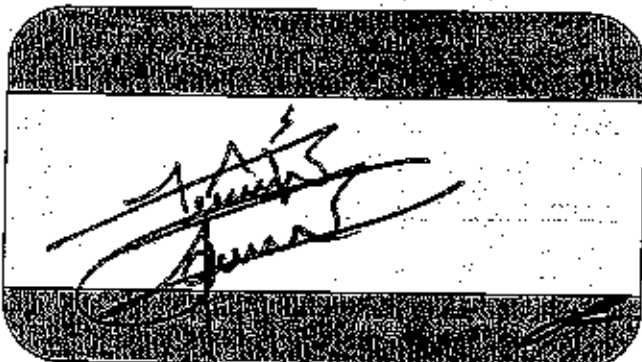
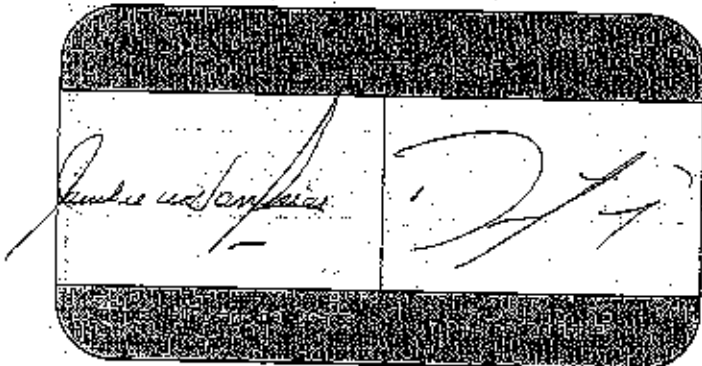
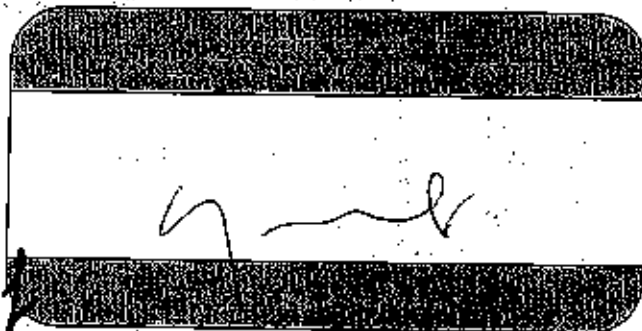
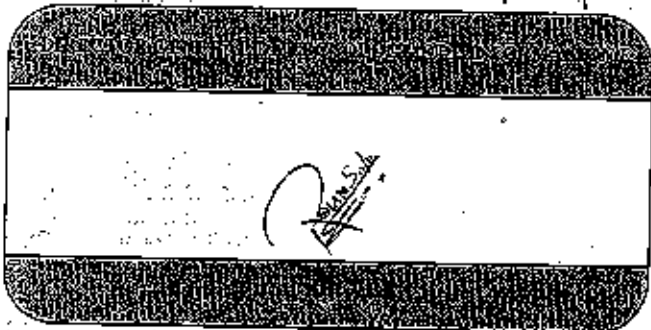
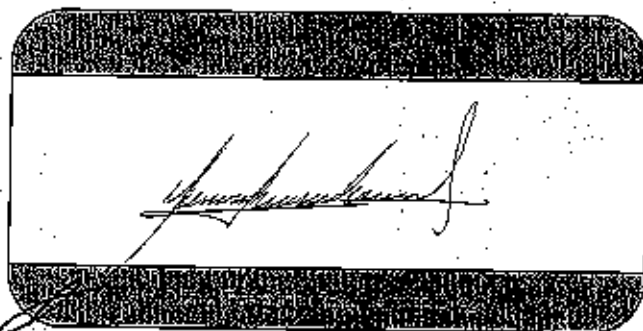
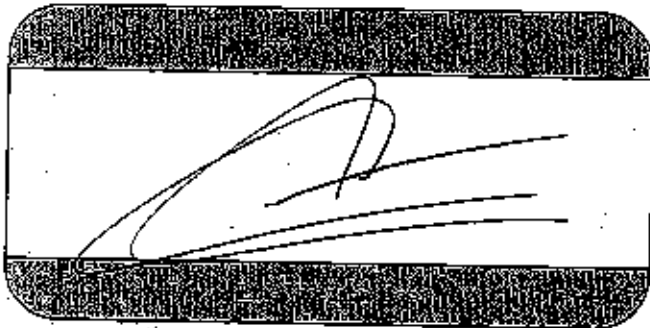


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

S.R.E.

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 07 SEP 2018

VERSIÓN: _____ 4.0 _____