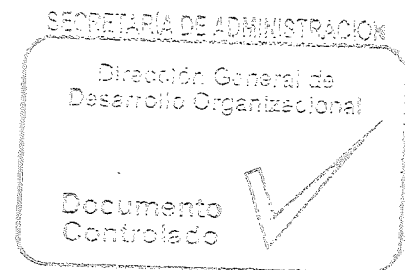


VISTO BUENO

**Manual de Organización
Dirección General de Soporte de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones**

MORELOS

PODER EJECUTIVO



Cuernavaca, Mor., a 13 de mayo de 2016.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;



AUTORIZÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



REVISÓ

Ing. Vladimir Orihuela Hernández
Director General de Soporte de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones



APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección
General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de mayo de 2016

Número de páginas: 16

DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Documento
Controlado



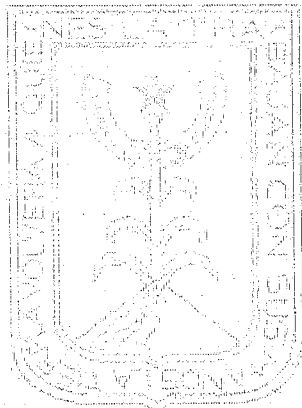
IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Este documento sirve para:

- ↓ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ↓ Establecer los niveles jerárquicos;
- ↓ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ↓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 23 de julio del 2008 fue publicado en el Periódico Oficial número 4629 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, la creación de esta Unidad Administrativa dependiente del Poder Ejecutivo del Estado, denominada "Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones", cabe mencionar que entra en vigor al día siguiente de su publicación. En esa virtud y ante la necesidad subsistente de contar con una unidad dentro del propio Poder Ejecutivo, encargada, entre otros aspectos, de orientar, coordinar, ejecutar y evaluar la política de modernización al interior de la Administración Pública del Estado de Morelos, por constituir ésta una vertiente fundamental de buen gobierno, orientada a incorporar a los procesos y servicios gubernamentales de mayor incidencia por la ciudadanía, nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones, con el propósito de hacer más eficiente y transparente la función pública, ofrecer servicios de mayor calidad y facilitar que la sociedad acceda a la información, trámites y servicios gubernamentales de manera eficiente, ágil y segura desde cualquier lugar.

El 23 de julio del 2008 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4629 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, las atribuciones generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quedando comprendidas en el artículo 16 del Decreto, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior.

El 12 de octubre de 2011 fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4925 de manera oficial la transferencia de la Dirección de Atención a Usuarios así como sus atribuciones a la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios en la segunda sección del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

El 02 de Enero de 2013 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5054 se contempla un cambio en la denominación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para ser Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, atendiendo a que corresponderán a esta Secretaría las facultades de soporte técnico y comunicaciones y las facultades de y las facultades de innovación tecnológica han sido transferidas a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

El 22 de Abril de 2015 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5281, Tercera Sección, de acuerdo con lo establecido se precisan las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, atento a lo dispuesto por el artículo 7, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, el cual dispone que en la ejecución de un gobierno red, se hará el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación; en relación con la atribución de desarrollar y dar soporte a las tecnologías de la información y comunicación, conferidas a la Secretaría de Administración en las fracciones XVIII, XXIV, XXVIII del artículo 39 de la Ley Orgánica, así como lo previsto en los artículos 66 y 68 del "Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal", que establece la obligación de preferir el uso de nuevas tecnologías así como la transmisión de información por medios electrónicos; por tanto, las políticas de soporte de tecnologías de la información y comunicaciones deberán ser dirigidas a la Administración Pública Central, sin perjuicio de que puedan ser implementadas también por las Entidades de la Administración Pública, a fin de unificar criterios, de modo que se logre la homologación de las tecnologías, que permita efficientar su uso y gasto.

Así mismo, se suprime la intervención de la Coordinación General de Gobierno Digital y de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología en las atribuciones para emitir normas en materia de adquisición, implementación y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones, atendiendo las atribuciones de cada una de ellas, De igual modo, se precisa la facultad de la Dirección General citada, de prestar el apoyo de infraestructura para el procesamiento, almacenamiento, seguridad y comunicaciones de los datos; toda vez que al ser el área que cuenta con los medios para otorgarlo, implica un ahorro para que las Secretarías e incluso las Entidades puedan auxiliarse en el alojamiento y seguridad de la información.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

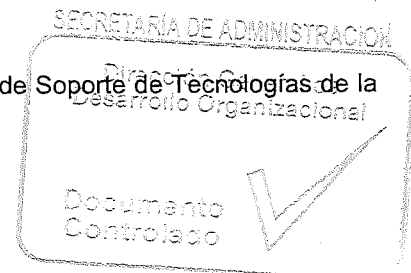
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1.1. **Estatales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.1.2. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 3.1.1.3. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.1.4. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.1.5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.1.7. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
 - 4.1. **Estatales:**
 - 4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Federales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
 - 5.1.2. **Estatales:**
 - 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 5.1.2.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
 - 5.2. **Decretos:**
 - 5.2.1. **Estatales:**
 - 5.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
 - 5.3. **Acuerdos:**
 - 5.3.1. **Estatales:**
 - 5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
 - 5.3.1.2. Acuerdo por el que se Crea la Unidad de Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos, y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos
 - 5.4. **Programas:**
 - 5.4.1. **Estatales:**
 - 5.4.1.1. Programa Sectorial de Innovación, Ciencia y Tecnología.
 - 5.4.1.2. Programa Institucional de Innovación, Ciencia y Tecnología.

6. **MANUALES:**
 - 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

7. LINEAMIENTOS:

7.1. Federales:

7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

7.2. Estatales:

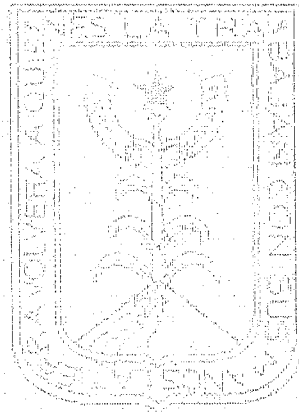
7.2.1. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

8. OTROS:

8.1. Estatales:

8.1.1. Estatuto del Sindicato Único Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Federativas Paraestatales del Estado de Morelos

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Nota: Los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 9.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de Convenios, Contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus Programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa establecida;
- VI. Identificar y solicitar a la Autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras Instancias;
- VIII. Proponer al Secretario las Políticas, Lineamientos y Criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer al Secretario las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la Autoridad Competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar Convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las Políticas y Normas Internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las Políticas Internas y Normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

VII.- ATRIBUCIONES

- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las Normas y Lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Dirección General de Desarrollo Organizacional en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los Programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de Programas de Trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos,
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los Proyectos de modificación a las disposiciones Legales y Administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa, y
- XXXIV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

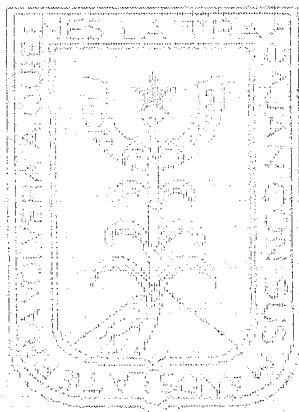
MISIÓN

Contribuir al logro de los objetivos de la Administración Pública, mediante la automatización y mejoramiento de los procesos internos que ofrecen trámites y servicios, realizando de manera eficaz y eficiente la acción Gubernamental a través del aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para beneficio de la Ciudadanía.

VISIÓN

Satisfacer las necesidades de los ciudadanos a través de automatizar los trámites y servicios de la Administración Pública, para que sean simples y transparentes, en un marco de innovación y mejora continua, brindando resultados y soluciones tecnológicas altamente efectivas, integrales, de calidad y de impacto.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	175	10 0 1 8 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE SOPORTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	4
320	296	10 0 1 8 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO L	
610	497	10 0 1 8 0 0 0 0	AUXILIAR EJECUTIVO B	
610	498	10 0 1 8 0 0 0 0	AUXILIAR EJECUTIVO B	
108	200	10 0 1 8 0 1 0 0	DIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE A INFRAESTRUCTURA	2
230	247	10 0 1 8 0 1 0 0	AUXILIAR TECNICO	
109	381	10 0 1 8 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES UNIFICADAS Y SEGURIDAD	6
228	206	10 0 1 8 0 1 1 0	JEFE DE UNIDAD	
228	86	10 0 1 8 0 1 1 0	TECNICO EN COMUNICACION TELEFONICA	
228	87	10 0 1 8 0 1 1 0	TECNICO EN COMUNICACION TELEFONICA	
228	84	10 0 1 8 0 1 1 0	ALMACENISTA	
610	501	10 0 1 8 0 1 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
109	460	10 0 1 8 0 1 2 0	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRADOS	3
230	1103	10 0 1 8 0 1 2 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
610	502	10 0 1 8 0 1 2 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
109	856	10 0 1 8 0 1 3 0	SUBDIRECTOR DE OPERACIONES DE COMUNICACIONES	8
226	192	10 0 1 8 0 1 3 0	JEFE DE SECCION	
226	87	10 0 1 8 0 1 3 0	JEFE DE UNIDAD	
228	88	10 0 1 8 0 1 3 0	TECNICO EN COMUNICACION TELEFONICA	
228	85	10 0 1 8 0 1 3 0	ANALISTA TECNICO	
230	246	10 0 1 8 0 1 3 0	AUXILIAR TECNICO	
324	486	10 0 1 8 0 1 3 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
610	500	10 0 1 8 0 1 3 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
108	465	10 0 1 8 0 2 0 0	DIRECTOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACION	1
108	242	10 0 1 8 0 3 0 0	DIRECTOR DE SOPORTE A DESARROLLOS	4
109	459	10 0 1 8 0 3 0 0	SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y MEJORAS DE SOPORTE	
110	825	10 0 1 8 0 3 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A SOPORTES	
606	25	10 0 1 8 0 3 0 0	PROFESIONAL DE DESARROLLO	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Total Plazas Unidad: 28

Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Revisó
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó
Nestor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del
Estado de Morelos
Secretaría de Administración

FORMATO
ORGANIGRAMA

Clave: FO-DGDO-SEO-05

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. 1 de 1

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Dirección General de
Soporte de Tecnologías de
la Información
y Comunicaciones
10 0 1 8 0 0 0 0

108

Dirección de
Telecomunicaciones y
Soporte a Infraestructura
10 0 1 8 0 1 0 0

Dirección de Proyectos de
Infraestructura e
Implementación
10 0 1 8 0 2 0 0

Dirección de Soporte
a Desarrollos
10 0 1 8 0 3 0 0

109

Subdirección de
Comunicaciones
Unificadas y Seguridad
10 0 1 8 0 1 1 0

Subdirección de
Servicios Administrados
10 0 1 8 0 1 2 0

Subdirección de
Operaciones de
Comunicaciones
10 0 1 8 0 1 3 0

Subdirección de
Análisis y Mejoras de
Soporte
10 0 1 8 0 3 0 0

110

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Departamento de
Seguimiento a Soportes
10 0 1 8 0 3 0 0

Elaboró

P.A.
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 18 de Agosto de 2015

Revisó

P.A.
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 18 de Agosto de 2015

Aprobó

L.A. Née Guadalupe Mayaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 18 de Agosto de 2015

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Nivel:

106

Número de plaza:

175

Jefe inmediato:

Secretario de Administración

Personal a su cargo:

Director de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura	1
Director de Proyectos de Infraestructura e Implementación	1
Director de Soporte a Desarrollos	1
Auxiliar Administrativo L	1
Auxiliar Ejecutivo B	2

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 16. A la persona Titular de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer e instrumentar las Políticas de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que incluyan seguridad física y lógica, al igual que a los sistemas de telecomunicaciones, telefonía y radiocomunicación de la Administración Pública Estatal; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Comisión Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Planear, fijar, ejecutar y dirigir las Políticas de Soporte a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- III. Promover y dirigir la mejora tecnológica de los Procesos de la Administración Pública, fijando los lineamientos para las áreas informáticas correspondientes, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, para hacer eficiente la Administración Pública, en beneficio de la ciudadanía;
- IV. Fijar las Políticas para la adquisición, implementación y operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de garantizar la seguridad de la información, su estandarización y optimizando los recursos técnicos y económicos de la Administración Pública Central, basándose en estándares internacionales y mejores prácticas;
- V. Dictaminar las propuestas y validar los Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Central;
- VI. Administrar e implementar la infraestructura tecnológica de uso general de la Administración Pública Central, compuesta por redes informáticas, servidores de aplicaciones, sistemas informáticos, equipamiento de voz, datos y video, así como su seguridad física y lógica, así como emitir los lineamientos respectivos para su aprovechamiento;

Documento
Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Diseñar, implementar, operar y evaluar la seguridad y el servicio de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de la Administración Pública Central, administrando estos servicios y proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento de los mismos; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponde a otras Secretarías o Dependencias, dentro de su ámbito de competencia;

VIII. Establecer los Lineamientos y Políticas para la organización, coordinación, capacitación, dirección y control, dentro de su ámbito de competencia, de las URSI del Poder Ejecutivo Central;

IX. Dar soporte a los sistemas implementados por las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como recibir la documentación y capacitación necesaria por parte de aquellas para ofrecer dicho soporte operativo y de mejora continua, o bien, determinar los casos en que sea necesaria la contratación de terceros;

X. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal y demás Unidades Administrativas competentes, con sujeción a las disposiciones aplicables en cada Secretaría y Dependencia, en la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado para brindar soporte a las Tecnologías de Información y Comunicaciones;

XI. Llevar el inventario de bienes y sistemas informáticos y de comunicación de las distintas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio, siendo obligación de las URSI la notificación a esta Dirección General de las adquisiciones de licenciamiento de aplicaciones, sistemas o paquetería institucional que realicen;

XII. Promover y difundir la adopción de normas y estándares internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la gestión de la función informática en la Administración Pública Central;

XIII. Fungir como unidad de firma electrónica del Poder Ejecutivo Central, estableciendo la coordinación y gestión necesaria para impulsar la disponibilidad de servicios de certificación electrónica, habilitando el uso de firma electrónica con validez jurídica, así como formular y establecer requisitos, directrices y lineamientos para implementar su uso;

XIV. Administrar, operar, dar mantenimiento y soporte técnico al conmutador telefónico y la red de voz de la Administración Pública Central;

XV. Administrar, planificar y auditar la correcta utilización de la Red Estatal de Educación, Salud y Gobierno así como su enlace a la Red Nacional de Banda Ancha, y

XVI. Prestar el apoyo de infraestructura para el procesamiento, almacenamiento, seguridad y comunicaciones de los datos; sin perjuicio de las facultades encomendadas a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Poder Ejecutivo Estatal.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Vladimir Orihuela Hernández Director General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Directo: (777) 3.29.22.55 Conmutador: 3.29.22.00 Ext. 1262	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Plaza de Armas s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Ing. Raúl Martínez Arriaga Director de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura	Conmutador: 3.29.22.00 Ext.1272	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Plaza de Armas s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Andrea Corzas Felguerez Directora de Proyectos de Infraestructura e Implementación	Directo: 3.29.22.55 Conmutador: 3.29.22.00 Ext. 63271	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Plaza de Armas s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Lic. José Antonio Avalos González Director de Soporte a Desarrollos	Directo: 3.29.22.55 Conmutador: 3.29.22.00 Ext.1265	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Plaza de Armas s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Vacante Subdirector de Comunicaciones Unificadas y Seguridad	Conmutador: 3.29.22.00 Ext. 63267	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Germán Cuevas Castañeda Subdirector de Servicios Administrados	Conmutador: 3.29.22.00 Ext.1253	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Plaza de Armas s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
C. Irving Peñaloza Alanís Subdirector de Operaciones de Comunicaciones	Conmutador: 3.29.22.00 Ext.1260	Jardín Juárez N° 7 Edificio Bellavista Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Vacante Subdirector de Análisis y Mejoras de Soporte	Directo: 3.29.22.55 Conmutador: 3.29.22.00 Ext.1219	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Plaza de Armas s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Vacante Jefe de Departamento de Seguimiento a Soportes	Conmutador: 3.29.22.00 Ext.1260	Jardín Juárez N° 7 Edificio Bellavista Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.

