

# REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

## CAPÍTULO X

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO

**Artículo 16.** El Departamento de Infraestructura y Soporte Tecnológico estará adscrito a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, el Titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y ejecutar la operación de las redes y sistemas institucionales de comunicación de datos, así como de todos aquellos elementos que intervienen directamente en su operación y funcionamiento;
- II. Diseñar y participar en la implementación de redes internas e interconexiones con redes externas;
- III. Administrar el dominio web del Órgano Superior, y proveer el servicio de correo electrónico institucional;
- IV. Administrar los dispositivos de seguridad lógica, física y perimetral;
- V. Proponer al superior jerárquico políticas y normas para el control de los accesos lógicos, físicos y de seguridad perimetral a los centros de datos, y las referentes a la mejora de condiciones ambientales y eléctricas de los mismos;
- VI. Dar soporte y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del Órgano Superior;
- VII. Planificar y establecer la comunicación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con las Plataformas Digitales Nacional y Estatal de los Sistemas Anticorrupción;
- VIII. Proporcionar soporte técnico a las entidades fiscalizables estatales y municipales en materia de transferencia de información con la Plataforma Digital de Fiscalización;
- IX. Proveer y mantener el acceso a Internet a los usuarios de la red del desarrollo tecnológico de la Plataforma Digital mediante políticas que permitan el uso eficiente del mismo;
- X. Coadyuvar en la metodología de identificación de riesgos en los sistemas de tecnologías de la información y comunicación de las entidades fiscalizables;
- XI. Coadyuvar con su superior jerárquico en los actos de fiscalización a los costos de operación, avance y la efectividad de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas en los proyectos, adquiridas e implementadas por las entidades fiscalizables;
- XII. Instalar y configurar los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones que se emplean en el Órgano Superior;
- XIII. Administrar el centro de atención a usuarios para gestionar y solucionar las incidencias que, en materia de tecnologías de la información y comunicación, se presenten;
- XIV. Establecer y mantener actualizado el control de equipos y componentes de cómputo del Órgano Superior;
- XV. Proporcionar asesoría a los servidores públicos en el uso del equipo de cómputo, periféricos, comunicaciones y ofimática del Órgano Superior;

- XVI. Administrar el control y despacho de equipos de cómputo, accesorios y consumibles, periféricos y comunicaciones, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo;
- XVII. Realizar dictámenes técnicos del proceso de entrega-recepción de equipos de cómputo asignados a los usuarios, en coordinación con la Unidad de Administración, y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 25.** Los titulares de los departamentos, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el requerimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, para solicitar copia certificada de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista;
- II. Vigilar las actividades de los servidores públicos a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones que determine su superior jerárquico y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico los asuntos que se encuentren en trámite dentro del ámbito de sus atribuciones, hasta su resolución;
- V. Rubricar los documentos que, en ejercicio de sus atribuciones, elaboren los servidores públicos a su cargo y requieran la autorización de su superior jerárquico;
- VI. Elaborar la solicitud de auxilio y colaboración que requieran los entes o entidades públicas para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Vigilar que los servidores públicos a su cargo realicen los actos de su competencia con la debida fundamentación y motivación;
- VIII. Llevar a cabo la asistencia técnica o capacitación que, en el ámbito de su competencia, les corresponda respecto de las entidades fiscalizables;
- IX. Iniciar las actas administrativas y/o circunstanciadas a servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Coadyuvar, con su superior jerárquico, en la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Órgano Superior;
- XI. Autorizar los documentos necesarios para llevar a cabo sus atribuciones;
- XII. Proponer a su superior jerárquico las metas y objetivos de la unidad administrativa a su cargo, para integrar el Plan Anual de Metas;
- XIII. Integrar la información que se requiera para el Informe de Resultados, el Informe de Gestión y los que solicite la Comisión, y remitirlos a su superior jerárquico;
- XIV. Integrar la información sobre el avance de las actividades sustantivas que den cumplimiento al Plan Anual de Metas, y remitirlo a su superior jerárquico;

- XV.** Proponer a su superior jerárquico la publicación de contenido que se requiera en el sitio electrónico del Órgano Superior;
- XVI.** Integrar la información para el suministro y alimentación de la Plataforma Digital y la Cédula de Información del Órgano Superior, y remitirla a su superior jerárquico;
- XVII.** Coadyuvar, con su superior jerárquico, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a la que pertenece para la integración del presupuesto anual del Órgano Superior;
- XVIII.** Proponer a su superior jerárquico las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional de los servidores públicos que tengan adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- XIX.** Recabar la información que requiera el Servidor Público Habilitado en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y, remitirla a su superior jerárquico;
- XX.** Proponer a su superior jerárquico la modificación y/o actualización del marco normativo que emplea para la realización de las actividades de su competencia;
- XXI.** Elaborar la notificación de información y/o soporte documental y, someterlo a consideración de su superior jerárquico, para su presentación formal a través del Departamento de Notificaciones;
- XXII.** Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- XXIII.** Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de derechos humanos e igualdad de género;
- XXIV.** Implementar los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con los Manuales;
- XXV.** Integrar los expedientes de la unidad administrativa a la que pertenece, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, y se realice con el soporte documental necesario,
- XXVI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

Las atribuciones previstas en este artículo las ejercerán los servidores públicos, dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.

