



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Informática

**De acuerdo a la Estructura
Orgánica de la Dirección
General de Informática
registrada por la SFP el 2 de
Mayo del 2009**



Vivir Mejor



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA**100.- 003****México, D. F., a 5 de enero de 2011.****CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta de la Dirección General de Organización, y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Informática, anexo al presente, el cual consta de 102 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

EL SECRETARIO**JESÚS HERIBERTO FÉLIX GUERRA**
NO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	5
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL	9
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones	14
1.2. Marco legal	17
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión de la Dirección General de Informática	31
2.2. Visión de la Dirección General de Informática	31
2.3. Objetivos Específicos de la Dirección General de Informática	31
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA	
3.1. Ubicación de la Dirección General de Informática en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	32
3.2. Organigrama de la Dirección General de Informática	33
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Informática	34
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Informática	36
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
3.5. Hoja de firmas	102

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

INTRODUCCIÓN

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la **Dirección General de Informática** y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

El manual de organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

La importancia de este documento radica en que su contenido presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a la competencia, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional de la **Dirección General de Informática**.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se realicen movimientos organizacionales en el área, al igual que se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento Interior o algún acuerdo al respecto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté conciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Como servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) debemos mantener el compromiso de involucrarnos activamente en las acciones encaminadas a otorgar igualdad de oportunidades a los mexicanos que viven en condiciones de marginación, participando en la construcción de un país más justo en donde todos podamos Vivir Mejor.

Pongo a su disposición el presente *Código de Conducta*, en el que se contienen los compromisos y obligaciones que debemos observar y asumir como servidores públicos de esta Secretaría en el cumplimiento de nuestras funciones, para utilizarlo como una herramienta en el combate a la pobreza y la exclusión social.

HERIBERTO FÉLIX GUERRA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vivir Mejor

CODIGO DE CONDUCTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Misión

La misión de la Secretaría de Desarrollo Social define los compromisos de la actual administración para avanzar en el logro de un efectivo desarrollo social:

- Formular y coordinar la política solidaria y subsidiaria del gobierno federal, orientada hacia el bien común, y ejecutarla en forma corresponsable con la sociedad.
- Lograr la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano integral incluyente y corresponsable, para alcanzar niveles suficientes de bienestar con equidad, mediante las políticas y acciones de ordenación territorial, desarrollo urbano y vivienda, mejorando las condiciones sociales, económicas y políticas en espacios rurales y urbanos.

Visión 2030

Hacia el 2030 aspiramos a ver un país donde los ciudadanos puedan ejercer plenamente sus derechos sociales y la pobreza extrema se haya erradicado; donde todos los mexicanos, a través de su propio esfuerzo e iniciativa, hayan logrado alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles y un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, tanto culturales como materiales, en plena libertad y responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario hacia el bien común. Donde todos los habitantes, sin excepción, puedan tener acceso equitativo a la prosperidad que dimana del crecimiento sostenido de la economía y de la posición competitiva de México en relación con el contexto global.

Un país con menores brechas de desigualdad entre sus diversas regiones, con un sistema urbano más equilibrado dentro de una ordenación territorial sustentable, administrada localmente con eficiencia y eficacia, y con vivienda digna para los hogares, equipamiento y servicios adecuados para el conjunto de la población.

Código de conducta

1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- Conocer y cumplir las leyes y normas que regulan mis funciones como servidor público.
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

2. Apego a los intereses de la Sedesol

Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Sedesol.

- Trabajar con un compromiso total hacia los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.

3. Ejercicio del cargo público

Ejercer mis funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

- Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en Sedesol.
- Cumplir las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
- Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.
- Utilizar los bienes, servicios y programas de Sedesol sin fines personales, partidistas ni electorales.

4. Atención a beneficiarios de los programas sociales

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

- Brindar a los beneficiarios de los programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin distinción de género, edad, grupo étnico, lengua, credo, nivel educativo, preferencia sexual o política.
- Atender y/o canalizar oportunamente las peticiones e inconformidades ciudadanas.

5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mis funciones, sin más límite que el que marca la ley.

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CÓDIGO DE CONDUCTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias competentes.

6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas.

7. Relaciones interpersonales

Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeros. Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a Sedesol.
- Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de mis compañeras y compañeros o de terceras personas.
- Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros.

8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos.

- Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- Buscar y asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de mis funciones.
- Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

9. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral.

- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes.
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- Hacer uso racional del material de oficina, del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.

10. Equidad de Género

Alcanzar el pleno ejercicio de derechos y obligaciones de mujeres y hombres en un ambiente de igualdad sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales.

- Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de los servidores públicos sin distinción de género.
- Evitar la discriminación en nuestro entorno laboral por cuestión de sexo, edad, religión, etnia o clase social.
- Propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para que formen parte en el alcance de metas y objetivos institucionales.
- Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo de los servidores públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004 que incluye las siguientes modificaciones: del 11 de julio de 2006, del 8 de junio de 2009, y del 31 de julio de 2009 establece:

Artículo 11. Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por los servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de Organización General de la Secretaría, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12. Al frente de cada Unidad habrá un Jefe de Unidad o equivalente, y de cada Dirección General, un Director General, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en coordinación con la Dirección General de Organización;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales; así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;
- X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XI. Participar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual y, una vez autorizado, conducir su ejecución;
- XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
- XIV. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencias al público que lo solicite;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental;
- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden;
- XXII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y
- XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Secretario o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 35. La Dirección General de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, operar y mantener los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría; asesorar y proporcionar la asistencia técnica para quienes los operan en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y en las entidades del Sector, y proponer al Oficial Mayor las medidas conducentes a su optimización;
- II. Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría;
- III. Proporcionar a la Secretaría la infraestructura de telecomunicaciones que permita mantener enlaces continuos de voz y datos;
- IV. Establecer, bajo las premisas de calidad e innovación, normas y criterios para la optimización y aplicación de recursos, en el empleo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones en la Secretaría;
- V. Supervisar, coordinar y dictaminar la procedencia técnica en la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos, servicios de mantenimiento, instalaciones y sistemas de informática y de telecomunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- VI. Promover el desarrollo tecnológico y apoyar los programas de modernización administrativa en materia de informática y telecomunicaciones en la Secretaría, así como coordinar técnicamente las acciones relacionadas al sistema "e-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- gobierno" a partir de las directrices que le marque el Oficial Mayor, directamente o por conducto de la Dirección General de Organización;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones del Comité de Informática de la Secretaría;
- VIII. Apoyar a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a partir de las directrices que le marque el Oficial Mayor, en las actividades de integración, consolidación y administración de la estadística en materia de desarrollo social y para otorgar los servicios de procesamiento de datos a las unidades administrativas de la Secretaría, y
- IX. Asesorar en materia informática a las unidades administrativas y sus órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

1.2. Marco legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917.

Leyes Federales

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26 de mayo de 1928.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14 de agosto de 1931.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30 de agosto de 1934.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 10-I-1936.
- Ley de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-1936.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el D.O.F. 26-V-1945.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F. 24-IV-1972.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 5-I-1983.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 8-II-1984.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el D.O.F. 1-VII-1992.
- Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el D.O.F. 24-XII-1992.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el D.O.F. 26-V-1995.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-2006.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 12-V-2000.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 9-II-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2005.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF 10-VI-2005.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Publicada en el D.O.F. 1-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-03-2007.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el D.O.F. 6-XII-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- Código Federal de Procedimientos e Instituciones Electorales, publicada en el D.O.F. 14-I-2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicada en el D.O.F. 25-XI-2009.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-I-1990.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el D.O.F. 14-I-1999.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. 4-X-1999.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003.

CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-VII-2004.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 6-IX-2007.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Decretos

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como organismo público descentralizado de carácter técnico y social, publicado en el D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-VIII-1997, modificado el 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto por el que se declara al año 2010 como Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana y se crea la Comisión Organizadora de dicha Conmemoración, publicado en el D.O.F. 16-VI-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el D.O.F. 10-IV-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, publicado en el D.O.F. 25-VI-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 2-IV-1981, modificaciones 23-I-1985 y 15-IV-1988.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 3-II-1997.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 4-XII-2000, última modificación 14-XII-2005.
- Acuerdo por el cual se crea el Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 5-XII-2001.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- 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 Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-X-2004, última modificación 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 14-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F 31-V-2010.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la utilización de la leyenda: 2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución, publicado en el D.O.F. 03-III-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e

CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado en el D.O.F. 13-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado en el D.O.F. 15-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el D.O.F. 16-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional publicado en el D.O.F. 02-08-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-08-2010.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-08-2010.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. 10-08-2010.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 09-09-2010.

Disposiciones diversas

- Resolución por la que se autoriza la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria INCOBUSA, S.A. de C.V., publicada en el D.O.F. 25-VII-1994.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net publicado en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicadas en el D.O.F. 14-V-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Calendarios de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2010 de los ejecutores de gasto que se indican, publicado en el D.O.F. 21-XII-2009.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D.O.F. 12-III-2010.
- Lineamientos para la aplicación de recursos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad en los Estados, para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicados en el D.O.F. 17-III-2010.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 9-IV-2010.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 12-VIII-2010

Nota: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración; con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión de la Dirección General de Informática

Planear, coordinar y evaluar el desarrollo tecnológico en la Secretaría, a través de la construcción de la infraestructura de informática y comunicaciones, que de soporte a los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas sociales y procesos administrativos institucionales.

2.2 Visión de la Dirección General de Informática

La SEDESOL, como una organización de clase mundial, que proporciona a los ciudadanos acceso amplio y oportuno a los recursos destinados para el desarrollo social y la superación de la pobreza a través de procesos eficientes, soportados por tecnologías de la información y comunicaciones.

2.3 Objetivos Específicos de la Dirección General de Informática

Fortalecer el desarrollo y uso de sistemas computarizados, que permitan el eficaz desempeño de las funciones de la Secretaría a través de la automatización de los procesos sustantivos y administrativos, que soporten los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de la dependencia.

Asegurar la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría, a través del soporte oportuno y eficiente a los usuarios de las tecnologías de información, así como la instrumentación de procesos automatizados de atención y administración de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, que garantice la continuidad de operaciones.

Dotar de la infraestructura informática y de telecomunicaciones a las áreas de la Secretaría a través de la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica que de soporte a los requerimientos de comunicación de voz, datos e imagen de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



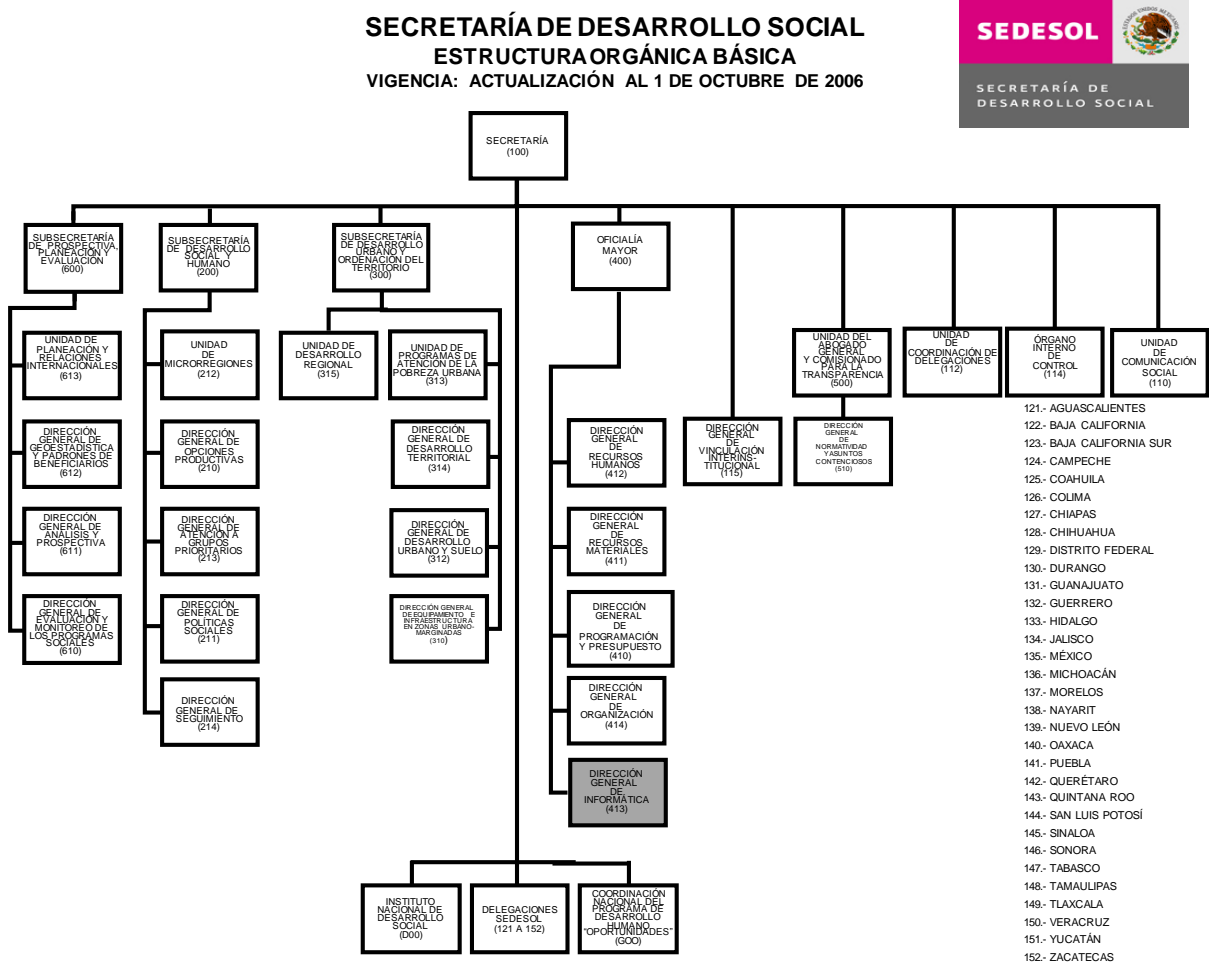
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Dirección General de Informática en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

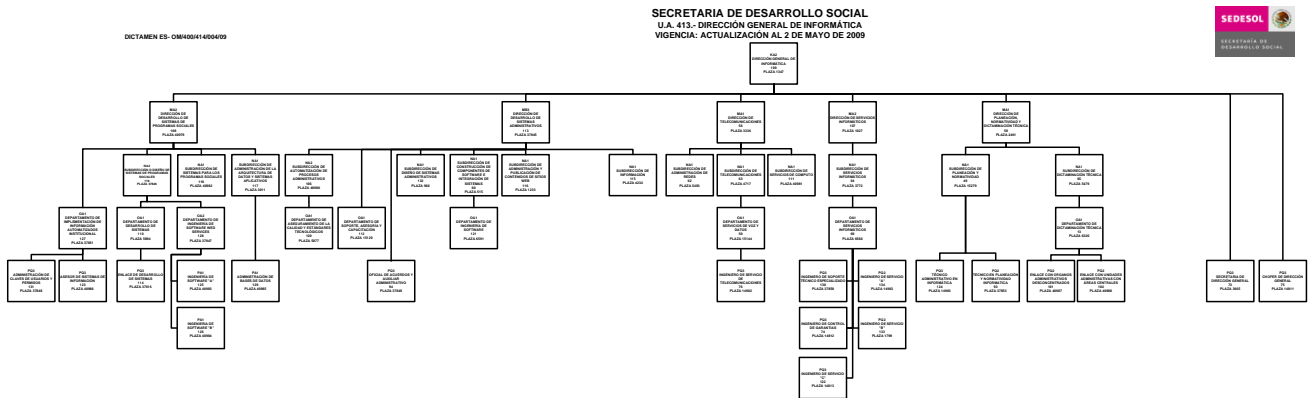


SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

3.2. Organigrama de la Dirección General de Informática



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Informática

Dirección General de Informática.

Dirección de Desarrollo de Sistemas de Programas Sociales.
Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucional.

Subdirección de Diseño de Sistemas de Programas Sociales.
Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Subdirección de Sistemas para los Programas Sociales.
Departamento de Ingeniería de Software y Web Services.

Subdirección de Administración de la Arquitectura de Datos y Sistemas Aplicativos.

Dirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos.

Subdirección de Automatización de Procesos Administrativos.
Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Estándares Tecnológicos.

Departamento de Soporte, Asesoría y Capacitación.

Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos.

Subdirección de Construcción de Componentes de Software e Integración de Sistemas.

Departamento de Ingeniería de Software.

Subdirección de Administración y Publicación de Contenidos de Sitios Web.

Subdirección de Información.

Dirección de Telecomunicaciones.

Subdirección de Administración de Redes.

Subdirección de Telecomunicaciones.

Departamento de Servicios de Voz y Datos.

Subdirección de Servicios de Cómputo.

Dirección de Servicios Informáticos

Subdirección de Servicios Informáticos.

Departamento de Servicios Informáticos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
Subdirección de Planeación y Normatividad.
Subdirección de Dictaminación Técnica.
Departamento de Dictaminación Técnica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Informática (Misión, Objetivos y Funciones del Puesto)

Dirección General de Informática.

Misión: Planear, coordinar y evaluar el desarrollo tecnológico de la institución, a través de la construcción de la infraestructura informática y de comunicaciones, que de soporte a los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas sociales y procesos administrativos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.

Objetivo 1: Fortalecer el desarrollo y uso de sistemas computarizados, que permitan el eficaz desempeño de las funciones de la Secretaría a través de la automatización de los procesos sustantivos y administrativos, que soporten los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de la dependencia.

Funciones:

1. Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas.
2. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de informática y telecomunicaciones.
3. Llevar a cabo las funciones inherentes al Secretariado Ejecutivo del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría.
4. Supervisar la observancia de los compromisos emanados del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría con la finalidad de dar cumplimiento y conclusión a los acuerdos que de este se derivan.
5. Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de Informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia.
6. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

7. Coordinar y supervisar los proyectos de simplificación y optimización de métodos y procedimientos, a fin de mejorar su eficiencia y eficacia de la SEDESOL, instrumentando sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
8. Diseñar, coordinar y supervisar la administración y correcta operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social.
9. Dirigir y supervisar la asesoría y la asistencia técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a las Entidades Sectorizadas la asesoría en la materia.
10. Las demás que en el ámbito de competencia sean encomendadas.

Objetivo 2: Asegurar la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría a través del soporte oportuno y eficiente a los usuarios de las tecnologías de información, así como la instrumentación de procesos automatizados de atención y administración de la infraestructura informática y de comunicaciones, que garantice la continuidad de operaciones.

Funciones:

1. Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas.
2. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de informática y telecomunicaciones.
3. Llevar a cabo las funciones inherentes al Secretariado Ejecutivo del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría.
4. Supervisar la observancia de los compromisos emanados del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría con la finalidad de dar cumplimiento y conclusión a los acuerdos que de este se derivan.
5. Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de Informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia.
6. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría.

7. Establecer los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que habrán de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la Secretaría
8. Diseñar, coordinar y supervisar la administración y correcta operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social.
9. Dirigir y supervisar la asesoría y la asistencia técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a las Entidades Sectorizadas la asesoría en la materia.
10. Promover el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica.
11. Las demás que en el ámbito de competencia sean encomendadas.

Objetivo 3: Dotar de la infraestructura informática y de comunicaciones a las áreas de la Secretaría a través de la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica que de soporte a los requerimientos de comunicación de voz, datos e imagen de la dependencia.

Funciones:

1. Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas.
2. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de informática y telecomunicaciones.
3. Llevar a cabo las funciones inherentes al Secretariado Ejecutivo del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría.
4. Supervisar la observancia de los compromisos emanados del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría con la finalidad de dar cumplimiento y conclusión a los acuerdos que de este se derivan.
5. Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de Informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

- recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia.
6. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría.
 7. Establecer los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que habrán de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la Secretaría
 8. Dirigir y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para que las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones.
 9. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, supervisar el ejercicio del gasto en materia de informática y de telecomunicaciones, así como la preparación de los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación.
 10. Formular, planear y dirigir la modernización tecnológica y el desarrollo informático y de telecomunicaciones de la Secretaría.
 11. Promover el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica.
 12. Las demás que en el ámbito de competencia sean encomendadas.

Objetivo 4: Desarrollar la cultura informática del personal de la SEDESOL en concordancia con los programas de innovación gubernamental a través de la incorporación de tecnologías de información de vanguardia que propicien el desarrollo profesional del recurso humano, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas.
2. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de informática y telecomunicaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

3. Llevar a cabo las funciones inherentes al Secretariado Ejecutivo del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría.
4. Supervisar la observancia de los compromisos emanados del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría con la finalidad de dar cumplimiento y conclusión a los acuerdos que de este se derivan.
5. Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de Informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia.
6. Coordinar las acciones relacionadas a la estrategia gobierno digital a partir de las directrices que marque la Oficina de Innovación Gubernamental de la Presidencia, la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
7. Las demás que en el ámbito de competencia sean encomendadas.

Dirección de Desarrollo de Sistemas de Programas Sociales

Misión: Diseñar, dirigir y evaluar la infraestructura de información, a través del uso de tecnologías de la información, que habiliten la simplificación, integración y colaboración sistémica de los procesos organizacionales y que mejoren la eficiencia operativa en la planeación, ejecución, evaluación y toma de decisiones de las unidades administrativas de la Secretaría en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnicos-funcionales correspondientes a los programas sociales que requieren de proyectos de automatización, con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura, de información a los objetivos estratégicos de la Dependencia.

Funciones:

1. Evaluar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría para alcanzar la eficiencia operativa y modernidad de la Secretaría, de acuerdo a necesidades de los programas sociales.
2. Coordinar, con los representantes de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría, acciones que participen a la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

modernización y automatización de procesos en materia de informática que caigan en el ámbito de los programas sociales.

3. Evaluar los modelos técnicos-funcionales de los proyectos de automatización correspondientes a los programas sociales a fin de asegurar el alineamiento estratégico y el cumplimiento de los requerimientos de información.
4. Evaluar y seleccionar herramientas para la captación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información que es manejada para los programas sociales.
5. Evaluar los esquemas operativos de los Sistemas correspondientes a los Programas Sociales con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basadas en la aplicación de la Tecnologías de la Información a fin de lograr la eficiencia operativa de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía.

Objetivo 2: Asegurar e instrumentar la metodología bajo la cual se deberán administrar los proyectos de inversión en materia de Tecnologías de la Información, a fin de asegurar que se alcancen los objetivos establecidos de cada proyecto relativo a los programas sociales tanto en calidad, tiempo y forma para la toma de decisiones de los encargados de estos programas.

Funciones:

1. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información concernientes a los programas sociales.
2. Planear, coordinar y evaluar los programas de trabajo que se definan para los proyectos de sistematización y automatización de los programas sociales en la Secretaría.
3. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías para el desarrollo de sistemas de información en la Secretaría.
4. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.
5. Determinar el apego a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas correspondientes a los programas sociales y el manejo de información.
6. Establecer mecanismos de medición que le permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Objetivo 3: Establecer la estrategia en materia de sistemas de información automatizados y modernización administrativa concernientes a los programas sociales para la eficiencia operativa de la institución en el marco de gobierno.

Funciones:

1. Establecer modelos funcionales de operación organizacional bajo tecnologías de información para la estrategia de e-gobierno.
2. Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos para los programas sociales, asegurando la eficiencia laboral.
3. Determinar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información correspondientes a los programas sociales.
4. Evaluar los esquemas operativos de los sistemas correspondientes a los programas sociales con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basadas en la aplicación de la Tecnologías de la Información a fin de lograr la eficiencia operativa de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía.

Objetivo 4: Establecer mejoras procedimentales y operativas basadas en tecnologías de la información a los esquemas operativos de los Sistemas Sociales con la finalidad de lograr transparencia, eficiencia en la entrega de los productos y servicios de la Secretaría a la Ciudadanía.

Funciones:

1. Determinar el impacto y riesgo organizacional de los proyectos informáticos de automatización para mantener en condiciones óptimas de operación a la Secretaría y a los programas sociales.
2. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos y toma de decisiones de los programas sociales.
3. Coordinar y asegurar los mecanismos de atención a la operación de sistemas sociales y ambientales de desarrollo y producción con la finalidad de detectar desviaciones en la operación.
4. Planear y asegurar la ejecución de los programas de capacitación que aseguren la instrumentación de proyectos informáticos de automatización y su

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

mantenimiento evolutivo en concordancia con los requerimientos de programas sociales.

Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucional

Misión: Coordinar, dirigir y solucionar los requerimientos de asesoría, administración de usuarios, documentación y capacitación de los sistemas de información desarrollados por la DGI, para lograr el óptimo uso, operación e implementación de los mismos, contribuyendo a la operación eficaz de las Unidades Administrativas de la Secretaria, COPLADES y Ejecutores.

Objetivo 1: Coordinar y eficientar la atención de requerimientos de asesoría solicitados por las Unidades Administrativas, a través del correo electrónico, vía telefónica, o personal, para lograr la óptima operación de los sistemas de Información.

Funciones:

1. Analizar y revisar los requerimientos de operación con relación a los sistemas de información, para lograr el óptimo uso y operación de los mismos.
2. Analizar e identificar los nuevos requerimientos sobre el uso y operación en los sistemas de información, para cubrir las necesidades de los usuarios de manera satisfactoria.

Objetivo 2: Coordinar y administrar los cursos capacitación impartidos a las Unidades Administrativas, COPLADES y Ejecutores, a través de video capacitaciones o en sitio, para lograr una implementación eficaz de los sistemas de Información.

Funciones:

1. Coordinar e integrar los programas de capacitación de los sistemas de información, para promover su implementación adecuada.
2. Diseñar y revisar la elaboración de reconocimientos o constancias otorgadas a los usuarios por su óptimo desempeño en el curso de capacitación, para fomentar el uso y operación de los sistemas de información.

Objetivo 3: Coordinar y eficientar las solicitudes de cuentas de usuarios y permisos de acceso a los sistemas requeridos por las Unidades Administrativas, a través del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

correo electrónico, vía telefónica o personal, para lograr el óptimo uso y operación de los sistemas de Información.

Funciones:

1. Integrar y analizar las solicitudes de cuentas de usuarios y permisos de acceso a los sistemas de información, para garantizar la confiabilidad en el uso de los mismos.

Objetivo 4: Diseñar y mejorar la elaboración de los manuales de operación de los sistemas, a través de la supervisión y revisión de las necesidades de usuario, para lograr una implementación y uso eficaz de los sistemas de información.

Funciones:

1. Revisar y diseñar los manuales de operación de los sistemas de información, para promover el uso y operación eficaz de los mismos.

Objetivo 5: Establecer mecanismos y procedimientos, a través de monitoreos y reportes de seguimiento que permitan medir la atención en la demanda de los servicios de capacitación, asesoría y documentación, para lograr la efectividad de los mismos.

Funciones:

1. Integrar y analizar los reportes de seguimiento en relación a los sistemas de información, para medir la efectividad de los mismos.

Subdirección de Diseño de Sistemas de Programas Sociales

Misión: Diseñar y construir sistemas de información automatizados mediante el empleo de herramientas de análisis y diseño, metodologías y estándares que ayuden a optimizar los procesos sustantivos y el uso de los recursos en la Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Objetivo 1: Cubrir los requerimientos de automatización de procesos de las áreas pertenecientes a la Secretaría, a través del análisis, diseño, programación y mantenimiento que permitan realizar sus funciones de manera eficiente.

Funciones:

1. Coordinar y dirigir el análisis de los procesos organizacionales y operativos de la Secretaría que permitan identificar los requerimientos de información para el desarrollo de Sistemas de los programas sociales.
2. Integrar y conducir los trabajos de diseño y reingeniería de procesos para el desarrollo de los proyectos encomendados.
3. Definir los objetivos y alcances de los proyectos en coordinación con los usuarios, explicando las normas y políticas que deberán observar para su elaboración, es decir establecer los planes de trabajo de cada proyecto.
4. Analizar en coordinación con el titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas de Programas Sociales, los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán al sistema a fin de establecer las bases para el diseño.
5. Realizar visitas y entrevistas a nivel de usuarios operativos, para elaborar el diseño conceptual de cada sistema.
6. Analizar en conjunto con los usuarios operativos la utilidad práctica de los resultados por obtener de cada sistema
7. Descomponer en módulos cada sistema, y establecer prioridades de desarrollo acordadas con el usuario.
8. Realizar las visitas a usuarios directivos a fin de empezar con pláticas de detalle para el inicio del diseño del sistema.
9. Desarrollar el diseño conceptual de cada sistema para eficientar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos de la Dependencia.

Objetivo 2: Coordinar, participar y establecer metodologías y estándares de desarrollo para los sistemas de los programas sociales, creando a su vez la logística de implementación para satisfacer las necesidades de las áreas de la Secretaría, en un tiempo óptimo.

Funciones:

1. Implementar la metodología para realizar los procesos de análisis, diseño y desarrollo de sistemas para los programas sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

2. Definir y poner en operación la metodología de trabajo para llevar a cabo los procesos de diseño y desarrollo de los sistemas de programas sociales de la Secretaría
3. Supervisar y verificar que se apliquen y se cumplan los objetivos específicos en materia de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas de los programas sociales
4. Evaluar por cada fase del desarrollo, la funcionalidad de los procedimientos establecidos para cada una con el fin de aplicar medidas correctivas para lograr con el objetivo planteado para cada sistema que va a ser implementado
5. Verificar que el desarrollo de todo sistema se apegue a la metodología detallada establecida para tal fin.
6. Llevar a cabo presentaciones de avance hacia los usuarios directivos para lograr congruencia de actividades durante el desarrollo del sistema.
7. Supervisar y autorizar el control de cambios a los sistemas bajo su responsabilidad.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Misión: Diseñar y desarrollar sistemas sustantivos para los programas sociales de la SEDESOL, con el fin de atender los requerimientos de información veraz y oportuna que los usuarios necesitan en la adecuada toma de dediciones, así como brindar asesoría para la operación de los sistemas.

Objetivo 1: Diseñar aplicaciones para los programas sociales con la finalidad de soportar la operación y administración de los programas sociales de la Secretaría.

Funciones:

1. Coordinar reuniones de trabajo con los usuarios expertos con la finalidad de recabar y detallar todos los requerimientos que se deben de considerar en las aplicaciones de los programas sociales.
2. Facilitar al usuario la propuesta de solución de diseño para obtener su aceptación de que han quedado claros sus requerimientos y la forma en que se resolverán.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Objetivo 2: Analizar necesidades de información de los distintos programas sociales a fin de diseñar el modelo de solución que permita a los usuarios finales explotar su información eventual y periódica para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Diseñar reportes ejecutivos para usuarios finales que sirvan para la toma de decisiones.
2. Asesorar en el uso correcto en los criterios de búsqueda bajo los cuales la información será obtenida del sistema, para evitar errores en su generación.

Objetivo 3: Analizar el impacto del cambio en los nuevos requerimientos del usuario sobre las aplicaciones de los programas sociales.

Funciones:

1. Detallar todos los módulos que afectados para dimensionar el impacto del cambio, así como el tiempo requerido para solventarlo.
2. Diseñar las pruebas necesarias para asegurarse de que el requerimiento fue implementado de manera correcta y no tiene efectos colaterales en el resto del sistema.

Subdirección de Sistemas para los Programas Sociales

Misión: Dirigir la obtención de las especificaciones detalladas y el desarrollo de los sistemas de información que satisfagan las necesidades de información, proceso y control de las unidades administrativas responsables de los programas sociales y las Delegaciones Federales de la Secretaría.

Objetivo 1: Proponer la viabilidad técnica y operacional de las solicitudes de automatización, a partir del estudio de factibilidad de las mismas, con la finalidad optimizar el uso de los recursos tanto humanos como tecnológicos de la Secretaría, para asegurar la operatividad de los programas sociales de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Administrar el estudio preliminar del proyecto para identificar, en colaboración con las unidades administrativas responsables de los programas sociales de la Secretaría, los objetivos, el alcance del proyecto y su impacto en la Secretaría, así como evaluar diferentes opciones de atención con el fin de determinar la factibilidad técnica y operacional.

Objetivo 2: Dirigir y controlar la investigación y estudio e implementación de los sistemas de información, a través de las técnicas y la metodología para la identificación de los procesos organizacionales y la naturaleza y comportamiento de los datos que intervienen en ellos, para la obtención de las especificaciones detalladas de los requerimientos de automatización con el fin de soportar el esquema operativo de los programas sociales de la Secretaría. (Sistemas existentes y para nuevos desarrollos)

Funciones:

1. Administrar y dirigir la investigación y documentación de las necesidades de información, así como la evolución que se espera de ellas, de las unidades administrativas responsables de los programas sociales de la Secretaría, para efectuar su análisis.

Objetivo 3: Proponer oportunidades de mejora a partir del análisis de los esquemas operativos de los programas sociales para la simplificación de procesos, mejoras en el control, disminución de costos, tiempo y esfuerzo.

Funciones:

1. Definir y proponer, a partir del análisis y revisión de las reglas de operación de los programas sociales y los lineamientos de la Secretaría, las oportunidades de mejora en materia de sistematización y automatización para mejorar el flujo de información, el control y los tiempos de respuesta hacia los beneficiarios de los programas sociales, así como contribuir a la transparencia de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Departamento de Ingeniería de Software Web Services

Misión: Construir e integrar sistemas de información, web services y componentes de interfaz que permitan la interrelación entre sistemas de información institucionales propiedad de la Secretaría, mediante la aplicación de las herramientas, estándares y técnicas.

Objetivo 1: Construir sistemas de información institucionales automatizados para apoyar y facilitar la ejecución de las funciones y actividades, gestión y toma de decisiones de las Unidades Administrativas de los programas sociales de la SEDESOL mediante la utilización de herramientas y metodologías adecuadas.

Funciones:

1. Interpretar los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los sistemas y web services.
2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios.
3. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas.
4. Codificar los componentes de software y web services, mediante el uso de los algoritmos previamente creados para lograr el desarrollo de sistemas de información.
5. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida.
6. Probar los diferentes componentes de software de sistemas, componentes de interfaz y web services para asegurar su correcto funcionamiento.
7. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.
8. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos.
9. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Objetivo 2: Participar en la implementación de mejoras y nuevas tecnologías que permitan hacer eficiente el funcionamiento de los sistemas de información mediante la investigación de nuevos avances en el área de informática.

Funciones:

1. Recopilar la información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc.
2. Analizar la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados.
3. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados.

Objetivo 3: Construir las interfaces que permitan la integración e intercambio de información entre los diferentes sistemas institucionales de la SEDESOL mediante la construcción de web services y otros componentes de software.

Funciones:

1. Interpretar los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los sistemas y web services.
2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios.
3. Codificar los componentes de software y web services, mediante el uso de los algoritmos previamente creados para lograr el desarrollo de sistemas de información.
4. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida.
5. Probar los diferentes componentes de software de sistemas, componentes de interfaz y web services para asegurar su correcto funcionamiento.
6. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.
7. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

8. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.

Objetivo 4: Diseñar y configurar el ambiente operativo de los web services a fin de eliminar duplicidades de esfuerzos en la construcción de software a nivel sectorial.

Funciones:

1. Interpretar los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los sistemas y web services.
2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios.
3. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.
4. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos.

Subdirección de Administración de la Arquitectura de Datos y Sistemas Aplicativos

Misión: Administrar la infraestructura de los sistemas de información y la arquitectura de los sistemas aplicativos con la finalidad de asegurar la continuidad y eficiencia en los sistemas de información de las unidades administrativas que integran la Secretaria.

Objetivo 1: Configurar y administrar la arquitectura del software rdbms a través de la implementación de estándares tecnológicos que permitan el establecimiento de bancos de información seguros para la eficiencia operativa y toma de decisiones.

Funciones:

1. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección de Área.
2. Coordinar y supervisar los modelos entidad-relación de los sistemas de información institucionales.
3. Proponer y participar en la selección de herramientas para el almacenamiento y procesamiento de información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

4. Proponer y participar en la instrumentación de los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el manejo de información.
5. Coordinar y supervisar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información.
6. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de la infraestructura de aplicativos.

Objetivo 2: Supervisar y evaluar los modelos de datos de los sistemas de información de la Secretaría, mediante las técnicas de modelado de datos más avanzadas en la materia, para proporcionar al usuario final un marco de referencia veraz y oportuna de los sistemas de programas sociales.

Funciones:

1. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección de Área.
2. Proponer y participar en conjunto con el usuario los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información.

Objetivo 3: Planificar y elaborar planes sólidos de seguridad en materia de sistemas de información a través de la coordinación con otras áreas de la Dirección General, para establecer y mantener la integridad y confidencialidad de los datos de los sistemas de información.

Funciones:

1. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección de Área.
2. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales.
3. Asesorar y participar en los mecanismos de atención a la operación de sistemas en producción.

Objetivo 4: Configurar y administrar la infraestructura de capa media de los aplicativos utilizados en la Secretaría, a través de la implementación de estándares tecnológicos que permitan el establecimiento de aplicaciones robustas y eficientes para la operación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección de Área.
2. Proponer y participar en los mecanismos de medición que permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos.
3. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de la infraestructura de aplicativos.

Objetivo 5: Planificar y elaborar planes sólidos de respaldo y recuperación en materia de sistemas de información a través de la implementación de estándares tecnológicos que permitan mantener resguardada de forma segura la información.

Funciones:

1. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección de Área.
2. Elaborar y verificar la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.

Dirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Misión: Diseñar, dirigir y evaluar la infraestructura de información, a través del uso de tecnologías de la información, que habiliten la simplificación, integración y colaboración sistémica de los procesos organizacionales y que mejoren la eficiencia operativa en la planeación, ejecución, evaluación y toma de decisiones de las unidades administrativas de la Secretaría en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura, de información a los objetivos estratégicos de la Dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Evaluar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría para alcanzar la eficiencia operativa y modernidad de la Secretaría.
2. Coordinar, con los representantes de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría, acciones que participen a la modernización y automatización de procesos en materia de informática.
3. Evaluar los modelos técnicos-funcionales de los proyectos de automatización de sistemas administrativos a fin de asegurar el alineamiento estratégico y el cumplimiento de los requerimientos de información de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Evaluar y seleccionar herramientas para la captación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información en materia administrativa.
5. Evaluar los esquemas operativos de los Sistemas Administrativos con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basadas en la aplicación de la Tecnologías de la Información a fin de lograr la eficiencia operativa de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía.

Objetivo 2: Definir e instrumentar la metodología bajo la cual se deberán administrar los proyectos de inversión en materia de Tecnologías de la Información administrativa a fin de asegurar que se alcancen los objetivos establecidos de cada proyecto tanto en calidad, tiempo y forma incluyendo para la toma de decisiones del Titular de la unidad administrativa.

Funciones:

1. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información administrativa.
2. Planear, supervisar y evaluar los programas de trabajo que se definan para los proyectos de sistematización y automatización administrativa en la Secretaría.
3. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías para el desarrollo de sistemas de información administrativa en la Secretaría.
4. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información en los sistemas administrativos de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

5. Supervisar el apego a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas administrativos y el manejo de información administrativa.
6. Establecer mecanismos de medición en los sistemas administrativos de la Secretaría que le permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos.

Objetivo 3: Establecer la estrategia en materia de sistemas administrativos de información automatizada y modernización administrativa para la eficiencia operativa de la institución en el marco de gobierno.

Funciones:

1. Diseñar modelos funcionales de operación organizacional bajo tecnologías de información administrativa para la estrategia de e-gobierno.
2. Evaluar la funcionalidad de los sistemas administrativos, métodos y procedimientos de trabajo establecidos asegurando la eficiencia laboral.
3. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información administrativa.
4. Evaluar los esquemas operativos de los Sistemas Administrativos con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basadas en la aplicación de la Tecnologías de la Información a fin de lograr la eficiencia operativa de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía.

Objetivo 4: Proponer mejoras procedimentales y operativas basadas en tecnologías de la información a los esquemas operativos de los Sistemas Administrativos con la finalidad de lograr transparencia, eficiencia en la entrega de los productos y servicios de la Secretaría a la Ciudadanía.

Funciones:

1. Determinar el impacto y riesgo organizacional de los proyectos informáticos de automatización administrativa para mantener en condiciones óptimas de operación a la Secretaría.
2. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos administrativos institucionales, soporte a la automatización de procesos y toma de decisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

3. Coordinar y supervisar los mecanismos de atención a la operación de sistemas administrativos y ambientales de desarrollo y producción con la finalidad de detectar desviaciones en la operación.
4. Asesorar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación que aseguren la instrumentación de proyectos administrativos informáticos de automatización y su mantenimiento evolutivo en concordancia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.

Subdirección de Automatización de Procesos Administrativos

Misión: Dirigir y controlar la definición de la arquitectura de los sistemas, el entorno tecnológico que soporta su operación y la definición detallada de los componentes de los sistemas de información de la SEDESOL, con el fin de generar las especificaciones de construcción, la descripción técnica de los planes de pruebas y la definición de los requisitos de implantación de los sistemas de información de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la Secretaría.

Objetivo 1: Planear, organizar y dirigir la definición de la estructura física de los sistemas y su organización modular, con base en el alcance de los procesos que se desean automatizar, de su entorno de operación y de la estructura organizacional a quien va dirigido para lograr la independencia operativa, la coordinación entre las áreas y la delimitación de los tramos de control de los procesos automatizados.

Funciones:

1. Administrar y asegurar la utilización de la metodología, las técnicas y las herramientas para el diseño de los Sistemas Institucionales con el fin de asegurar la calidad de la arquitectura de las aplicaciones.
2. Administrar la definición de los niveles de arquitectura de los sistemas de información, para facilitar su diseño, construcción y operación.
3. Administrar la identificación de requisitos de diseño y operación de los sistemas para generar las especificaciones de construcción.

Objetivo 2: Identificar y asegurar los requerimientos mínimos de software y hardware necesarios para operar de forma adecuada los sistemas, considerando las restricciones existentes de la plataforma; así como Planificar las Capacidades de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

crecimiento, para optimizar el uso de los recursos informáticos necesarios para el óptimo desarrollo y desempeño de los Sistemas Institucionales.

Funciones:

1. Captar y asegurar las capacidades de crecimiento de software y hardware que permitan un desempeño eficiente en la operación de los sistemas.

Objetivo 3: Organizar y dirigir la definición de las pantallas de los usuarios, módulos, submódulos y demás componentes de los Sistemas de Información, utilizando técnicas y herramientas de diseño de cada uno de estos elementos que en conjunto representan la solución a los requerimientos de información sistematizada de las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales de la Secretaría.

Funciones:

1. Administrar y asegurar la utilización de la metodología, las técnicas y las herramientas para el diseño de los Sistemas Institucionales con el fin de asegurar la calidad de la arquitectura de las aplicaciones.
2. Administrar la identificación de requisitos de diseño y operación de los sistemas para generar las especificaciones de construcción.
3. Planear y controlar la identificación de las excepciones para especificarlas y considerarlas durante el diseño de los componentes de los Sistemas de Información.
4. Analizar y asegurar el diseño del plan de pruebas de los sistemas, con el fin garantizar que los sistemas cumplan con las especificaciones de operación y diseño.

Objetivo 4: Desarrollar y determinar las características de los Modelos de Datos, el funcionamiento de los Componentes de los Sistemas de Información y de las Relaciones entre ellos, usando herramienta y técnicas de metodologías de análisis y diseño de sistemas para obtener las especificaciones detalladas de construcción de cada uno de estos elementos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Administrar y asegurar la utilización de la metodología, las técnicas y las herramientas para el diseño de los Sistemas Institucionales con el fin de asegurar la calidad de la arquitectura de las aplicaciones.
2. Administrar la identificación de requisitos de diseño y operación de los sistemas para generar las especificaciones de construcción.
3. Analizar y acreditar la elaboración de los Modelos de Datos que aseguren satisfacer las necesidades de información de forma adecuada y eficiente.
4. Diseñar las interfases de los usuarios para que las pantallas de datos de los sistemas sean funcionales y estéticas.
5. Diseñar los reportes especificados que contenga de los datos necesarios para satisfacer los requerimientos de intercambio de información, respetando los niveles de confidencialidad establecidos.

Objetivo 5: Planear y organizar el entorno y el plan de pruebas, determinado el objetivo de las pruebas a que deberán sujetarse los Sistemas, coordinando la estrategia de trabajo y proveyendo el marco adecuado para planificar y ejecutar el plan de pruebas, que darán la certeza de contar con Sistemas de Información de Calidad.

Funciones:

1. Planear y controlar la identificación de las excepciones para especificarlas y considerarlas durante el diseño de los componentes de los Sistemas de Información.

Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Estándares Tecnológicos

Misión: Desarrollar sistemas de información administrativos, aplicando mecanismos de control de la calidad y estándares tecnológicos, que permitan elaborar sistemas institucionales eficientes, que faciliten la ejecución de las funciones y toma de decisiones de las Unidades Administrativas de la SEDESOL.

Objetivo 1: Construir sistemas de información administrativos utilizando las mejores prácticas de análisis y diseño de sistemas, que permitan obtener aplicaciones de calidad para las áreas administrativas de la SEDESOL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Realizar e interpretar los diagramas y especificaciones de los análisis y diseños para la construcción de los diferentes componentes que integran a los sistemas.
2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios.
3. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas administrativos de forma clara e intuitiva.
4. Codificar los componentes de software, mediante el uso de los algoritmos previamente creados para lograr el desarrollo de sistemas de información administrativos.
5. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida.
6. Probar los diferentes componentes de software de sistemas, componentes de interfaz y Web services para asegurar su correcto funcionamiento.
7. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.
8. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos.

Objetivo 2: Participar en la implementación de mejoras y nuevas tecnologías que permitan hacer eficiente el funcionamiento de los sistemas de información de las áreas administrativas, mediante la investigación de nuevos avances en el área de informática.

Funciones:

1. Recopilar la información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc.
2. Analizar, evaluar, gestionar, dar seguimiento y priorizar nuevas necesidades solicitadas por los usuarios, de manera que no se afecte marco normativo de los Procesos Administrativos u otro que aplique.
3. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información administrativa automatizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Objetivo 3: Construir las interfaces que permitan la integración e intercambio de información entre los diferentes sistemas administrativos institucionales de la SEDESOL mediante la construcción de componentes de software.

Funciones:

1. Interpretar los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los sistemas.
2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios.
3. Codificar los componentes de software y Web services, mediante el uso de los algoritmos previamente creados para lograr el desarrollo de sistemas de información.
4. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de las bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida.
5. Probar los diferentes componentes de software de sistemas, componentes de interfaz y Web services para asegurar su correcto funcionamiento.
6. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.
7. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos.

Departamento de Soporte, Asesoría y Capacitación

Misión: Asesorar y capacitar a los usuarios de todos los sistemas administrativos de la SEDESOL a cargo de la Dirección General de Informática incluyendo: Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades de la SEDESOL para que operen adecuadamente, así como dar soporte técnico de primer nivel que sea oportuno y eficiente, además de coordinar el programa anual de capacitación de los mismos.

Objetivo 1: Atender las Solicitudes de Servicios Informáticos en un plazo no mayor de 2 días hábiles posteriores a su petición oficial para asegurar que los usuarios tengan acceso oportunamente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Instalar y configurar los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección General de Informática usados en las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman la SEDESOL, en los equipos de cómputo de los usuarios para que puedan operar perfectamente.
2. Asesorar al personal de las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman a SEDESOL, en cualquiera de los aplicativos para procurar la continua operación de los sistemas administrativos.
3. Asesorar a los usuarios de los sistemas administrativos a cargo de la Dirección General de Informática en las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman la SEDESOL para que sean operados adecuadamente.

Objetivo 2: Asegurar la atención de las solicitudes provenientes de los usuarios para dar de alta, baja y cambios de los permisos y credenciales de accesos en los sistemas administrativos a cargo de la Dirección General de Informática.

Funciones:

1. Difundir los comunicados a través del área de comunicación interna relacionados con la operación de los sistemas administrativos de la SEDESOL a cargo de la Dirección General de Informática.
2. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para tramitar las solicitudes de altas para las direcciones "IP" (Protocolo de Internet) de los equipos de cómputo de los usuarios del SIAFF en la SEDESOL.

Objetivo 3: Impartir por lo menos un Curso de Capacitación al año en cualquiera de los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección General de Informática de la SEDESOL, obteniendo de estos calificaciones aprobatorias por parte de los capacitados, para apoyar a los usuarios en la obtención de la información a través de los reportes e informes correspondientes.

Funciones:

1. Coordinar la Capacitación de los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección General de Informática, al personal de las unidades administrativas de la SEDESOL para que aprendan y/o mejoren su operación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

2. Coordinar la capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos para acrecentar continuamente el desarrollo del personal.

Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos

Misión: Administrar, diseñar y desarrollar sistemas de administración de contenidos WEB y geográficos para los portales institucionales que permitan la difusión de información y visualización de los resultados de los programas sociales de esta Secretaría.

Objetivo 1: Diseñar y desarrollar la herramienta de administración de contenidos WEB y aplicaciones para los portales institucionales mediante la automatización permitiendo la difusión oportuna de la información de esta Secretaría.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo tecnológico de la herramienta de administración de contenidos de los Portales Institucionales conforme al Programa Anual Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción del Gobierno Federal a cargo de función pública y comunicación social de la SEDESOL.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de aplicaciones para los portales Web Institucionales que permitan la interacción entre la ciudadanía y usuarios de esta secretaría.
3. Asistencia para el desarrollo de sitios y aplicaciones de portales Web mediante el soporte técnico a desarrollos al interior de la SEDESOL
4. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a esta subdirección de área que permitan cumplir con las tareas asignadas.

Objetivo 2: Administración, mantenimiento e implantación de la herramienta de administración de contenidos WEB, aplicaciones y geográficos que permiten la interacción entre la ciudadanía y usuarios de esta Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Administración y mantenimiento de contenidos del portal SEDESOL mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por la Unidad de Comunicación Social
2. Administración y mantenimiento de contenidos del portal INAPAM mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Social de INAPAM y la Unidad de Comunicación Social.
3. Administración y mantenimiento de contenidos de los diversos portales desarrollados en la red interna INTRANET, mediante la herramienta de gestión de contenidos y el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Interna y la Unidad de Comunicación Social.
4. Administración y monitoreo de las bases de datos que dan soporte a los diversos portales institucionales a cargo.
5. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de administración de contenidos a nuevos sitios Web que permita cumplir con los estándares y lineamientos marcados a esta secretaria por el Gobierno Federal.
6. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de visualización del sistema de información geográfica que permita la visualización de los resultados e información de los Programas Sociales de las UR solicitantes.
7. Coordinar y proporcionar el entorno de visualización de capacitación de los portales Web que permitan capacitar a los nuevos usuarios de la herramienta gestión.
8. Monitorear el correcto funcionamiento de las aplicaciones y herramientas de gestión de contenidos de los Portales Institucionales que permitan un ágil flujo de información entre la ciudadanía y la SEDESOL.

Objetivo 3: Diseño y desarrollo del entorno gráfico de los sistemas administrativos, de los programas sociales e impresos que permitan tener una imagen institucional alineada a los estándares del gobierno federal.

Funciones:

1. Desarrollo y mantenimiento del entorno gráfico de los sistemas administrativos y de los programas sociales desarrollados en el área, que permitan cumplir con los lineamientos de imagen dispuestos para esta Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

2. Coordinar el diseño e impresión de los diversos materiales de difusión de información referente a los sistemas administrativos y sociales, conforme al manual de imagen asignado a esta Secretaría.
3. Coordinar y planear la elaboración de los cintillos de correo electrónico institucionales en todas las áreas de la Secretaria conforme a los lineamientos del Gobierno Federal y el área de Transparencia.

Subdirección de Construcción de Componentes de Software e Integración de Sistemas

Misión: Coordinar, supervisar y participar en la construcción de los componentes de software necesarios para los diversos sistemas de información automatizados así como su eficiente integración mediante el establecimiento de métodos, técnicas y herramientas que permitan apoyar y facilitar la ejecución de las funciones y actividades de las áreas que conforman la Institución.

Objetivo 1: Coordinar y participar en la integración de los sistemas desarrollados, asegurándose de la calidad mediante el uso de métodos y técnicas, con la finalidad de satisfacer las necesidades de automatización de todas las áreas pertenecientes a SEDESOL

Funciones:

1. Supervisar y asegurar que sean aplicadas las metodologías y estándares en el proceso de construcción de los componentes de los sistemas automatizados.
2. Supervisar la construcción de los componentes sistemas automatizados.
3. Analizar, evaluar y priorizar nuevas necesidades de construcción a incorporar en los sistemas en operación de tal manera que no afecte la efectividad y eficiencia.
4. Supervisar que se cumplan los objetivos específicos en la construcción de los sistemas automatizados.
5. Evaluar la etapa de construcción de sistemas y procedimientos establecidos para los sistemas automatizados.
6. Revisar informes de avance en la construcción de los sistemas automatizados, para detectar elementos que afecten el cumplimiento del plan de trabajo.
7. Asignar actividades a los involucrados en la construcción de los sistemas automatizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

8. Definir los objetivos específicos y alcances en la etapa de construcción de los sistemas automatizados.
9. Participar en los planes estratégicos de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos.
10. Participar en la construcción de los componentes de software de los sistemas automatizados.
11. Definir estándares para una buena integración de los sistemas automatizados.
12. Coordinar y supervisar que se apliquen los estándares para una eficiente integración de los sistemas.
13. Delegar responsabilidades en el proceso de construcción de los sistemas automatizados.
14. Elaborar planes de contingencia, para asegurar el funcionamiento de los sistemas automatizados en operación.
15. Participar en la fase de diseño de sistemas aportando mejoras en su elaboración.
16. Supervisar que en la construcción de componentes de software, este acorde a lo realizado en la fase de análisis y diseño de los sistemas.

Objetivo 2: Asegurar y verificar la aplicación de las herramientas, estándares, técnicas y metodologías adecuadas para la construcción de componentes de software, mediante la revisión y entrega de la documentación de avances correspondiente, con el fin de lograr la liberación de los sistemas en tiempo y forma.

Funciones:

1. Supervisar y asegurar que sean aplicadas las metodologías y estándares en el proceso de construcción de los componentes de los sistemas automatizados.
2. Supervisar la metodología y estándares para realizar la construcción e implementación de los sistemas automatizados.
3. Elaboración de los planes de trabajo específicos de la Subdirección para la construcción de los diversos sistemas, así como las nuevas peticiones en las que sea necesario contar con un plan.
4. Elaborar planes de contingencia, para asegurar el funcionamiento de los sistemas automatizados en operación.
5. Coordinar y controlar las actualizaciones de los códigos de cada uno de los sistemas para evitar posibles errores de versiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Departamento de Ingeniería de Software

Misión: Desarrollar sistemas computarizados, que permitan el eficaz desempeño de las funciones de la Secretaría a través de la automatización de los procesos sustantivos y administrativos, que soporten los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de la dependencia.

Objetivo 1: Construir sistemas de información automatizados mediante herramientas de programación, para apoyar y facilitar la ejecución de las funciones y actividades, gestión y toma de decisiones de las Unidades Administrativas de la SEDESOL.

Funciones:

1. Interpretación de los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los sistemas.
2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más Óptimas a los requerimientos de los usuarios.
3. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas.
4. Informar sobre las dificultades para llevar a cabo las actividades de automatización de los procesos.
5. Recopilación de información de nuevas tecnológicas de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc.
6. Análisis de la información recopilada sobre nuevas tecnológicas para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados.

Objetivo 2: Participar en la implementación de mejoras y nuevas necesidades de los desarrollos de sistemas, de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de la UAs y Delegaciones Estatales que permitan hacer eficiente el funcionamiento de los sistemas de información.

Funciones:

1. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

2. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos.

Objetivo 3: Aplicar la metodología adecuada en cada fase del desarrollo de los sistemas de acuerdo a los estándares establecidos para obtener sistemas confiables.

Funciones:

1. Codificación de los componentes de software de los diferentes sistemas de información automatizados haciendo uso de los algoritmos previamente creados.
2. Probar los diferentes componentes de software e interfaces creados de los sistemas de información automatizados para asegurar su correcto funcionamiento e integración.
3. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.
4. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.
5. Implementar las nuevas tecnológicas para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados.

Subdirección de Administración y Publicación de Contenidos de Sitios Web

Misión: Administrar y actualizar la información en los portales institucionales de la SEDESOL para informar al público usuario acerca de las actividades de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Objetivo 1: Administrar los contenidos de los Portales Institucionales de la SEDESOL en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad de Presidencia de la República respecto a la Guía Para el Desarrollo de Sitios Web de la Administración Pública Federal, Manual de Imagen para Sitios de Internet del Gobierno Federal, Lineamientos para sitios web de la SEDESOL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Administrar los contenidos de los Portales Institucionales de la SEDESOL en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad de Presidencia de la República respecto a la Guía Para el Desarrollo de Sitios Web de la Administración Pública Federal, Manual de Imagen para Sitios de Internet del Gobierno Federal, Lineamientos para sitios web de la SEDESOL.
2. Asesorar a las distintas áreas responsables en el manejo del Sistema Web Administrador de Contenidos a fin de actualizar información en su sección correspondiente del portal web de SEDESOL.
3. Publicar contenidos en los portales institucionales de la SEDESOL en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Objetivo 2: Apoyar a Proyectos Especiales Administrativos mediante el diseño de interfaces de los sistemas de información de la Dirección de Administración y Desarrollo de Sistemas de Administrativos.

Funciones:

1. Revisar periódicamente el contenido del Portal conforme a los lineamientos del Portal web de SEDESOL a fin de evitar inconsistencias o duplicidad en los contenidos publicados en el portal web de SEDESOL.
2. Embeber Aplicaciones a fin de mejorar la navegación de contenidos en el portal web de SEDESOL y cumplir con las solicitudes
3. Apoyar en la elaboración de las interfaces de los sistemas de información de la Dirección de Administración y Desarrollo de Sistemas de Administrativos.

Objetivo 3: Difundir lineamientos de contenidos e imagen de las páginas de Internet de la SEDESOL para unificar las campañas institucionales.

Funciones:

1. Distribuir por Internet las publicaciones elaboradas por la Unidad de Comunicación Social para reforzar las campañas de difusión de actividades de los programas de la SEDESOL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Subdirección de Información

Misión: Responsable de la correcta operación de los sistemas administrativos: SIPAG y SIPREC así como de la infraestructura informática para soportarlos, proporcionando el mantenimiento operativo y funcional de los mismos para garantizar su óptimo funcionamiento.

Objetivo 1: Colaborar en la definición de la estrategia del área que permita priorizar y administrar nuevos requerimientos.

Funciones:

1. Garantizar el acceso y operación de los sistemas a su cargo en oficinas centrales y delegaciones estatales.
2. Analizar las necesidades de equipo de cómputo y programas (hardware y software) para asegurar la correcta operación de los sistemas a su cargo, así como gestionar los trámites administrativos para su adquisición.
3. Requisar y revisar la información de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que apliquen a la Subdirección.

Objetivo 2: Atender el 100% de las solicitudes de soporte técnico para que las unidades puedan tener acceso a la información de manera oportuna, en un máximo de 3 días, además de atender las solicitudes de cambios y nuevos requerimientos en los sistemas a su cargo, siendo responsable de su correcto desarrollo e implantación.

Funciones:

1. Supervisar la correcta operación del equipo de cómputo e infraestructura informática asignados a los sistemas a su cargo y proporcionar el mantenimiento preventivo a los mismos para garantizar su óptimo funcionamiento.
2. Proporcionar el soporte técnico y funcional a los usuarios de los Sistemas a su cargo en Áreas Centrales y Delegaciones Estatales.
3. Coordinar la atención de garantías del equipo de cómputo y programas (hardware y software) con los proveedores correspondientes.
4. Coordinar el acceso a todas aquellas aplicaciones requeridas por las áreas usuarias de los sistemas a su cargo para el desarrollo de sus propias funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

5. Administrar el funcionamiento de los servidores y aplicaciones a su cargo.

Objetivo 3: Tramitar las solicitudes de reparación de equipo de cómputo, enlaces de voz y/o datos que se presenten para atender los requerimientos de información de las Dependencias y Organismos de acuerdo con los tiempos establecidos, en un máximo de 1 día.

Funciones:

1. Coordinar la atención a los requerimientos de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, telefonía y datos entre otros, de los sistemas a su cargo y de su área.
2. Coordinar la adquisición del equipo de cómputo y programas (hardware y software) requeridos, en conjunto con la Dirección General de Informática y la Dirección General de Recursos Materiales.
3. Controlar el inventario de hardware y software de los sistemas a su cargo.
4. Coordinar el acceso a los sistemas SIPAG y SIPREC para el desarrollo de sus propias funciones.
5. Administrar el funcionamiento de los servidores de los sistemas a su cargo.

Dirección de Telecomunicaciones

Misión: Administrar y supervisar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, mediante el uso eficiente de los servicios de voz, datos y video, que permita la comunicación y el intercambio eficaz de información, contribuyendo al desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, así como a los objetivos sustantivos de la institución y su interacción digital con la ciudadanía.

Objetivo 1: Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, que permita la comunicación y el intercambio de información de las unidades administrativas de la Secretaría y la interacción con la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos.

2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.
3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz y datos en áreas de la Secretaría.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en materia infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual.
5. Asesorar, y proporcionar la consultoría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios).
7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.
8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría.
9. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos, con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento ampliación o modificación en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet.

10. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública.
11. Administrar las redes Wan (red institucional SEDESOL y red sectorial), Man y Lan, al interior de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
12. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicios de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.

Objetivo 2: Planear, diseñar, construir y supervisar, los servicios de Internet, a nivel nacional, apoyando tecnológicamente al desarrollo de las funciones de los servicios públicos de las unidades administrativas de la Sedesol y facilitando la interacción digital de la ciudadanía con la Institución.

Funciones:

1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos.
2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.
3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz y datos en áreas de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en materia infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual.
5. Asesorar, y proporcionar la consultoría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios).
7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.
8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría.
9. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos, con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet.
10. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicios de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.

Objetivo 3: Administrar la plataforma de seguridad de las tecnologías de información para proporcionar confiabilidad y confidencialidad en la información que se maneja a través de los servicios electrónicos e infraestructura de telecomunicaciones de los servidores públicos de la secretaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos.
2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.
3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz y datos en áreas de la Secretaría.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en materia infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual.
5. Asesorar, y proporcionar la consultoría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios).
7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.
8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría.
9. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos, con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet.

10. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general.
11. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicios de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.

Objetivo 4: Administrar y supervisar los centros de computo y sites de telecomunicaciones para garantizar y salvaguarda la integridad de los equipos y la información misma utilizada por los servidores públicos de la Sedesol.

Funciones:

1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaria para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos.
2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.
3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz y datos en áreas de la Secretaría.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en materia infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual.
5. Asesorar, y proporcionar la consultoría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios).
7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.
8. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general.
9. Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y Sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar las integridad de la información.
10. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicios de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.

Objetivo 5: Mantener y dar continuidad a los servicios de telefonía convencional, larga distancia, red nacional, red metropolitana, y servicios de Internet de forma ininterrumpida permitiendo la comunicación y el intercambio de información de las unidades administrativas de la Secretaria.

Funciones:

1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaria para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos.
2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.

3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz y datos en áreas de la Secretaría.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en materia infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual.
5. Asesorar, y proporcionar la consultoría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública.
7. Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia voz, datos y video que se proporciona a los servidores públicos de la SEDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones.
8. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.
9. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicios de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.

Subdirección de Administración de Redes

Misión: Supervisar y operar la infraestructura de Telecomunicaciones y servicios de voz y datos y video a nivel metropolitano y nacional, que permita la comunicación e intercambio eficaz de información, contribuyendo el desarrollo de las funciones de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, así como administrar, asesorar, diseñar y apoyar la parte de los conmutadores de toda la Secretaría.

Objetivo 1: Supervisar y operar la infraestructura de Telecomunicaciones, mediante el intercambio de información, para comunicarse la Secretaría a todos sus usuarios.

Funciones:

1. Administrar y supervisar y operar la infraestructura de telecomunicaciones, en los inmuebles del área metropolitana y delegaciones estatales pertenecientes a la SEDESOL.
2. Planear, desarrollar, implementar, administrar y operar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones.
3. Proponer, impulsar los estudios de factibilidad y proyectos de desarrollo tecnológico en materia de telecomunicaciones.
4. Supervisar y coordinar el uso de los estándares y lineamientos en materia de la infraestructura de telecomunicaciones, a fin de garantizar los servicios de voz y datos.
5. Apoyo técnico en la elaboración de dictámenes técnicos para las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría cuenten con autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos de telecomunicaciones y contratación de servicios de telecomunicaciones.

Objetivo 2: Supervisar y operar los sites de telecomunicaciones, mediante el monitoreo de accesos y funcionamiento, para garantizar y salvaguardar la integridad de los equipos de telecomunicaciones.

Funciones:

1. Administrar y supervisar los sites de telecomunicaciones de la SEDESOL. Monitoreo y evaluación de nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones. Asesoría, soporte técnico y capacitación en materia de telecomunicaciones y servicios de voz y datos.

Objetivo 3: Administrar, supervisar y mantener los servicios de telefonía convencional, larga distancia, red nacional, red metropolitana de forma interrumpida permitiendo la comunicación y el intercambio de información de las unidades administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Administrar, diseñar, coordinar y supervisar los servicios de voz y datos.
2. Supervisar y verificar los reportes de servicios de voz y datos y video que se da a los servidores públicos de la SEDESOL.
3. Evaluar y ejecutar la documentación que llega a la subdirección a través de Servicios en materia de telecomunicaciones, servicios de voz y datos.

Subdirección de Telecomunicaciones

Misión: Supervisar y operar la infraestructura de Telecomunicaciones y Servicios de voz y datos y video a nivel metropolitano y nacional, que permita la comunicación e intercambio eficaz de información, contribuyendo al desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Objetivo 1: Supervisar y operar la infraestructura de Telecomunicaciones, mediante el intercambio de información para mantener intercomunicada a la Secretaría.

Funciones:

1. Implementar proyectos de innovación tecnológica en el área de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las funciones de los servidores públicos de la SEDESOL.
2. Monitorear las redes Wan, Man y Lan, para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.
3. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los requerimientos de servicios de voz y datos, a través de oficios y formatos electrónicos con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados.
4. Asegurar el adecuado funcionamiento y el estado integro de los centros de distribución principal (Mdf's) y de los centros de distribución intermedia (Idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, que permitan garantizar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Supervisar el grupo de operadoras que atienden a los diferentes conmutadores ubicados en el área metropolitana, con la finalidad de dar una correcta atención a los usuarios internos y externos de la SEDESOL.
7. Asesorar y dar soporte técnico en materia de voz y datos a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de mantener en operación los servicios de TI.

Objetivo 2: Supervisar y operar los SITES de telecomunicaciones, mediante el monitoreo de accesos y funcionamiento, para garantizar y salvaguardar la integridad de los equipos de telecomunicaciones.

Funciones:

1. Verificar a través de evaluaciones y visitas de campo el uso de los estándares y lineamientos en relación a la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones a fin de garantizar los servicios de voz, datos y video.
2. Evaluar y monitorear las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones que proporcionen elementos para la toma de decisiones de nuevas soluciones a implementar por la Dirección de Telecomunicaciones.
3. Monitorear las redes Wan, Man y Lan, para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.
4. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los requerimientos de servicios de voz y datos, a través de oficios y formatos electrónicos con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados.
5. Asegurar el adecuado funcionamiento y el estado integro de los centros de distribución principal (Mdf's) y de los centros de distribución intermedia (Idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, que permitan garantizar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Apoyar en la consultoría y capacitación en materia de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones, en las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios de voz y datos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Objetivo 3: Administrar, supervisar y mantener los servicios de telefonía convencional, larga distancia, red nacional, red metropolitana de forma interrumpida, a fin de permitir la comunicación y el intercambio de información de las unidades administrativas de la SEDESOL.

Funciones:

1. Supervisar y asegurar la instalación y la puesta en operación de los servicios de voz, datos y video, en las diferentes Unidades Administrativas de la SEDESOL, que apoyan al desempeño de las funciones de los servidores públicos.
2. Supervisar y asegurar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones, con finalidad de mantener en operación los servicios de voz, datos y video dentro de la Secretaría.
3. Verificar toda la documentación y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos referentes a los servicios de voz, datos y video, turnados a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los usuarios de la Secretaría y Órganos Desconcentrados.
4. Monitorear las redes Wan, Man y Lan, para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.
5. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los requerimientos de servicios de voz y datos, a través de oficios y formatos electrónicos con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados.
6. Asegurar el adecuado funcionamiento y el estado integro de los centros de distribución principal (Mdf's) y de los centros de distribución intermedia (Idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, que permitan garantizar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8. Supervisar el grupo de operadoras que atienden a los diferentes conmutadores ubicados en el área metropolitana, con la finalidad de dar una correcta atención a los usuarios internos y externos de la SEDESOL.
9. Asesorar y dar soporte técnico en materia de voz y datos a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de mantener en operación los servicios de TI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

10. Apoyar en la consultoría y capacitación en materia de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones, en las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios de voz y datos.

Departamento de Servicios de Voz y Datos

Misión: Ejecutar la instalación, mantenimiento, configuración y operación de los conmutadores e infraestructura de Telecomunicaciones y servicios de voz y datos a nivel metropolitano y nacional que permita la comunicación e intercambio eficaz de información, contribuyendo al desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Objetivo 1: Operar, instalar y configurar los centros de distribución principal (mdf 's) y los centros de distribución intermedia (idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana con la finalidad de salvaguardar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones. (3)

Funciones:

1. Instalar y apoyar la puesta en operación de los proyectos de cableados estructurados, enlaces digitales y analógicos, centrales telefónicas, servidores de comunicación para proporcionar servicios de voz y datos dentro de la SEDESOL.
2. Monitorear el cumplimiento de los estándares de telecomunicaciones, dentro de la configuración de los conmutadores, cableados estructurados y equipo de datos (router, switch, hub), enlaces de comunicaciones, a fin de garantizar el correcto funcionamiento dentro de la red institucional de multiservicios.
3. Organizar y ejecutar la instalación y puesta en operación del cableado estructurado y equipos activos y pasivos para asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones de ti que se proporcionan a los servidores públicos
4. Operar, instalar y configurar los equipos de conmutación telefónica, servidores de comunicaciones, equipos activos dentro de la red de datos (switch, hubs, modems.), acometidas de los carriers, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios de voz, datos y video, dentro de la SEDESOL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Objetivo 2: Atender y/o asignar las solicitudes, en relación a los requerimientos de instalación, configuración y mantenimiento de los servicios de voz y datos, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las funciones de los diferentes funcionarios públicos dentro de la Secretaría de Desarrollo Social. (2)

Funciones:

1. Operar, instalar y configurar los centros de distribución principal (mdf's) y los centros de distribución intermedia (idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, garantizando la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.
2. Atender y/o asignar las solicitudes, en relación a los requerimientos de instalación, configuración y mantenimiento de los servicios de voz y datos, con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL.
3. Ejecutar y apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de voz y datos, equipamiento activo y pasivo (cableado estructurado) a los enlaces digitales y analógicos, con la finalidad de mantener la entrega oportuna de los servicios de tecnología de la información proporcionados al interior de la SEDESOL.
4. Apoyar al monitoreo de la red nacional, red metropolitana y las diferentes redes locales instaladas en los inmuebles de la SEDESOL para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones.
5. Apoyar en la asesoría y soporte técnico del uso de los servicios de voz y datos tales como: extensiones digitales y analógicas, correo de voz, acceso a códigos de autorización, directorio telefónico en línea para las Unidades administrativas pertenecientes a la Secretaria, con la finalidad de apoyar al uso de los servicios de TI, por parte de los funcionarios públicos.
6. Realizar las pruebas de rendimiento de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de evaluar su desempeño, así como su posible incorporación con la infraestructura ya instalada en la SEDESOL.

Subdirección de Servicios de Cómputo

Misión: Desarrollar y coordinar la infraestructura de seguridad, a través de la implementación de procesos, lineamientos, políticas y proyectos que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios en materia de TIC's,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

contribuyendo al desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Objetivo 1: Proporcionar apoyo en el desarrollo e implementación de medidas de seguridad informática, a través del establecimiento de políticas y procedimientos para garantizar el resguardo, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica sustantiva de la Secretaría.

Funciones:

1. Administrar y coordinar los procesos de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
2. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría.
3. Operar los controles de acceso a centros de procesamiento de datos y sitios de telecomunicaciones para impedir accesos no autorizados y garantizar la correcta operación de los servicios de TI.
4. Administrar la infraestructura de almacenamiento masivo de información a través de respaldos y unidades de almacenamiento con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la Sedesol
5. Impulsar las estrategias de auditoría a sistemas operativos y aplicaciones, a través de ataques éticos (simulados), con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias.

Objetivo 2: Implementar medidas de prevención y recuperación de incidentes de seguridad a través de la implantación y operación de planes de recuperación en casos de desastre (DRP's) para la continuidad de los servicios sustantivos en materia de TIC's.

Funciones:

1. Administrar y coordinar los procesos de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
2. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

3. Administrar los planes de recuperación de desastres, con el objetivo de minimizar el impacto en caso de incidentes de seguridad.
4. Operar los controles de acceso a centros de procesamiento de datos y sitios de telecomunicaciones, para impedir accesos no autorizados y garantizar la correcta operación de los servicios de TI.
5. Administrar la infraestructura de almacenamiento masivo de información a través de respaldos y unidades de almacenamiento con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la Sedesol

Objetivo 3: Diseñar e implementar las medidas lógicas de seguridad necesarias para la correcta operación de la infraestructura de cómputo y seguridad, con la finalidad de proteger los bancos de datos y servicios sustantivos que recibe los usuarios internos y externos de la Sedesol.

Funciones:

1. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría.
2. Impulsar las estrategias de auditoría a sistemas operativos y aplicaciones, a través de ataques éticos (simulados), con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias.

Objetivo 4: Eficientar los centros de computo y sitios de telecomunicaciones, a través de mecanismos y lineamientos de control, con la finalidad de mantener en buenas condiciones de operación los centros de computo y sitios de telecomunicaciones, así como a la infraestructura de computo de alto desempeño e infraestructura de telecomunicaciones perteneciente a la Sedesol.

Funciones:

1. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría.
2. Operar los controles de acceso a centros de procesamiento de datos y sitios de telecomunicaciones, para impedir accesos no autorizados y garantizar la correcta operación de los servicios de TI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Dirección de Servicios Informáticos

Misión: Coordinar y supervisar la óptima operación de la infraestructura de computo instalada en la Secretaría mediante la oportuna y eficiente atención de solicitudes de asesoría y soporte técnico; y la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que de soporte a los procesos sustantivos/administrativos a cargo de la unidades administrativas de la Dependencia.

Objetivo 1: Coordinar y supervisar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes de asesoría y soporte técnico de los usuarios de equipo informático.

Funciones:

1. Administrar los recursos técnicos en los servicios de videoconferencias para dar soporte a los eventos a distancia que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
2. Coordinar la atención de las solicitudes de asesoría técnica solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con el fin de aprovechar al máximo los recursos informáticos.
3. Coordinar el mantenimiento del sitio Web de la normateca interna de la Secretaría, con la finalidad de mantener vigente y disponible la normatividad del ramo para todo aquel que necesite consultarla.
4. Colaborar en la integración de anexos técnicos respecto a la adquisición de bienes y servicios informáticos que lleva a cabo la Dirección General de Informática.

Objetivo 2: Planear, ejecutar y supervisar la instrumentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, asegurando su óptimo desempeño.

Funciones:

1. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de equipo informático de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría, para mantenerlo en adecuadas condiciones de operación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

2. Coordinar la administración de la infraestructura de seguridad de antivirus de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objeto de mantener el equipo informático protegido de este tipo de amenazas.

Objetivo 3: Administración de los centros de cómputo departamentales que permitan óptimas condiciones de funcionamiento de los servicios que brinda la Dirección General.

Funciones:

1. Coordinar la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección General de Informática, que permita atender las asesorías y soporte técnico en materia de informática y telecomunicaciones, solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Supervisar que la operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones sea la correcta, con la finalidad de mantener en operación los equipos servidores.
3. Revisar la información contenida en los dictámenes técnicos que la Dirección General de Informática, emite a las unidades administrativas de la Secretaría para la contratación de bienes y/o servicios informáticos y de telecomunicaciones.

Objetivo 4: Evaluar tecnologías de información que permitan el desarrollo tecnológico armónico, a través de la instrumentación de proyectos de innovación tecnológica que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar las evaluaciones de las diferentes tecnologías en materia de informática existentes en el mercado nacional con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas del Sector Central, así como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
2. Coordinar la verificación del cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General de Informática, Circular 002, conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la utilización de los bienes informáticos, propiedad de la Secretaría.
3. Proponer a la Dirección General de Informática la implantación de proyectos informáticos que impulsen el desarrollo tecnológico institucional en las Unidades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

4. Proponer las políticas y lineamientos a la Dirección General de Informática para aplicarse al interior de la Secretaría en materia de informática con el propósito de optimizar la utilización del uso de los recursos.

Subdirección de Servicios Informáticos

Misión: Supervisar, mantener y asegurar la óptima operación de la infraestructura de computo instalada en la Secretaría mediante la oportuna y eficiente atención de solicitudes de asesoría y soporte técnico; y la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que de soporte a los procesos sustantivos/administrativos a cargo de la unidades administrativas de la Dependencia.

Objetivo 1: Supervisar y evaluar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes de asesoría y soporte técnico de los usuarios de equipo informático, con la finalidad de que los usuarios continúen laborando debidamente.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos en materia de informática que contribuyan al desarrollo tecnológico al interior de la Secretaría.
2. Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
3. Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de informática realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios informáticos sea el óptimo.
4. Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático de las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento, vigilando que la aplicación de las políticas y lineamientos para la prestación de estos servicios se ejecute.
5. Estandarizar y asegurar la administración de la infraestructura de seguridad del software antivirus al interior de la Secretaría, a fin de proteger la información por amenazas de virus.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

6. Proponer proyectos y soluciones de las distintas áreas de la dependencia basados en un constante monitoreo y evaluación de tecnologías de información.
7. Supervisar la revisión de equipos y valoración, para la elaboración de dictámenes técnicos de baja de bienes informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
8. Supervisar la atención a las solicitudes de soporte técnico en materia de informática realizadas a las Unidades Administrativas al interior de la Secretaría con el propósito de conservar la adecuada operación de la infraestructura informática.

Objetivo 2: Programar y supervisar la instrumentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, mediante la atención de los diferentes requerimientos, asegurando su óptimo desempeño.

Funciones:

1. Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
2. Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de informática realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios informáticos sea el óptimo.
3. Supervisar que el funcionamiento, así como la publicación oportuna del sitio Web de la Normateca Interna de la Secretaría, sea el adecuado para su consulta.
4. Organizar la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos para que los servicios de asesoría y soporte técnico solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados se efectúen satisfactoriamente.
5. Supervisar la revisión de equipos y valoración, para la elaboración de dictámenes técnicos de baja de bienes informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
6. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación en las unidades administrativas del Sector Central así como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Objetivo 3: Evaluación de tecnologías de información que permitan el desarrollo tecnológico armónico, a través de la instrumentación de proyectos de innovación tecnológica que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Plantear y supervisar que los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría, a través de herramientas de administración remota y en sitio se cumplan.
2. Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
3. Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de informática realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios informáticos sea el óptimo.
4. Verificar la correcta operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones.
5. Verificar que la información contenida en los anexos técnicos sea la adecuada a las necesidades informáticas de las unidades administrativas de la Secretaría, que lo solicitan.
6. Supervisar la revisión de equipos y valoración, para la elaboración de dictámenes técnicos de baja de bienes informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
7. Notificar a la Dirección de Servicios Informáticos sobre las tendencias y uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo institucional de la Secretaría.
8. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación en las unidades administrativas del Sector Central así como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Departamento de Servicios Informáticos

Misión: Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura de cómputo, instalada en la Secretaría, mediante la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de asesoría y soporte técnico; así como la formulación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que permitan dar soporte a los procesos sustantivos/administrativos a cargo de las Unidades Administrativas de la dependencia.

Objetivo 1: Verificar y atender las solicitudes de servicio, a través del apoyo de Ingenieros de soporte, requeridas por los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría, a través de visitas en sitio con personal de apoyo técnico.
2. Revisar y proporcionar el servicio de asesoría informática, en conjunto con personal de apoyo de la misma Dirección General, para el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
3. Verificar e inspeccionar que la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos funcione adecuadamente, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de servicios en materia de informática.
4. Revisar técnicamente las condiciones de operación del equipo informático y elaborar el reporte de valoración técnica, para el proceso de dictaminación de baja de bienes en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
5. Verificar y atender el servicio de solicitudes de soporte técnico con personal de apoyo de la Dirección General, para asegurar el funcionamiento del equipo informático con el que operan las unidades administrativas de la Secretaría.

Objetivo 2: Asignar y proveer la atención oportuna y eficaz de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, a través de la coordinación con los ingenieros de soporte y/o empresas externas, al parque informático de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Verificar e inspeccionar que la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos funcione adecuadamente, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de servicios en materia de informática.
2. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos con y sin garantía, y con contrato de mantenimiento, propiedad de la Secretaría, para mantenerlos en adecuadas condiciones de operación.
3. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos.
4. Revisar técnicamente las condiciones de operación del equipo informático y elaborar el reporte de valoración técnica, para el proceso de dictaminación de baja de bienes en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
5. Verificar y atender el servicio de solicitudes de soporte técnico con personal de apoyo de la Dirección General, para asegurar el funcionamiento del equipo informático con el que operan las unidades administrativas de la Secretaría.

Objetivo 3: Instalar, configurar y mantener la infraestructura de antivirus, a través de programas de monitoreo y limpieza de virus, a los equipos de computo de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Funciones:

1. Elaborar estudios y proyectos en relación al software de administración, antivirus y desempeño que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos.
2. Administrar la instalación y operación de la infraestructura de antivirus con que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría, para salvaguardar la integridad de la información electrónica.
3. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos.
4. Revisar técnicamente las condiciones de operación del equipo informático y elaborar el reporte de valoración técnica, para el proceso de dictaminación de baja de bienes en las Unidades Administrativas de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Objetivo 4: Fortalecer el equipo de la sala EVA permitiendo su integración con la infraestructura de videoconferencias a través de EDUSAT, para el uso de la Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Funciones:

1. Proporcionar el soporte técnico de los diferentes eventos realizados a través de videoconferencias a solicitud de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
2. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos.
3. Analizar y proponer el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos.

Objetivo 5: Administrar y publicar la normatividad vigente de la SEDESOL, mediante un portal oficial, para consulta de los usuarios de la Secretaría.

Funciones:

1. Administrar y mantener la publicación del sitio web de la normateca interna de la Secretaría debidamente actualizada para facilitar la consulta de disposiciones y lineamientos del ramo.

Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica

Misión: Formular y coordinar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático, la actualización del marco normativo que regule la ejecución de la función informática y la formulación y seguimiento del proceso de dictaminación técnica, con la finalidad de apoyar en la eficiencia operativa de las etapas de planeación, ejecución, evaluación y la toma de decisiones de las unidades administrativas de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Objetivo 1: Promover, diseñar, ejecutar y supervisar las acciones que permitan integrar un plan estratégico de desarrollo informático que asegure un desarrollo tecnológico armónico y estable en la Secretaría.

Funciones:

1. Supervisar la formulación y consolidación del Programa de Desarrollo Informático para la Secretaría y sus entidades sectorizadas.
2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los dictámenes técnicos para dar procedencia a la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
3. Dirigir la integración de un catálogo de proveedores de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de identificar aquellas alternativas tecnológicas viables de implementar al interior de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.
4. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información y comunicaciones con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación de acuerdo a la dictaminación técnica solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.
5. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas

Objetivo 2: Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones que impulsen el fortalecimiento, modernización y uso óptimo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría.

Funciones:

1. Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de H. Comité de Informática Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico y participar del cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo.
2. Supervisar y verificar la ejecución e implementación de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría y presentar el informe correspondiente a la Dirección General de Informática.
3. Coordinar las acciones de difusión de la normatividad aplicable en la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones con las áreas correspondientes al interior de la Secretaría.
4. Supervisar y verificar la integración del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Informática de gasto de la adquisición

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado.

5. Coordinar y supervisar la actualización de la normatividad referente a la administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones conjuntamente con las áreas correspondientes con el propósito de optimizar su uso.
6. Dirigir la integración de un catálogo de proveedores de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de identificar aquellas alternativas tecnológicas viables de implementar al interior de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.
7. Coordinar la actualización de la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Dirección General de Informática.
8. Coordinar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Informática para su operación.
9. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas.

Objetivo 3: Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas que aseguren un uso óptimo y eficiente de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Informática.

Funciones:

1. Coordinar la integración de los anexos técnicos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que son requeridos por las unidades administrativas para los procesos de contratación.
2. Coordinar y supervisar la actualización de la normatividad referente a la administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones conjuntamente con las áreas correspondientes con el propósito de optimizar su uso.
3. Coordinar y supervisar los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Dirigir la integración de un catálogo de proveedores de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de identificar aquellas alternativas tecnológicas viables de implementar al interior de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

5. Coordinar la actualización de la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Dirección General de Informática.
6. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información y comunicaciones con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación de acuerdo a la dictaminación técnica solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.
7. Supervisar la actualización del manual de organización, la elaboración del manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Informática para brindar transparencia y acceso a la operación de la Dirección General.
8. Facilitar los requerimientos de información en materia de informática solicitados a la unidad de Enlace para la Transparencia de la SEDESOL, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
9. Coordinar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Informática para su operación.
10. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas.

Subdirección de Planeación y Normatividad

Misión: Planear y elaborar la integración del Programa Estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones y la actualización del marco normativo que regule la ejecución de la función informática con la finalidad de apoyar en la eficiencia operativa de las etapas de planeación, ejecución, evaluación y la toma de decisiones de las unidades administrativas de la Secretaría.

Objetivo 1: Coordinar, consolidar y elaborar las acciones que permitan integrar el plan estratégico tecnologías de la información y comunicaciones que asegure el desarrollo tecnológico armónico y estable en la Secretaría.

Funciones:

1. Desarrollar y formular el programa de desarrollo informático de la Secretaría y coordinar la integración de sus entidades sectorizadas.
2. Consolidar el programa de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección General de Informática para el cumplimiento de los objetivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

3. Coordinar y dar seguimiento a la integración de sistema de planeación estratégica en el portal electrónico de la Secretaría, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de verificar el avance en la aplicación de las acciones en la materia.
4. Formular el informe de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
5. Ejecutar las demás instrucciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.

Objetivo 2: Programar, diseñar y formular las acciones que impulsen el fortalecimiento, modernización y uso óptimo de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Secretaría a través del seguimiento del programa de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Informática.

Funciones:

1. Elaborar los documentos pertinentes para la difusión de la normatividad de la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones en coordinación con las áreas correspondientes.
2. Supervisar y proponer la asignación, actualización y reemplazo de productos y licencias de software para optimizar su uso al interior de la Secretaría.
3. Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos de informática y de telecomunicaciones con el propósito de ponerlo a consideración de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
4. Elaborar e integrar la actualización del manual de organización, manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Informática para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
5. Ejecutar las demás instrucciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.

Objetivo 3: Planear, programar y presupuestar las actividades administrativas que aseguren un uso óptimo y eficiente de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en la Dirección General de Informática a través del sistema DAS-ITT para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Informática.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Formular y elaborar el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica de su operación y de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
2. Supervisar y ejecutar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos financieros y materiales de la Dirección General de Informática para su operación.
3. Ejecutar las demás instrucciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.

Subdirección de Dictaminación Técnica

Misión: Evaluar y supervisar la integración del proceso de Dictaminación técnica, con la finalidad de apoyar en la eficiencia operativa de las etapas de ejecución, evaluación y toma de decisiones de proyectos de tecnologías de la información de las unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.

Objetivo 1: Supervisar y revisar la elaboración y seguimiento de los dictámenes técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones emitidos a las unidades administrativas de áreas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de los diferentes dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
2. Verificar el seguimiento de las adquisiciones y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en función de los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección General de Informática.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

3. Supervisar e integrar la elaboración de los anexos técnicos requeridos para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
4. Elaborar la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría.
5. Supervisar la integración de los formatos de solicitud de dictamen técnico formulados a la Dirección General de Informática por las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y/o de telecomunicaciones.

Objetivo 2: Supervisar, participar y proponer las acciones de los Programas de Modernización de la Infraestructura Informática y de Telecomunicaciones (MIIT) y Reaprovechamiento de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones, mediante la identificación de necesidades en materia informática, la elaboración de propuestas de asignación y el seguimiento en su implementación para fortalecer la operación de las unidades administrativas de áreas centrales y delegaciones estatales.

Funciones:

1. Proponer y verificar la aplicación de las acciones de los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Coordinar y supervisar la integración del catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en el mercado nacional para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
3. Coordinar la actualización estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría.

Objetivo 3: Supervisar y revisar la elaboración y seguimiento a la integración del catálogo de proveedores y productos de tecnologías de la información con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

Funciones:

1. Analizar el mercado de las tecnologías de información y comunicaciones coadyuvando a la toma de decisiones y al logro de objetivos de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
2. Supervisar la integración de los formatos de solicitud de dictamen técnico formulados a la Dirección General de Informática por las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y/o de telecomunicaciones.

Departamento de Dictaminación Técnica

Misión: Elaborar y revisar la integración del proceso de dictaminación técnica, con la finalidad de apoyar en la eficiencia operativa de las etapas de ejecución, evaluación y toma de decisiones de proyectos de tecnologías de la información de las unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.

Objetivo 1: Elaborar y dar seguimiento a los dictámenes técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones emitidos a las unidades administrativas de áreas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

Funciones:

1. Revisar la propuesta de solicitud de dictamen técnico recibido en la Dirección General de Informática, con el objeto de iniciar la integración del Dictamen Técnico.
2. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como, los de sus órganos administrativos desconcentrados.
3. Elaborar los informes referentes a los expedientes de dictámenes técnicos por unidad administrativa y ejercicio presupuestal para presentarlos a la Subdirección de Dictaminación Técnica.
4. Elaborar los documentos relativos al seguimiento de los dictámenes técnicos emitidos por unidad administrativa y ejercicio presupuestal para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

5. Participar en la formulación de recomendaciones técnicas de los dictámenes técnicos para la optimización de los recursos financieros destinados a la adquisición de bienes y servicios y de telecomunicaciones de acuerdo a la infraestructura informática y las diferentes plataformas tecnológicas adoptadas en la Secretaría.
6. Elaborar cuadros comparativos de productos y servicios de las tecnologías de información y comunicaciones para generar los informes solicitados a la Subdirección de Dictaminación Técnica.
7. Aplicar las acciones pertinentes a los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.

Objetivo 2: Aplicar las acciones del Programa de Modernización de la Infraestructura Informática y de Telecomunicaciones (MIIT), y reaprovechamiento de equipo de cómputo y Telecomunicaciones de los requerimientos de las Unidades Administrativas de Áreas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

Funciones:

1. Elaborar los anexos técnicos requeridos para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que solicita la Dirección General de Informática.
2. Elaborar el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones del mercado nacional con la finalidad de mantener una base de datos actualizada y presentar el informe correspondiente a la Subdirección de Dictaminación Técnica.

Objetivo 3: Elaborar y dar seguimiento a la integración del catálogo de proveedores y productos de tecnologías de la información con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en la materia.

Funciones:

1. Elaborar los informes estadísticos del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Fecha de elaboración: 10 de Diciembre de 2010

3.5. Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 102 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION), QUEDANDO FORMALIZADO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Dirección General de Informática

En ausencia del Director General de Informática y con fundamento en el último párrafo del artículo 49 del Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado el 31 de julio de 2009, firma el Director de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica el Ing. Delfino Saldaña Hernández

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores

HOJA DE FIRMAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

EL CIUDADANO LICENCIADO LEODEGARIO REYES PEREZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO CONSULTIVO Y DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XVIII, Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL-----

-----C E R T I F I C A-----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 102 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-37320-2011, DE FECHA 19 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 24 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE

REGISTRÓ Y COTEJÓ:

C. EDUARDO PEREA
LOPEZ