



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECRETARÍA****100.- 055****México, D.F., a 3 de febrero de 2009.****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 Informática, 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 74 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, reciban un cordial saludo.

**EL SECRETARIO**A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ernesto', is written over a horizontal line.

**ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO**

**SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización  
Específico  
de la  
Dirección General de  
Informática

2008

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>CÓDIGO DE ETICA</b>	<b>3</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
<b>1. COMPETENCIA</b>	<b>10</b>
1.1. Atribuciones	<b>10</b>
1.2. Marco legal	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>2. OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
<b>3. ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>22</b>
3.1. Ubicación de la Dirección General de Informática en el Organigrama General de la Secretaría	<b>22</b>
3.2. Organigrama de la Dirección General de Informática	<b>23</b>
3.3. Estructura orgánica	<b>24</b>
3.4. Funciones	<b>26</b>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## INTRODUCCIÓN

La importancia de este documento radica en que presenta en forma ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes, atribuciones, objetivos, políticas y la integración orgánico-funcional de la Dirección General de Informática, además de dar respuesta a las disposiciones establecidas en los Artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 5 Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

Su objetivo fundamental es presentar una visión de conjunto de la estructura de la Dirección General de Informática, precisando las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permitirá delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad en el desarrollo de las mismas, proporcionando un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta.

Asimismo, el manual de organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero especialmente a los integrantes de esta Dirección General de Informática, quienes contarán con un documento que les permitirá enterarse de su ubicación y de las funciones que deberán desempeñar.

El contenido de este manual habrá de ser actualizado tantas veces se modifique la estructura orgánica, así como ante cambios en las atribuciones que el Reglamento Interior o algún acuerdo al respecto que confiera a la Dirección.



## **CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

### **BIEN COMUN**

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 consciente 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**

## **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.

## **RENDICION 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**

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 ECOLOGICO**

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**

## **RESPECTO**

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.





## **CODIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL**

### **1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas**

*Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley*

- 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 la 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 la 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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.
- 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 la 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.

## **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 de 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 la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.



## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **1. COMPETENCIA**

#### **1.1 Atribuciones**

**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;
- 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;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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**

- 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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- 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 1.2. Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas D.O.F. 5-II-1917, última reforma 13-XI-2007.

### Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Expropiación D.O.F. 25-XI- 1936 y su reforma 4-XII-1997
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Información Estadística y Geográfica D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica D.O.F. 4-IV-2008.
- Ley de Planeación y sus reformas. D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas. D.O.F. 4-I-2000, última reforma 1-X-2007.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas. D.O.F. 13-III-2002, última reforma 21-VIII-2006.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 6-VI-2006.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 9-I-2006.
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 9-II-2004 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, última reforma 31-VIII-2007.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus reformas.  
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.  
D.O.F. 4-I-2000, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29-XII-2000, última reforma 30-VIII-2007.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma 23-II-2005.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 5-IX-2007.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 3-XI-1982. sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6-IX-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 11-VII-2006
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus Reformas.  
D.O.F. 26-I-1990, última reforma 7-IV-1995.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma 29-XI-2006.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 2-V-2007.

## **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, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos y sus Reformas.  
D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 24-XII-2002. sus reformas.
- 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.  
D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.  
D.O.F. 3-IX-2004.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012.  
D.O.F. 30-XI-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.
- Decreto por el que se declara al año 2008 como Año de la Educación Física y el Deporte.  
D.O.F. 31-XII-2007.

## **Acuerdos:**

- Acuerdo por el cual se crea el Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 5-XII-2001 y sus reformas.
- Acuerdo que establece las disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001  
D.O.F. 28-II-2002 y sus reformas.
- Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.
- D.O.F. 28-II-2002 y sus reformas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Disposiciones diversas:**

- Circular 001/2005, Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2005.
- Circular 002/2005, Lineamientos para la Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones 2005.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VI-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.  
D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones 14-V-2007.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos (incluye la Guía para la elaboración del manual respectivo versión 2007).
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento  
D.O.F. 10-VIII-2007.
- Calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades de control presupuestario directo, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 28-XII-2007.
- Calendario de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008 del Ramo 20 por unidad responsable.  
D.O.F. 9-I-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **2. OBJETIVOS GENERALES**

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 y asegurar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones de la Secretaría a través del soporte oportuno y eficiente a los usuarios de las tecnologías de información, así como planear y coordinar la modernización y construcción de la infraestructura que de soporte a los servicios de comunicación de voz, datos e imagen de la Dependencia.

#### **Objetivos Específicos:**

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
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 telecomunicaciones, que garantice la continuidad de operaciones
3. 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**

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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



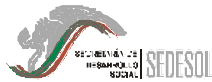
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

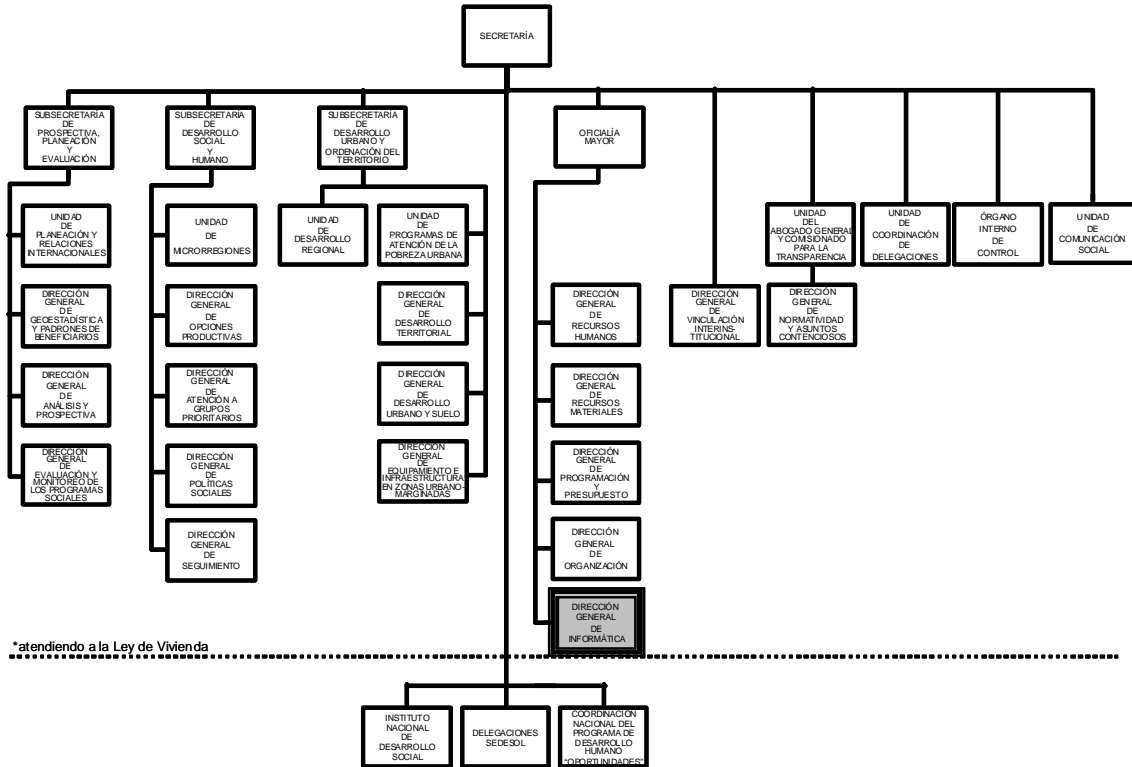
## CAPÍTULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 3.1. Ubicación de la Dirección General de Informática en el organigrama de la Secretaría



#### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA VIGENCIA: AL \*1 DE OCTUBRE DE 2006





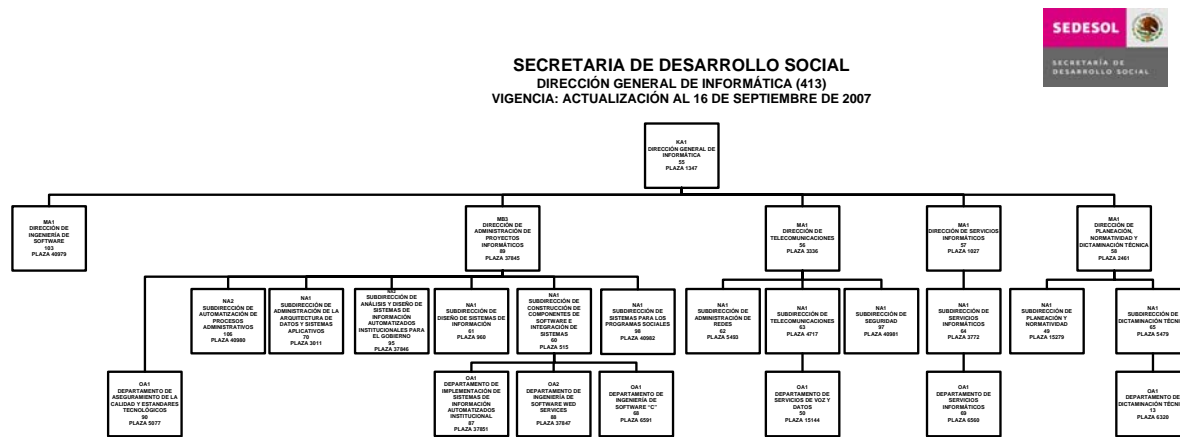
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Dirección General de Informática



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.3. Estructura orgánica

- Dirección General de Informática
  - Dirección de Ingeniería de Software
  - Dirección de Administración de Proyectos Informáticos
    - Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Estándares Tecnológicos
  - Subdirección de Automatización de Procesos Administrativos
  - Subdirección de Administración de la Arquitectura de Datos y Sistemas Aplicativos
  - Subdirección de Análisis y Diseño de Sistemas de Información Automatizados Institucionales para el Gobierno
  - Subdirección de Diseño de Sistemas de Información
  - Subdirección de Construcción de Componentes de Software e Integración de Sistemas
    - Departamento de Implementación de Sistemas de Información Automatizada Institucional
    - Departamento de Ingeniería de Software y Web y Services
    - Departamento de Ingeniería de Software “C”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Subdirección de Sistemas para los  
Programas Sociales
  
- Dirección de Telecomunicaciones
  - Subdirección de Administración de Redes
  - Subdirección de Telecomunicaciones
    - Departamento de Servicios de Voz y  
Datos
  
- Subdirección de Seguridad
  
- Dirección de Servicios Informáticos
  - Subdirección de Servicios Informáticos
    - Departamento de Servicios  
Informáticos
  
- 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**

## **3.4. Funciones**

### **Dirección General de Informática**

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.
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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Formular, planear y dirigir la modernización tecnológica y el desarrollo informático y de telecomunicaciones de la Secretaría.
14. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
***DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA***



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

15. Promover el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica.
16. Las demás que en el ámbito de competencia sean encomendadas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Ingeniería de Software**

1. Administrar y asegurar la utilización de la metodología, las técnicas y las herramientas para el desarrollo de componentes de software, con el fin de asegurar la calidad y agilizar la integración de los sistemas de información y bancos de datos de la Secretaría.
2. Administrar y supervisar la construcción y adecuación de los sistemas de información y bancos de datos, para garantizar que cumplan con las especificaciones operativo-administrativas de las unidades administrativas y delegaciones federales de la Secretaría.
3. Administrar la construcción de herramientas complementarias que permitan identificar el impacto en los sistemas en operación, de los cambios derivados de la evolución de las políticas, reglas de operación y lineamientos, con el fin de minimizar las situaciones que pongan en riesgo la continuidad de la operación.
4. Adecuar y aplicar las herramientas de tecnología de información, con la finalidad de aprovechar los beneficios de las innovaciones tecnológicas para fortalecer el soporte operativo-administrativo de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía.
5. Apoyar la identificación de oportunidades de mejora a partir del análisis de los esquemas operativos de los programas sociales o los procesos administrativos, para la simplificación de procesos, mejoras en el control, disminución de costos, tiempo y esfuerzo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. Analizar, adecuar y aplicar las nuevas tecnologías de información, a través de la investigación documental y experimental, para innovar el desarrollo de software, que permita mantener a la vanguardia a la Secretaría en materia de automatización.
7. Asegurar la aplicación del plan de pruebas de los sistemas, con el fin garantizar que éstos cumplan con las especificaciones de operación y diseño.
8. Administrar la documentación técnica de los componentes de software construidos.
9. Asegurar que las aplicaciones que se construyan cuenten con los criterios de calidad establecidos en estándares de construcción.





### **Dirección de Administración de Proyectos Informáticos**

1. Participar en 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 a fin de asegurar el alineamiento estratégico y el cumplimiento de los requerimientos de información de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información.
5. Planear, supervisar y evaluar los programas de trabajo que se definan para los proyectos de sistematización y automatización en la Secretaría.
6. Diseñar modelos funcionales de operación organizacional bajo tecnologías de información para la estrategia de e-gobierno.
7. Determinar el impacto y riesgo organizacional de los proyectos informáticos de automatización para mantener en condiciones óptimas de operación a la Secretaría.
8. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos y toma de decisiones.
9. Evaluar y seleccionar herramientas para la captación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información.
10. Coordinar y supervisar los mecanismos de atención a la operación de sistemas en producción con la finalidad de detectar desviaciones en la operación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

11. Planear y supervisar la ejecución de los programas de capacitación que aseguren la instrumentación de proyectos informáticos de automatización y su mantenimiento evolutivo en concordancia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
12. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías para el desarrollo de sistemas de información en la Secretaría.
13. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.
14. Supervisar el apego a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas y el manejo de información.
15. Establecer mecanismos de medición que le permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos.
16. Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos asegurando la eficiencia laboral.
17. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información.
18. Evaluar los esquemas operativos de los programas sociales con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basada 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Estándares Tecnológicos**

1. Coordinar y supervisar los procedimientos organizacionales y operativos de la asesoría proporcionada a los usuarios finales, para la asegurar la correcta operación de los diversos Sistemas de Información Automatizados Institucionales.
2. Analizar, evaluar, gestionar, dar seguimiento y priorizar nuevas necesidades solicitadas por los usuarios, de manera que no se afecte el marco normativo de los Programas Sociales u otro que aplique.
3. Coordinar las pruebas de nuevos desarrollos, peticiones como parte del proceso de la implementación de los Sistemas de Información Automatizados Institucionales.
4. Programar, supervisar y ejecutar las fechas de actualizaciones de los diversos Sistemas de Información Automatizados Institucionales.
5. Determinar y realizar la publicación de comunicados para cada Sistema de Información, utilizando el módulo destinado para este objetivo en cada Sistema, para mantener debidamente informado al usuario final de cambios, actualización, modificaciones, etc.
6. Coordinar y supervisar la realización y continua actualización de los manuales de usuario de los diversos Sistemas de Información Automatizados Institucionales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Coordinar y supervisar la realización y continua actualización de los procedimientos de instalación y configuración para la operación de los diversos Sistemas de Información Automatizados Institucionales.
8. Asignación y revisión de actividades al personal operativo involucrado en el proceso de asesoría, capacitación, control y mantenimiento de catálogos.
9. Elaboración y puesta en marcha de Programas de Capacitación y Videocapitación de los diversos Sistemas de Información Automatizados Institucionales.
10. Procesamiento y Revisión de resultados de los Programas de Capacitación y Videocapitación, acerca de observaciones, sugerencias, evaluaciones, etc.
11. Evaluación del Personal que proporciona capacitación y/o asesoría, para poder llevar a cabo una mejora continua, utilizando las evaluaciones proporcionadas por los capacitados.
12. Coordinar y supervisar la realización y continua actualización de los formatos requeridos para llevar a cabo en tiempo y forma el control y mantenimiento de los Catálogos necesarios para la correcta operación de los diversos Sistemas de Información Automatizados Institucionales.
13. Coordinar y supervisar la realización y continua actualización de los formatos requeridos para llevar el control de usuarios de los diversos Sistemas de Información Automatizados Institucionales.
14. Coordinar y supervisar los procedimientos organizacionales y operativos de las instalaciones de productos y herramientas requeridas para la correcta operación de los Sistemas de Información Automatizados Institucionales.
15. Elaboración y revisión de las FAQ's (Preguntas mas Frecuentes) acerca de los diversos Sistemas de Información Automatizados Institucionales.



### **Subdirección de Automatización de Procesos Administrativos**

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. Captar y asegurar las capacidades de crecimiento de software y hardware que permitan un desempeño eficiente en la operación de los sistemas.
3. Administrar la definición de los niveles de arquitectura de los sistemas de información, para facilitar su diseño, construcción y operación.
4. Administrar la identificación de requisitos de diseño y operación de los sistemas para generar las especificaciones de construcción.
5. Planear y controlar la identificación de las excepciones para especificarlas y considerarlas durante el diseño de los componentes de los Sistemas de Información.
6. 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.
7. Analizar y acreditar la elaboración de los Modelos de Datos que aseguren satisfacer las necesidades de información de forma adecuada y eficiente.
8. Diseñar las interfases de los usuarios para que las pantallas de datos de los sistemas sean funcionales y estéticas
9. Diseñar los reportes especificados que contenga de los datos necesarios para satisfacer los requerimientos de intercambio de información, respetando los niveles de confidencialidad establecidos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Administración de la Arquitectura de Datos y Sistemas Aplicativos**

1. Coordinar y supervisar los modelos entidad-relación de los sistemas de información institucionales.
2. Proponer y participar en conjunto con el usuario los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información.
3. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales.
4. Proponer y participar en la selección de herramientas para el almacenamiento y procesamiento de información.
5. Asesorar y participar en los mecanismos de atención a la operación de sistemas en producción.
6. Elaborar y verificar la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.
7. Proponer y participar en la instrumentación de los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el manejo de información.
8. Proponer y participar en los mecanismos de medición que permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos.
9. Coordinar y supervisar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información.
10. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de la infraestructura de aplicativos.
11. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección de Área.



**Subdirección de Análisis y Diseño de Sistemas de Información Automatizados  
Institucionales para el Gobierno**

1. Implementar la metodología para realizar los procesos de análisis, diseño y desarrollo de sistemas para los programas sociales, Institucionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría.
2. 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.
3. Definir y poner en operación la metodología de trabajo para llevar a cabo los procesos de análisis, diseño y desarrollo de Sistemas Administrativos Institucionales o aplicaciones para apoyo de las funciones de las Unidades Responsables, Órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría.
4. 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 Administrativos Institucionales o Aplicaciones.
5. Integrar y conducir los trabajos de análisis y reingeniería de procesos para el desarrollo de los proyectos encomendados.
6. Supervisar y verificar que se apliquen y se cumplan los objetivos específicos en materia de análisis, diseño, construcción, implantación y operación de sistemas administrativos, así como vigilar que se cumplan con las normas, políticas y estándares ya establecidas para cada una de ellas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Evaluar por cada fase del desarrollo de sistemas administrativos, 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
8. 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.
9. Analizar en coordinación con el titular de la Dirección de Proyectos Informáticos, los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán al sistema a fin de establecer las bases para el diseño.
10. Realizar visitas y entrevistas a nivel de usuarios operativos, para elaborar el diseño conceptual de cada sistema.
11. Analizar en conjunto con los usuarios operativos la utilidad práctica de los resultados por obtener de cada sistema
12. Descomponer en módulos cada sistema, y establecer prioridades de desarrollo acordadas con el usuario.
13. Realizar las visitas a usuarios directivos a fin de empezar con pláticas de detalle para el inicio del diseño del sistema.
14. Verificar que el desarrollo de todo sistema se apegue a la metodología detallada establecida para tal fin.
15. Llevar a cabo presentaciones de avance hacia los usuarios directivos para lograr congruencia de actividades durante el desarrollo del sistema.
16. Supervisar y autorizar el control de cambios a los sistemas bajo su responsabilidad.
17. Desarrollar el diseño conceptual de cada sistema para eficientar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos de la Dependencia.





### **Subdirección de Diseño de Sistemas de Información**

1. Planear y supervisar el desarrollo de sistemas de información geográfica de los programas sociales y áreas afines cuando así lo requieran.
2. Coordinar y planear la actualización de la cartografía base a nivel estatal, municipal y localidad para la generación de sistemas de información geográfica.
3. Generar mapas temáticos impresos y digitales del Sector Desarrollo Social, para facilitar la implementación de sistemas de información.
4. Elaborar informes de avance del desarrollo de los sistemas de información geográficos del Sector Desarrollo Social.
5. Georeferenciar y Geocodificar la información para la captura, composición, análisis, mapeo y visualización de datos espaciales.
6. Diseñar y elaborar sitios Web para la difusión y distribución de aplicaciones, manuales y documentación de los sistemas generados en el área.
7. Administrar el sitio Web intranet, herramienta de comunicación interna de la Secretaría, así como la actualización tecnológica de la misma.
8. Administrar el sitio Web extranet, herramienta de comunicación externa de la Secretaría, así como la actualización tecnológica de la misma.
9. Diseñar de los front end de los sistemas de información automatizados de la Dependencia.
10. Atender las solicitudes de desarrollo, diseño y administración de sitios Web de la Dependencia cuando así se requiera, como puede ser el Órgano Interno de Control, Normateca Interna o el Servicio Profesional de Carrera.
11. Monitorear el correcto funcionamiento de las aplicaciones relacionadas los sistemas de información geográfico, intranet, extranet y sitios Web generados en área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

12. Asesorar y facilitar en la elaboración de presentaciones tipo Web y elaboración de impresos de difusión interna del Sector Desarrollo Social.
13. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección de Área.



### **Subdirección de Construcción de Componentes de Software e Integración de Sistemas**

1. Supervisar la metodología y estándares para realizar la construcción e implementación de los sistemas automatizados.
2. Supervisar y asegurar que sean aplicadas las metodologías y estándares en el proceso de construcción de los componentes de los sistemas automatizados.
3. Supervisar la construcción de los componentes sistemas automatizados.
4. 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.
5. Supervisar que se cumplan los objetivos específicos en la construcción de los sistemas automatizados.
6. Evaluar la etapa de construcción de sistemas y procedimientos establecidos para los sistemas automatizados.
7. Revisar informes de avance en la construcción de los sistemas automatizados, para detectar elementos que afecten el cumplimiento del plan de trabajo.
8. Asignar actividades a los involucrados en la construcción de los sistemas automatizados.
9. Definir los objetivos específicos y alcances en la etapa de construcción de los sistemas automatizados.
10. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

11. Participar en los planes estratégicos de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos.
12. Participar en la construcción de los componentes de software de los sistemas automatizados.
13. Definir estándares para una buena integración de los sistemas automatizados.
14. Coordinar y supervisar que se apliquen los estándares para una eficiente integración de los sistemas.
15. Delegar responsabilidades en el proceso de construcción de los sistemas automatizados.
16. Elaborar planes de contingencia, para asegurar el funcionamiento de los sistemas automatizados en operación.
17. Coordinar y controlar las actualizaciones de los códigos de cada uno de los sistemas para evitar posibles errores de versiones.
18. Participar en la fase de diseño de sistemas aportando mejoras en su elaboración.
19. Supervisar que en la construcción de componentes de software, este acorde a lo realizado en la fase de análisis y diseño de los sistemas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Departamento de Implementación de Sistemas de Información Automatizada Institucional**

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.
3. Coordinar e integrar los programas de capacitación de los sistemas de información, para promover su implementación adecuada.
4. 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.
5. 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.
6. Revisar y diseñar los manuales de operación de los sistemas de información, para promover el uso y operación eficaz de los mismos.
7. Integrar y analizar los reportes de seguimiento en relación a los sistemas de información, para medir la efectividad de los mismos.



## **Departamento de Ingeniería de Software y Web Services**

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.
10. Recopilar la información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

11. Analizar la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados.
12. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Departamento de Ingeniería de Software “C”**

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. Codificación de los componentes de software de los diferentes sistemas de información automatizados haciendo uso de los algoritmos previamente creados.
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 e interfaces creados de los sistemas de información automatizados para asegurar su correcto funcionamiento e integración.
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. Informar sobre las dificultades para llevar a cabo las actividades de automatización de los procesos.
10. 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**

11. Recopilación de información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc.
12. Análisis de la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados.
13. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados.



### **Subdirección de Sistemas para los Programas Sociales**

1. Administrar y asegurar la utilización de la metodología, las técnicas y las herramientas para el análisis de las necesidades de información, proceso y control de las unidades administrativas y las delegaciones federales, con el fin de asegurar la calidad de los productos del análisis.
2. Administrar el estudio preliminar del proyecto para identificar, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, los objetivos, el alcance del proyecto y su impacto en la Secretaría, así como evaluar diferentes opciones de atención y sus costos, con el fin de determinar la factibilidad técnica y operacional.
3. 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 y delegaciones federales de la Secretaría, para efectuar su análisis.
4. Coordinar el análisis de las necesidades de información, proceso y control, mediante la utilización de herramientas y técnicas específicas, con el fin de obtener las especificaciones detalladas de los flujos de datos, del almacenamiento de los mismos, de su transformación y de los resultados requeridos por las unidades administrativas y las delegaciones federales.
5. 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.



## **Dirección de Telecomunicaciones**

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).

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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. 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. 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.
12. 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.
13. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

14. 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.
15. 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.
16. 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Administración de Redes**

1. Administrar y supervisar y operar la infraestructura de telecomunicaciones, en los inmuebles del area 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 Secretaria cuenten con autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos de telecomunicaciones y contratación de servicios de telecomunicaciones.
6. Administrar, diseñar, coordinar y supervisar los servicios de voz y datos.
7. Supervisar y verificar los reportes de servicios de voz y datos y video que se da a los servidores públicos de la SEDESOL
8. Evaluar y ejecutar la documentación que llega a la subdirección a través de Servicios en materia de telecomunicaciones, servicios de voz y datos.
9. Administrar y supervisar los sites de telecomunicaciones de la SEDESOL. Monitoreo y evaluación de nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones.
10. Asesoría, soporte técnico y capacitación en materia de telecomunicaciones y servicios de voz y datos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Telecomunicaciones**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





### **Departamento de Servicios de Voz y Datos**

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 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. 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 Secretaría, con la finalidad de apoyar al uso de los servicios de TI, por parte de los funcionarios públicos.
9. 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.
10. 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Seguridad**

1. Administrar y coordinar los procesos de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
2. Diseñar y proponer políticas y lineamientos de seguridad, para concientizar a los servidores públicos de la Secretaría con la cultura de la Seguridad de la Información.
3. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de computó para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría.
4. Mantener, Administrar y Operar los planes de recuperación de desastres y continuidad del negocio, con el objetivo de minimizar el impacto en caso de incidentes de seguridad.
5. 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.
6. Operar y Mantener 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
7. Impulsar las estrategias de auditoria 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Servicios Informáticos**

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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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**

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Proponer a la Dirección General de Informática la implantación de proyectos informáticos que impulsen el desarrollo tecnológico institucional en las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
13. 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección Servicios Informáticos**

1. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos en materia de informática que contribuyan al desarrollo tecnológico al interior de la Secretaría.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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**

9. Verificar la correcta operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones.
10. 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.
11. Proponer proyectos y soluciones de las distintas áreas de la dependencia basados en un constante monitoreo y evaluación de tecnologías de información.
12. 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.
13. Notificar a la Dirección de Servicios Informáticos sobre las tendencias y uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo institucional de la Secretaría.
14. 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.
15. 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Departamento de Servicios Informáticos**

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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

9. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica**

1. Supervisar la formulación y consolidación del Programa de Desarrollo Informático para la Secretaría y sus entidades sectorizadas.
2. 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.
3. 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.
4. 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 Secretaria.
5. Supervisar y verificar la integración del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Informática de gasto de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

9. 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.
10. 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.
11. Coordinar la actualización de la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Dirección General de Informática.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Coordinar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Informática para su operación.
16. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Planeación y Normatividad**

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.
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. 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.
6. 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.
7. Supervisar y proponer la asignación, actualización y reemplazo de productos y licencias de software para optimizar su uso al interior de la Secretaría.
8. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

9. 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.
10. Supervisar y ejecutar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos financieros y materiales de la Dirección General de Informática para su operación.
11. Ejecutar las demás instrucciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Dictaminación Técnica**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría.
7. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. 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.
9. Coordinar la actualización estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Departamento de Dictaminación Técnica**

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.
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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMÁTICA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. 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.
9. 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.
10. 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

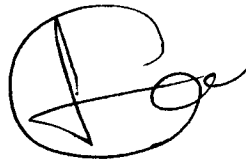


**SEDESOL**

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 72 PÁGINAS, QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ:**

**Dirección General de Informática**

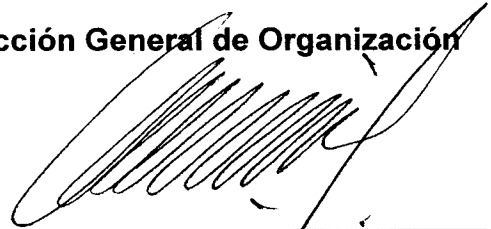


---

**Ing. Alfonso Octavio Garcia de Leon  
Olvera**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Dirección General de Organización**



---

**Lic. Germán Malvido Flores**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE NOMINACIÓN  
Y PROMOCIONES

REGISTRÓ:

LIC. CLAUDIA IRAIS RIOS  
COBO

EL CIUDADANO LICENCIADO JUSTO NAVA NEGRETE, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO CONSULTIVO Y DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONEN 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 SETENTA Y CUATRO FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-30907-2009, DE FECHA DOCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 12 DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

COTEJÓ:

LIC. FRANCISCO JAVIER  
VARGAS GARCÍA