



MANUAL DE ORGANIZACION

IDENTIFICACION

Manual de Organización de la Unidad de Informática

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a 14 de marzo del 2002

No. DE REGISTRO: SCT-713-1.01-A3-2002

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:

PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, de simplificación, de desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio Sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras relativas son atendidas directamente por los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.

Por el contenido del manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

C O N T E N I D O

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	8
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	10
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	11
5. ESTRUCTURA ORGANICA	12
6. ATRIBUCIONES	14
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA EN LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	15
7.2 DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION	28
7.3 DIRECCION DE SOPORTE TECNICO	39
7.4 DIRECCION DE CAPACITACION Y ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS	48
7.5 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	56

1. ANTECEDENTES

En mayo de 1992, se crea la Unidad de Informática, área que depende de la Oficialía Mayor para dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo de la informática en la Secretaría, integrándose en ella las áreas informáticas de las Direcciones Generales de Fomento a las Telecomunicaciones e Informática, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Recursos Humanos para desarrollar las siguientes funciones:

Coordinar el Comité de Informática de la Secretaría y Organos Desconcentrados del Sector.

Establecer normas y políticas, para estandarizar el desarrollo informático de la Secretaría.

Evaluar e integrar los programas de desarrollo informático en las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría, a fin de establecer el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI). Asimismo, opinar, asesorar y licitar la adquisición de equipo y programas de cómputo.

Coordinar todas las actividades informáticas de tipo administrativo de los Centros SCT, con las Oficinas Centrales correspondientes, incluyendo las de implantación de sistemas de cómputo.

Apoyar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría, en la evaluación, diseño, desarrollo e implantación de sistemas y programas de cómputo.

Organizar e impartir cursos sobre informática, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.

Operar la Unidad de Documentación sobre informática.

A partir de enero de 1996 se le asignan nuevas tareas para conformarla como Unidad de Informática.

Para 1998 se le adicionan 7 plazas de nueva creación: 4 MC07 y 3 MS12; se le incorporan por transferencia 2 plazas: 1 MS07 y 1 MG02 y elimina de su estructura 1 MS01, la cual se

adscribe a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; asimismo, de acuerdo a las responsabilidades y cargas de trabajo, se renivelan 8 plazas de mando.

Derivado de lo anterior, la Unidad de Informática queda integrada por 15 plazas de estructura tradicional y 25 de alto nivel de responsabilidad, totalizando 40 plazas.

En 1999, con motivo de la reestructuración no básica de la SCT, se autorizaron las renivelaciones de 3 plazas MG10 a MG07 y 1 MS06 a MS03.

Para el año 2000 la estructura orgánica de la Unidad se incrementa con 8 plazas de mando, 3 por la conversión de contratos por honorarios de los siguientes niveles: 2 COA1 y un MC09, así como por la transferencia de 5 plazas, 1 SUA3, 2 COC2 Y 2 EEA2 de la Dirección General de Recursos Humanos quedando con un total de 48 plazas

En el 2001, se le transfieren 3 plazas; 1 EEA1 y 1 SUA1 de Oficialía Mayor y 1 MC08 de la Unidad de Autopistas de Cuota, a su vez la Unidad de Informática transfirió 1 plaza COC2 a la Dirección General de Programación y Presupuesto. En diciembre de ese mismo año la Oficial Mayor de la SCT autorizó la renivelación de 4 plazas 1 GEA1 a GEB1, 1 SUA3 a SUB1, 1 SUA1 a SUB1 y un EEA1 a EEB1, totalizando así 50 plazas.

Para el 2002 con la aplicación del nuevo tabulador la nomenclatura de los puestos se modifica; asimismo, se autoriza la transferencia de una plaza OA1 a la Oficina del Secretario del Ramo, quedando su estructura orgánica con un total de 49 plazas conformada de la siguiente manera: 1 KC1, 1 LB1, 5 MB1, 2 NC2, 1 NB2, 1 NA2, 11 NA1, 1 OB1, 24 OA1, 1 MC08 y 1 MC09.

2. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O. 1917/II/05

LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O. 1963/XII/28

Ley Federal del Trabajo
D.O. 1970/IV/01

Ley Federal de Educación
D.O. 1973/29

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O. 1975/XII/31

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O. 1976/XII/29

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O. 1976/XII/31

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O. 1982/XII/31

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O. 1983/XII/27

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O. 1994/VII/04

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O. 2000/I/04

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O. 2000/I/04

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O. 1981/XI/18

Reglamento de la Ley de Obras Públicas
D.O. 1985/II/13

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1988/VII/12

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
Relacionados con Bienes Muebles
D.O. 1990/II/13

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1996/X/29

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mediano Plazo denominado de
Desarrollo Informático.
D.O. 1996/IV/06

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O. 2001/V/30

Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio
correspondiente

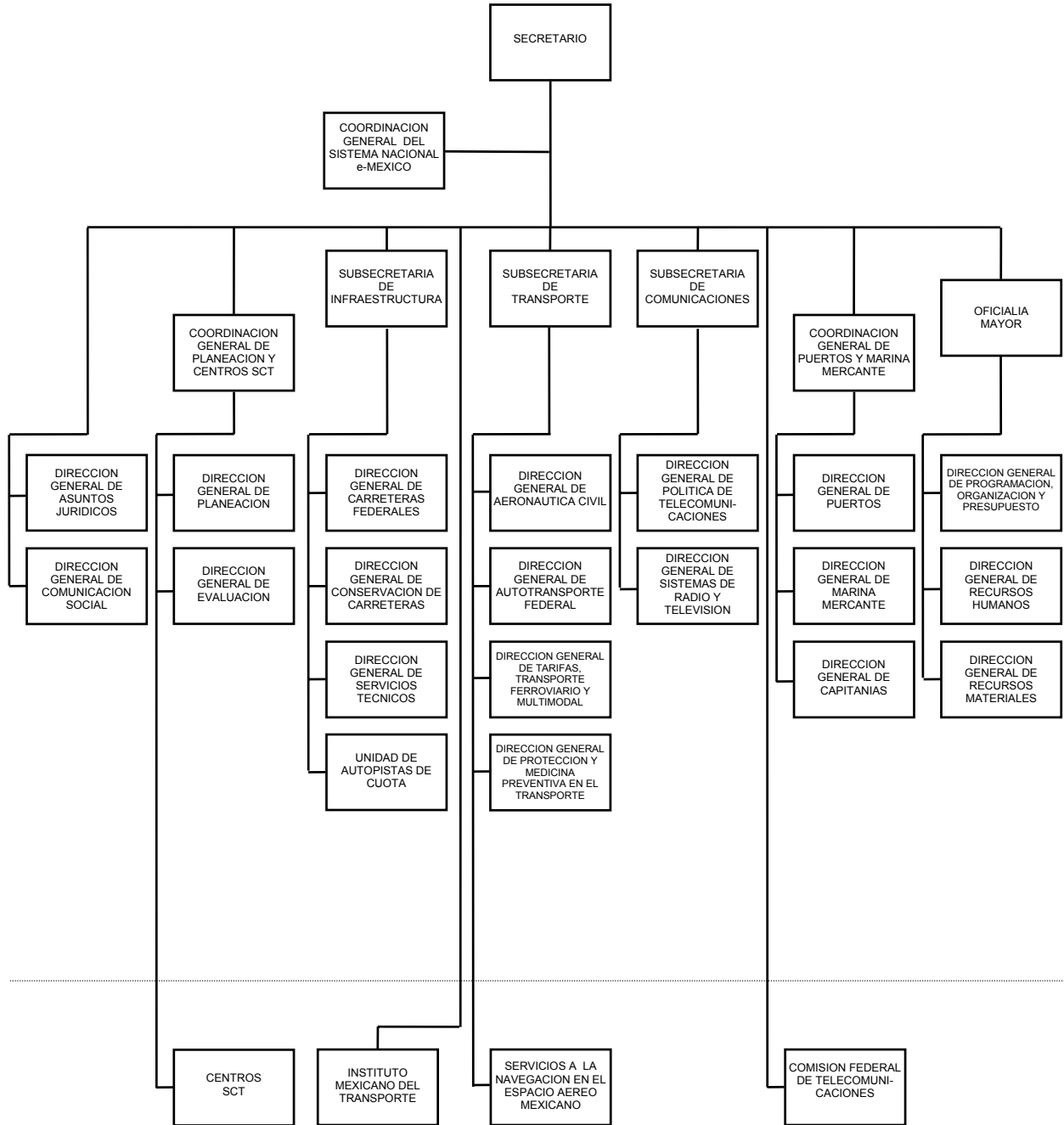
OTROS

Oficio de Oficialía Mayor número. 5.-365, con fecha 11 de mayo de 1992, mediante el cual la
Coordinación de Informática de la SCT, adquiere el rango de Unidad Administrativa, adscrita
a Oficialía Mayor.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1995/XII/13

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1998/X/12

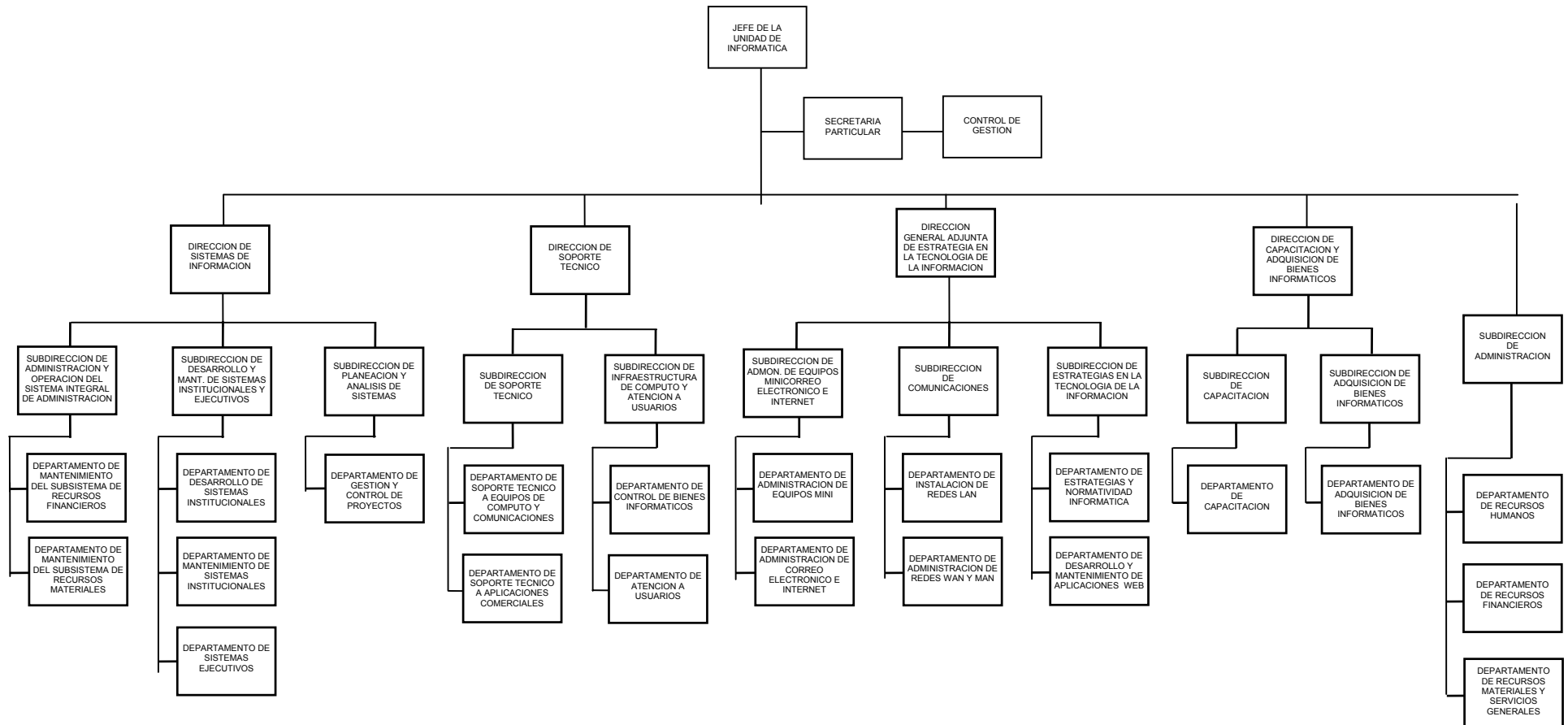
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUESTOS

- 2 DIRECTORES DE AREA
- 3 SUBDIRECTORES DE AREA
- 3 JEFES DE DEPARTAMENTO
- 1 MC08
- 1 MC09



5. ESTRUCTURA ORGANICA

Unidad de Informática

Dirección General Adjunta de Estrategia en la Tecnología de la Información

Subdirección de Administración de Equipos Mini, Correo Electrónico e Internet

Departamento de Administración de Equipos Mini

Departamento de Administración de Correo Electrónico e Internet

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Instalación de Redes Lan

Departamento de Administración de Redes Wan y Man

Subdirección de Estrategias en la Tecnología de la Información

Departamento de Estrategias y Normatividad Informática

Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones Web

Dirección de Sistemas de Información

Subdirección de Administración y Operación del Sistema Integral de Administración

Departamento de Mantenimiento del Subsistema de Recursos Financieros

Departamento de Mantenimiento del Subsistema de Recursos Materiales

Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Institucionales y Ejecutivos

Departamento de Desarrollo de Sistemas Institucionales

Departamento de Mantenimiento de Sistemas Institucionales

Departamento de Sistemas Ejecutivos

Subdirección de Planeación y Análisis de Sistemas

Departamento de Gestión y Control de Proyectos

Dirección de Soporte Técnico

Subdirección de Soporte Técnico

Departamento de Soporte Técnico a Equipos de Cómputo y Comunicaciones

Departamento de Soporte Técnico a Aplicaciones Comerciales

Subdirección de Infraestructura de Cómputo y Atención a Usuarios

Departamento de Control de Bienes Informáticos

Departamento de Atención a Usuarios

Dirección de Capacitación y Adquisiciones de Bienes Informáticos

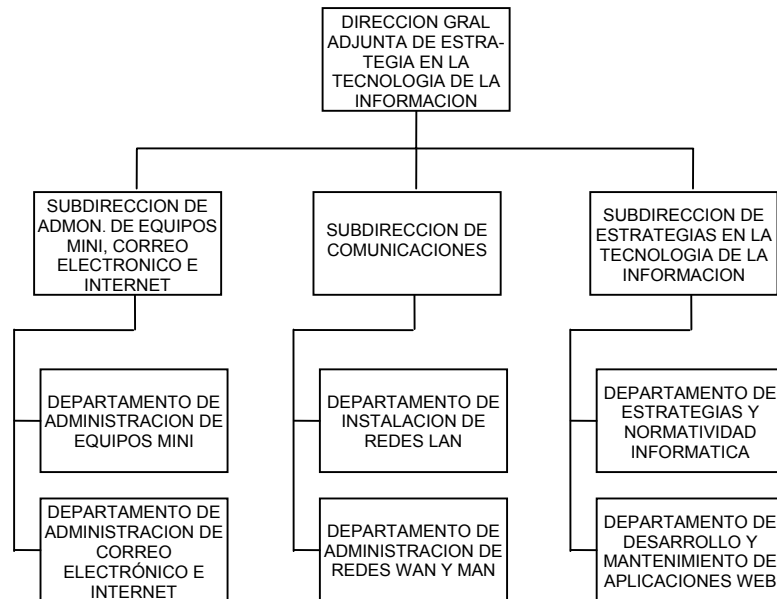
Subdirección de Capacitación

Departamento de Capacitación
Subdirección de Adquisición de Bienes Informáticos
 Departamento de Adquisición de Bienes Informáticos
Subdirección de Administración
 Departamento de Recursos Humanos
 Departamento de Recursos Financieros
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. ATRIBUCIONES

A la Unidad de Informática corresponde el despacho de las siguientes funciones:

- I. Dirigir las actividades de informática de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como el Sistema Integral de Administración.
- II. Coordinar las actividades de informática en materia administrativa de los Centros SCT con las oficinas centrales, referentes a la implantación, uso de sistemas, equipos de cómputo y redes locales, así como mantener relación funcional, técnica y normativa con los departamentos de informática de los Centros SCT.
- III. Apoyar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría en el desarrollo, implantación de sistemas y programas de cómputo, así como evaluar los programas de desarrollo informático de la Dependencia.
- IV. Opinar y asesorar a las unidades administrativas sobre la adquisición y mantenimiento de equipos y sistemas de cómputo, así como la ampliación y modernización de la red de informática.
- V. Evaluar desde el punto de vista informático y aprobar, en su caso, la adquisición de equipo de cómputo, los servicios de mantenimiento y la contratación de consultorías para el desarrollo de programas de cómputo en las áreas de la Oficialía Mayor y otras unidades administrativas que lo soliciten.
- VI. Organizar y coordinar la impartición de cursos de capacitación en informática con la Dirección General de Recursos Humanos y establecer los mecanismos y procedimientos automatizados de intercambio de información entre la Secretaría y las dependencias globalizadoras.



FUNCIONES

- Conducir la formulación e integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático, de acuerdo a la normatividad establecida por el Comité Interno de Informática, así como dar seguimiento a su instrumentación en las diferentes áreas de la Secretaría.
- Coadyuvar en la elaboración de las políticas y normas en materia de sistemas de información, teleinformática, capacitación, adquisición de bienes informáticos, atención a usuarios, seguridad informática y utilización de paquetes comerciales de cómputo.
- Supervisar la operación, administración y monitoreo de la red de teleinformática de la Secretaría, así como de la supercarretera de la información (Intranet/Internet).
- Supervisar la administración del correo electrónico de la Secretaría.
- Supervisar el diseño de redes de datos solicitados por las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados, así como evaluar paquetes comerciales de comunicaciones, a efecto de proponer el más adecuado.
- Supervisar la instalación de los equipos de comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos de las áreas que lo soliciten.
- Coordinar el análisis y dictaminar técnicamente los mecanismos de conectividad para nuevos equipos a la red de teleinformática de la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de la infraestructura de comunicaciones.
- Evaluar el control de las licencias de los paquetes comerciales de comunicaciones y de acceso a Internet para su distribución adecuada a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados solicitantes.

- Asistir a las sesiones convocadas por el Comité Interno de Informática de la Secretaría, dar seguimiento a las mismas y supervisar, en coordinación con los Subcomités de Informática de la Secretaría, el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Determinar, en conjunto con la Dirección de Soporte Técnico, el establecimiento de planes de contingencia para salvaguardar los bienes informáticos propiedad de la Secretaría.
- Determinar, con base en las políticas de desarrollo informático establecidas por el Comité Interno de Informática de la Secretaría, las características técnicas que habrán de tener los bienes informáticos y de comunicaciones que habrán de adquirirse.
- Determinar las estrategias que deberá adoptar la Secretaría respecto de la capacitación en materia informática.
- Supervisar, en conjunto con la Dirección de Sistemas de Información, la definición de los proyectos de automatización de las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Supervisar las actividades de análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones Web, así como la administración de las que funcionen sobre la supercarretera de la información, a través de los servicios Web de la Secretaría.
- Supervisar, en conjunto con la Dirección de Sistemas de Información, la definición de los proyectos de automatización del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la administración y la actualización del software de los servidores, minicomputadoras (equipos Sun y HP9000), y equipos de comunicación que se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad de Informática.

- Coordinar el asesoramiento a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados, en la planeación, instalación y puesta en operación de las redes locales (LAN), así como la utilización de la red de área amplia (WAN) y la red metropolitana de cada Centro SCT (MAN).
- Determinar, en conjunto con la Dirección de Soporte Técnico, la viabilidad técnica de los equipos a ser adquiridos por las distintas áreas de la Secretaría.
- Determinar, las pruebas técnicas y supervisar la evaluación de equipos de cómputo que se presenten como prototipo en las licitaciones públicas para la adquisición de bienes informáticos que al efecto realice la Dirección General de Recursos Materiales.
- Participar en la creación de lineamientos relativos a su ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la elaboración de informes de avance del programa de trabajo asignado a esta Dirección.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE EQUIPOS MINI, CORREO ELECTRONICO E INTERNET

FUNCIONES

- Coordinar la administración y operación de las minicomputadoras de arquitectura RISC y servidores de Windows NT, Novell y SCO responsabilidad de la Unidad de Informática que estén orientadas al procesamiento electrónico de datos.
- Coordinar la actualización de las versiones de los sistemas operativos de los equipos HP-9000, SUN, Netware de Novell y Windows NT propiedad de la Secretaría.
- Coordinar las actividades de estructuración, administración y optimización en la operación de las bases de datos institucionales.
- Planear, organizar, supervisar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos HP-9000 y SUN.

- Coordinar y establecer los procedimientos concernientes a los diferentes tipos de respaldo de información -diferencial, incremental o completo- que se realizarán en las minicomputadoras y servidores responsabilidad de la Unidad de Informática.
- Coordinar y establecer el plan de contingencia a seguir en caso de fallas en las minicomputadoras o servidores responsabilidad de la Unidad de Informática.
- Establecer los sistemas y procedimientos a seguir en la sala de impresiones y de equipos cómputo para dar un buen servicio a los usuarios y controlar las operaciones que se realizan en ellos.
- Participar en la elaboración de las pruebas a realizar a las minicomputadoras de arquitectura RISC y sus periféricos que sean adquiridos por la Secretaría.
- Coordinar la administración del correo electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar el acceso a Internet de toda la Secretaría a través de los equipos de seguridad de la Unidad de Informática.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EQUIPOS MINI

FUNCIONES

- Administrar y operar las minicomputadoras de arquitectura RISC y servidores de Windows NT, Novell y SCO responsabilidad de la Unidad de Informática que estén orientadas al procesamiento electrónico de datos.
- Llevar a cabo la actualización de las versiones de los sistemas operativos de los equipos HP-9000, SUN, Netware de Novell, Windows NT propiedad de la Secretaría.

- Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos HP-9000 y SUN.
- Realizar la actualización de los paquetes manejadores de bases de datos que soportan las aplicaciones institucionales y locales instaladas en los servidores RISC.
- Estructurar, administrar y optimizar la operación de las bases de datos institucionales y locales que residen en los servidores RISC asignados a la Unidad de Informática.
- Realizar los diferentes tipos de respaldo de información -diferencial, incremental o completo- en las minicomputadoras y servidores asignadas a la Unidad de Informática, a excepción de los servidores de aplicaciones WEB.
- Llevar a cabo el plan de contingencia a seguir en caso de fallas en las minicomputadoras o servidores responsabilidad de la Unidad de Informática.
- Registrar en la bitácora correspondiente las actividades realizadas en las salas de impresiones y de equipos de cómputo, a fin de controlar las operaciones que se realizan en ellas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET

FUNCIONES

- Administrar el correo electrónico de la Secretaría.
- Administrar el equipo de seguridad Firewall que se utilizará para controlar el acceso a Internet/Intranet.
- Configurar e instalar los paquetes comerciales en los equipos de la Secretaría que tendrán acceso a correo electrónico e Internet.

- Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría en el uso adecuado del correo electrónico y de Internet.
- Elaborar los manuales de usuario correspondientes al manejo del correo electrónico y al acceso a Internet.
- Registrar a los usuarios de Internet y de correo electrónico en el sistema de información correspondiente.

SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Coordinar la administración y monitoreo de la red de teleinformática de la Secretaría.
- Coordinar el diseño de redes LAN solicitados por las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados, así como evaluar diferentes productos de comunicaciones existentes en el mercado, a efectos de proponer el más adecuado.
- Coordinar la instalación de equipos de comunicaciones de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los UPS's que alimentan los equipos de comunicaciones, así como revisar que las cargas estén balanceadas.
- Analizar los mecanismos a utilizar para conectar los diferentes equipos a la red de teleinformática de la Secretaría, a fin de aprovechar la infraestructura de comunicaciones.
- Llevar el control de la distribución de licencias del software de comunicaciones -TCP/IP, PC/TCP- para las unidades administrativas centrales y centros SCT solicitantes.

- Establecer los planes de contingencia a seguir en cuanto a los servicios de comunicaciones que proporciona la Unidad de Informática.
- Participar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicaciones.
- Determinar, con base en las bitácoras de servicio de los equipos de comunicaciones, cuándo deberán ser dados de baja, sustituidos por nuevos o, en su caso, redistribuidos a otras áreas.
- Llevar a cabo la evaluación de los equipos de comunicaciones que se presenten como prototipo en las licitaciones públicas a cargo de la Unidad de Informática.

DEPARTAMENTO DE INSTALACION DE REDES LAN

FUNCIONES

- Apoyar a las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados en sus proyectos de conectividad a través de redes LAN, así como revisar y, en su caso, hacer el diseño de las redes LAN solicitadas.
- Evaluar los diferentes productos de comunicaciones que se propongan para ser integrados a la red de teleinformática de la Secretaría, así como para las redes LAN de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.
- Realizar el registro correspondiente al control de las direcciones IP asignadas, así como al de las licencias de los paquetes de comunicaciones instalados -TCP/IP, PC/TCP, FTP- para conexión a la red de Teleinformática de la Secretaría.
- Instalar, configurar y administrar los servidores de Windows NT y Novell responsabilidad de la Unidad de Informática que estén orientados a manejar las redes LAN.

- Asesorar a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados en la instalación, configuración, puesta en operación y administración de sus servidores de Windows NT y Novell.
- Administrar la red LAN de la Unidad de Informática.
- Participar en la revisión y aprobar la instalación de redes LAN que sean contratadas a través de licitaciones públicas responsabilidad de la Unidad de Informática.
- Verificar que los equipos conectados al UPS no excedan las cargas permitidas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE REDES WAN Y MAN

FUNCIONES

- Administrar y monitorear la red de teleinformática de la Secretaría, a fin de diagnosticar las fallas que se presenten, y en su caso, reportarlas a la empresa prestadora del servicio de interconexión, o al área de soporte técnico según corresponda.
- Participar en la evaluación de paquetes comerciales y equipos de comunicación.
- Evaluar las nuevas tecnologías de interconexión que se presenten en el mercado para fortalecer oportunamente la red de teleinformática de la Secretaría.
- Revisar que el mantenimiento a equipos de comunicaciones especializados, (routers, hubs, FCD2, switches), sea realizado adecuadamente.
- Instalar, configurar y administrar los equipos de comunicaciones de la red de Teleinformática de la Secretaría.

- Definir, en conjunto con el Departamento de Redes LAN, los equipos de comunicaciones que permitirán que las redes LAN se integren a la Red de Teleinformática de la Secretaría, a efecto de asegurar la compatibilidad entre los diferentes equipos instalados.
- Apoyar a las áreas de la SCT para la transmisión de información entre dependencias del Gobierno Federal.

SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS EN LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI).
- Coordinar el análisis de requerimientos informáticos, de comunicaciones y de capacitación de las unidades administrativas centrales y centros SCT.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité Interno de Informática.
- Coordinar, en conjunto con la Dirección de Sistemas de Información, la definición de los proyectos de automatización de las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Integrar las políticas y normas en materia de sistemas de información, teleinformática, capacitación, adquisición de bienes informáticos, atención a usuarios, seguridad informática y utilización de paquetes comerciales de cómputo.
- Coordinar la integración de los programas de contingencia informática de cada una de las áreas de la Unidad de Informática y asesorar a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados en la elaboración de los mismos.

- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y puesta en operación de los sistemas de las unidades administrativas centrales y centros SCT, que utilicen la tecnología de páginas WEB.
- Coordinar el desarrollo de nuevas aplicaciones que complementen el correcto funcionamiento de los sistemas de la Secretaría que utilicen la tecnología de páginas WEB.
- Coordinar el mantenimiento de las aplicaciones de la Secretaría que utilizan la tecnología de páginas WEB.
- Coordinar la elaboración de los manuales técnicos y de operación de los sistemas de la Secretaría que utilicen la tecnología de páginas WEB.
- Capacitar y asesorar, cuando se requiera, al personal de las unidades administrativas y centros SCT en el uso y operación de los sistemas de la Secretaría que utilicen la tecnología de páginas WEB.
- Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la integración de la información proveniente de los sistemas institucionales que utilizan la tecnología de páginas WEB.

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS Y NORMATIVIDAD INFORMATICA

FUNCIONES

- Elaborar las políticas y normas en materia de sistemas de información, teleinformática, capacitación, adquisición de bienes informáticos, atención a usuarios, seguridad informática y utilización de paquetes comerciales de cómputo.

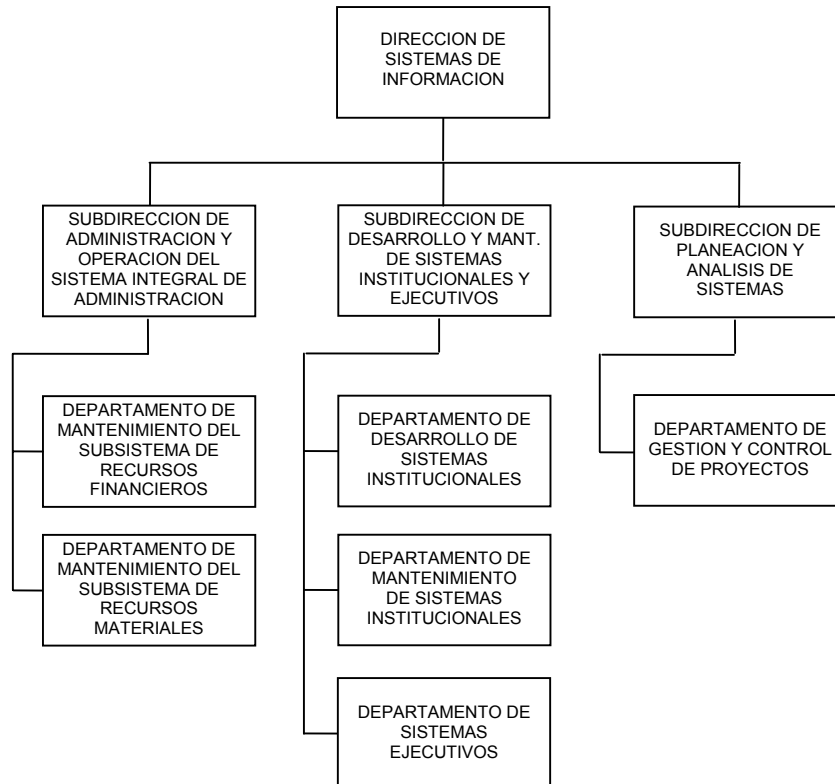
- Integrar el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría, y elaborar el correspondiente a la Unidad de Informática.
- Dar seguimiento al Programa Institucional de Desarrollo Informático.
- Analizar las propuestas de proyectos informáticos o de comunicaciones de las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Dar seguimiento a los proyectos informáticos autorizados, en conjunto con la Dirección de Sistemas de Información.
- Determinar las características técnicas que habrán de tener los bienes informáticos y de comunicaciones, así como los requerimientos de capacitación con base en las políticas de desarrollo Informático establecidas por el Comité Interno de Informática de la SCT y los requerimientos de las áreas.
- Integrar los programas de contingencia en el uso de equipos de cómputo, redes y sistemas de información de la Secretaría.
- Dar seguimiento al “Programa para modificar los sistemas informáticos que reciban el impacto del inicio del año 2000”.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES WEB

FUNCIONES

- Analizar, diseñar, desarrollar y poner en marcha los sistemas para las unidades administrativas centrales y centros SCT que utilicen la tecnología de páginas WEB.
- Elaborar los documentos técnicos de los sistemas de la Secretaría que utilicen la tecnología de páginas WEB.

- Establecer los mecanismos de seguridad y control de los sistemas de cómputo de la Secretaría que utilicen la tecnología de páginas WEB.
- Registrar en el control correspondiente los sistemas que utilizan la tecnología de páginas WEB.
- Dar mantenimiento a los sistemas de cómputo de las unidades administrativas centrales y centros SCT que utilicen la tecnología de páginas WEB.
- Elaborar los manuales técnicos y de operación de los sistemas de cómputo de la Secretaría que utilicen la tecnología de páginas WEB.
- Evaluar la operación de los sistemas institucionales de cómputo de la Secretaría que utilicen la tecnología de páginas WEB.
- Capacitar al personal de las unidades administrativas centrales y centros SCT en la creación de los sistemas de la Secretaría que utilicen la tecnología de páginas WEB.



FUNCIONES

- Supervisar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de cómputo institucionales y ejecutivos, así como los que complementen el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información.
- Apoyar en la asistencia técnica a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados en el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de cómputo de uso local.
- Supervisar la elaboración de manuales de operación e información técnica, así como la actualización de los catálogos de los sistemas de cómputo institucionales y ejecutivos.
- Establecer los procedimientos y controles referentes a la gestión y programas de ejecución para el desarrollo de los sistemas informáticos de la Secretaría.
- Establecer procedimientos que permitan evaluar la operación de los sistemas de cómputo institucionales y ejecutivos, para identificar y aplicar medidas preventivas y correctivas que permitan su optimización.
- Supervisar el análisis de factibilidad y viabilidad de los proyectos para sistematizar las actividades de las diferentes áreas que conforman la Secretaría.
- Estudiar y dictaminar, en su caso, desde el punto de vista informático la contratación de servicios de consultoría para el análisis, desarrollo y puesta en operación de los sistemas de información para las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.
- Supervisar la elaboración de las interfases necesarias para aprovechar en los sistemas ejecutivos la información contenida en los sistemas institucionales.

- Coordinar y proporcionar el apoyo técnico solicitado para el intercambio de información por medios electrónicos entre las distintas áreas de esta Secretaría y otras dependencias o entidades del Gobierno Federal.
- Coordinar la integración de la documentación técnica y de operación de los sistemas institucionales y ejecutivos para gestionar ante la Secretaría de Educación Pública los Derechos de Autor y de Propiedad Intelectual de dichos sistemas.
- Supervisar los mecanismos de seguridad y control de acceso a los diferentes sistemas institucionales de cómputo de la Secretaría.
- Establecer los procedimientos para la correcta explotación de la información contenida en los sistemas institucionales, ejecutivos y locales liberados.
- Participar en el establecimiento de los lineamientos relativos a su ámbito de competencia.
- Supervisar la elaboración de informes de avance del programa de trabajo asignado a esta Dirección.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION

FUNCIONES

- Coordinar y apoyar las actividades de mantenimiento y operación del Sistema Integral de Administración, tanto para unidades administrativas centrales como para centros SCT.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas de cómputo foráneos que permitan el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Administración.

- Coordinar el desarrollo y mantenimiento de nuevas aplicaciones inherentes al Sistema Integral de Administración.
- Mantener actualizados los catálogos del Sistema Integral de Administración, para el uso de las unidades administrativas centrales y centros SCT.
- Asesorar a las unidades administrativas centrales y centros SCT en el correcto uso del Sistema Integral de Administración.
- Coordinar la elaboración y actualización de la documentación técnica y de operación del Sistema Integral de Administración.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en la integración de la información solicitada por las dependencias globalizadoras, así como en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

- Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones que permitan un mejor aprovechamiento del Subsistema de Recursos Financieros del Sistema Integral de Administración, tanto para unidades administrativas centrales como para Centros SCT.
- Realizar el mantenimiento de las aplicaciones del Subsistema de Recursos Financieros del Sistema Integral de Administración.
- Proporcionar el mantenimiento y actualización de los catálogos del Subsistema de Recursos Financieros del Sistema Integral de Administración.

- Realizar los programas necesarios para que las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto integren la información requerida por las dependencias globalizadoras, así como el Anteproyecto de Presupuesto y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Elaborar y, en su caso, actualizar la documentación técnica y de operación de las aplicaciones informáticas del Subsistema de Recursos Financieros del Sistema Integral de Administración.
- Capacitar y asesorar al personal operativo de las unidades administrativas y centros SCT en la operación y uso del Subsistema de Recursos Financieros del Sistema Integral de Administración.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES

- Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones que permitan un mejor aprovechamiento del Subsistema de Recursos Materiales del Sistema Integral de Administración, tanto para unidades administrativas centrales como para centros SCT.
- Realizar el mantenimiento de las aplicaciones del Subsistema de Recursos Materiales del Sistema Integral de Administración.
- Proporcionar el mantenimiento y actualización del Catálogo de Bienes Muebles y Servicios y de otros catálogos del Subsistema de Recursos Materiales del Sistema Integral de Administración.

- Elaborar los programas necesarios para que las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales integren la información requerida por las dependencias globalizadoras.
- Elaborar y, en su caso, actualizar la documentación técnica y de operación de las aplicaciones informáticas del Subsistema de Recursos Materiales del Sistema Integral de Administración.
- Capacitar y asesorar al personal operativo de las unidades administrativas centrales y centros SCT en la operación y uso del Subsistema de Recursos Materiales del Sistema Integral de Administración.
- Apoyar a las unidades compradoras y ejecutoras de obra pública de la Secretaría en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES Y EJECUTIVOS

FUNCIONES

- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y puesta en operación de los sistemas de cómputo institucionales y ejecutivos de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.
- Coordinar el desarrollo de nuevas aplicaciones que complementen el correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo institucionales y ejecutivos de la Secretaría.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas de cómputo institucionales y ejecutivos de la Secretaría.

- Coordinar la elaboración de los manuales técnicos y de operación de los sistemas de cómputo institucionales y ejecutivos de las unidades administrativas centrales y Centros SCT, así como apoyar a los órganos desconcentrados en el desarrollo de sus sistemas de cómputo de uso local.
- Capacitar y asesorar al personal operativo de las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados en el uso y operación de los sistemas de cómputo institucionales y ejecutivos de la Secretaría.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de la información -proveniente de los sistemas de cómputo institucionales- solicitada por las dependencias globalizadoras.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES

FUNCIONES

- Desarrollar y poner en operación los sistemas de cómputo institucionales para las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Elaborar los manuales técnicos y de operación de los sistemas de cómputo institucionales de la Secretaría.
- Capacitar al personal de las unidades administrativas centrales y centros SCT en el uso, operación y aprovechamiento de los sistemas institucionales de cómputo de la Secretaría.
- Establecer los mecanismos de seguridad y control de los sistemas de cómputo institucionales de la Secretaría.
- Evaluar la operación de los sistemas de cómputo institucionales de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES

FUNCIONES

- Desarrollar nuevas aplicaciones que complementen el correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo institucionales de la Secretaría.
- Proporcionar el mantenimiento a los catálogos de información para los sistemas de cómputo institucionales de la Secretaría.
- Elaborar las actualizaciones a los manuales técnicos y de operación de los sistemas de cómputo institucionales de la Secretaría.
- Capacitar al personal de las unidades administrativas centrales y centros SCT en el uso y operación de los sistemas de cómputo institucionales de la Secretaría que sean modificados.
- Ejecutar los mecanismos para el mantenimiento de los sistemas de cómputo institucionales de la Secretaría.
- Evaluar la operación de los sistemas de cómputo institucionales de la Secretaría para que, en su caso, se apliquen las medidas correctivas para su mejoramiento continuo.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS

FUNCIONES

- Realizar el análisis, diseño, desarrollo y programación de los sistemas ejecutivos de uso institucional para las unidades administrativas centrales y centros SCT.
- Realizar el mantenimiento de los sistemas ejecutivos para las unidades administrativas centrales y centros SCT.

- Realizar la actualización de los catálogos de información para los sistemas ejecutivos de la Secretaría.
- Establecer los procedimientos técnicos y normativos para la transmisión, recepción y validación de la información -provenientes de los sistemas institucionales- que se integrará a los sistemas ejecutivos de la Secretaría.
- Elaborar y, en su caso, actualizar la documentación técnica y de operación de los sistemas ejecutivos de la Secretaría.
- Llevar a cabo la puesta en operación de los sistemas ejecutivos en las unidades administrativas centrales y centros SCT.
- Capacitar y asesorar al personal de las unidades administrativas centrales y centros SCT en el uso de los sistemas ejecutivos.

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ANALISIS DE SISTEMAS

FUNCIONES

- Coordinar la realización de los estudios de factibilidad para autorizar el desarrollo de los sistemas de información que requieran las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Coordinar el análisis y diseños de sistemas de información que requieran las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Emitir el dictamen correspondiente y, en caso de ser autorizado el proyecto, determinar si éste será desarrollado por personal de la Secretaría o mediante la contratación de servicios de consultoría.

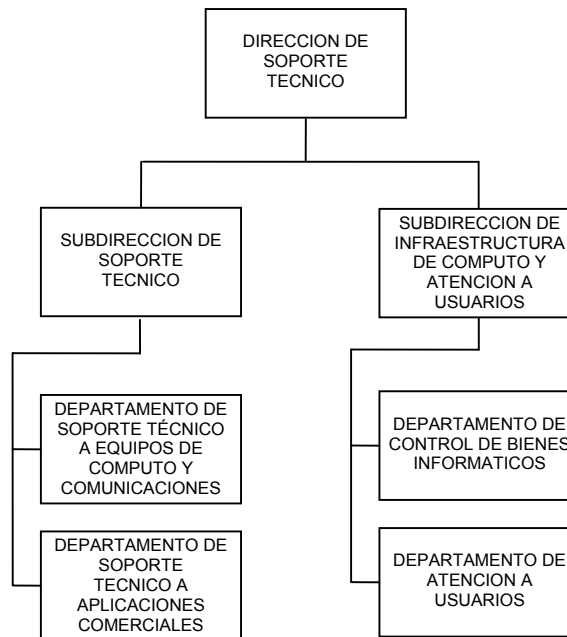
- Coordinar la planeación para el desarrollo y puesta en operación de los sistemas de información autorizados que requieran las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Coordinar el registro de inventario de sistemas de información -institucionales, ejecutivos y locales- propiedad de la Secretaría.
- Coordinar las actividades de análisis y diseño relacionadas con la creación de sistemas de información sectorial.
- Establecer los lineamientos y controles a seguir en la elaboración de los sistemas de información en unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Vigilar que la información de las bases de datos institucionales sea transferida en tiempo y forma al sistema aplicativo REDINSCT.
- Emitir los lineamientos y metodología a seguir para la gestión y control de proyectos de sistematización de funciones, así como para la actualización de las bases de datos de los sistemas.

DEPARTAMENTO DE GESTION Y CONTROL DE PROYECTOS

FUNCIONES

- Aplicar las metodologías necesarias para la gestión y control de proyectos, con el propósito de elaborar los sistemas de cómputo requeridos por las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados para la automatización de sus funciones.

- Realizar la planeación de las actividades de desarrollo y puesta en operación de los proyectos autorizados por la Unidad de Informática.
- Integrar las opiniones técnicas y de factibilidad para la contratación de servicios de consultoría, con objeto de elaborar los sistemas de información requeridos por las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Difundir y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos para el desarrollo de los sistemas de información autorizados.
- Participar en el análisis y diseño de sistemas de información sectorial.
- Actualizar el banco de datos que agrupe los sistemas de cómputo -institucionales, ejecutivos y locales- para propiciar el intercambio con otras áreas de la Secretaría que así lo requieran.
- Integrar la documentación técnica y de operación de los sistemas de información de la Secretaría-institucionales, ejecutivos y locales para el registro y trámite de los Derechos de Autor y de Propiedad Intelectual ante la Secretaría de Educación Pública.



FUNCIONES

- Supervisar y coordinar que se proporcione la adecuada atención a usuarios de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados.
- Supervisar y asesorar a las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados en el uso adecuado de los equipos de cómputo, paquetes comerciales con licencia, accesorios de comunicaciones y manejo de redes locales.
- Apoyar con infraestructura de cómputo a las distintas áreas de la Secretaría que así lo requieran.
- Supervisar, asesorar y controlar la instalación de los diferentes equipos de cómputo, accesorios de comunicaciones y periféricos propiedad de la Secretaría.
- Supervisar, asesorar y controlar la instalación de los paquetes comerciales con licencia autorizados en los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría.
- Supervisar y asesorar en los planes de escalamiento de equipos de cómputo propiedad de la Secretaría, así como realizar los correspondientes a los equipos asignados a la Unidad de Informática.
- Supervisar la elaboración y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Determinar, en conjunto con la Dirección General Adjunta de Estrategias en Tecnologías de la Información, las pruebas técnicas y supervisar la evaluación de equipos de cómputo que se presenten como prototipo en las licitaciones públicas para la adquisición de bienes informáticos que al efecto realice la Dirección General de Recursos Materiales.
- Supervisar que los bienes adquiridos en las licitaciones públicas cumplan con lo especificado en las bases de licitación, y vigilar que el proveedor realice en tiempo y

forma el mantenimiento correctivo y preventivo, así como el cumplimiento de las garantías solicitadas en dichas bases.

- Supervisar las evaluaciones de los paquetes corporativos e institucionales, para determinar cuando deberá realizarse la actualización de las versiones correspondientes, o en su caso, algún cambio tecnológico.
- Establecer bitácoras de servicio tendientes a evaluar el rendimiento de los diferentes equipos, para determinar cuando deberán ser dados de baja, sustituidos por nuevos o, en su caso, redistribuidos a otras áreas.
- Supervisar el control, distribución e instalación de las licencias de paquetes comerciales para la prevención de virus informáticos y de utilerías para la recuperación de información y diagnóstico de equipos de cómputo.
- Determinar, en conjunto con la Dirección General Adjunta de Estrategia en Tecnologías de la Información, la viabilidad técnica de los equipos a ser adquiridos por las distintas áreas de la Secretaría.
- Participar en el establecimiento de los lineamientos relativos a su ámbito de competencia.
- Supervisar la elaboración de informes de avance del programa de trabajo asignado a esta Dirección.

SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO

FUNCIONES

- Coordinar y asesorar a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados de la Secretaría, en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sus periféricos; equipos y accesorios de comunicaciones, así como en el manejo de redes locales.

- Coordinar la instalación de los diferentes equipos de cómputo y sus periféricos a los equipos propiedad de la Secretaría.
- Coordinar la instalación de los paquetes comerciales con licencia autorizados en los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría.
- Coordinar el escalamiento de equipos de cómputo propiedad de la Secretaría, así como realizar los correspondientes a los equipos asignados a la Unidad de Informática.
- Coordinar la evaluación de equipos de cómputo que se presenten como prototipo en las licitaciones públicas para la adquisición de bienes informáticos que al efecto realice la Dirección General de Recursos Materiales.
- Coordinar la actualización de los paquetes comerciales de uso corporativos, institucionales y de los sistemas operativos MS-DOS y Windows.
- Coordinar la distribución e instalación de las licencias de paquetes comerciales para la prevención de virus informáticos, así como la de utilerías para recuperación de información y diagnóstico de equipos de cómputo.
- Coordinar la instalación de los diferentes accesorios de comunicaciones (tarjeta, módem, transceiver) y de digitalización (scanners, paquetes de reconocimiento, etc.) a los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO A EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Asesorar a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados de la Secretaría en la instalación y uso adecuado de los diferentes equipos de cómputo y sus periféricos; equipos y accesorios de comunicaciones, así como manejo de redes locales.

- Asesorar a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados en la instalación de los diferentes accesorios de comunicaciones que requieran los equipos de cómputo para conectarse a las redes locales y a la red de teleinformática de la Secretaría, así como instalar los correspondientes en los equipos asignados a la Unidad de Informática.
- Asesorar a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados en el uso adecuado de los equipos de cómputo conectados en red, así como en el uso del software correspondiente.
- Monitorear los equipos de cómputo personal conectados a la Red de Teleinformática de la Secretaría.
- Corregir las fallas de configuración que se presenten en los dispositivos de comunicación instalados en las computadoras personales propiedad de la Secretaría.
- Asesorar a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados en los planes de escalamiento de sus equipos de cómputo, así como llevar a cabo el escalamiento de los equipos asignados a las Unidad de Informática.
- Evaluar los equipos de cómputo que se presenten como prototipo en las licitaciones públicas para la adquisición de bienes informáticos que al efecto realice la Dirección General de Recursos Materiales, así como presentar el cuadro comparativo de dicha evaluación.
- Registrar los diferentes servicios realizados a los equipos de cómputo en las bitácoras electrónicas de servicio, a efecto de evaluar el rendimiento de los mismos.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO A APLICACIONES COMERCIALES

FUNCIONES

- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados en el uso adecuado de los paquetes comerciales con licencia instalados en los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría.
- Administrar las licencias de los paquetes comerciales instalados en los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría.
- Distribuir a todas las unidades administrativas de la Secretaría las licencias de los paquetes comerciales para la prevención de virus informático, así como las utilerías para recuperación de información y diagnóstico, e instalar las correspondientes a los equipos de cómputo de la Unidad de Informática.
- Instalar los paquetes comerciales corporativos a través de la red de teleinformática y los servidores propiedad de la Secretaría.
- Llevar el control de la distribución de licencias del software de acceso a Internet - Browsers- para las unidades administrativas centrales y centros SCT solicitantes.

SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y ATENCION A USUARIOS

FUNCIONES

- Establecer, coordinar y controlar los procedimientos para la actualización del inventario técnico de bienes informáticos y programas comerciales de cómputo propiedad de la Secretaría asignados a las unidades administrativas centrales y centros SCT.
- Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría y vigilar el cumplimiento del mismo.
- Coordinar la revisión técnica de los bienes informáticos adquiridos a través de licitaciones públicas, a efecto de verificar que los mismos cumplan con las especificaciones solicitadas en las bases.

- Coordinar el seguimiento del mantenimiento correctivo y preventivo, así como el cumplimiento de la garantía de los bienes adquiridos por la Secretaría mediante licitaciones públicas.
- Determinar, con base en las bitácoras de servicio de los equipos de cómputo, cuando deberán ser datos de baja, sustituidos por nuevos o, en su caso, redistribuidos a otras áreas.
- Establecer, con base en las evaluaciones realizadas, la conveniencia de actualizar los paquetes comerciales corporativos, los institucionales y los sistemas operativos MS-DOS y Windows y, en su caso, coordinar la actualización de los mismos.
- Coordinar la operación de la mesa de ayuda que habrá de controlar la atención a usuarios con base en sus diferentes niveles de atención.
- Ejecutar los procedimientos para dar seguimiento, hasta su conclusión, a reportes de fallas de servicios informáticos de las diversas áreas de la Secretaría.
- Supervisar y coordinar que se proporcione la adecuada atención a usuarios de las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados, a fin de que las áreas técnicas correspondientes solucionen las fallas de los bienes informáticos reportados por los usuarios.
- Proporcionar a las unidades administrativas centrales y Centros SCT -en calidad de préstamo- equipo de cómputo y comunicaciones, según los requerimientos urgentes presentados por las áreas.
- Emitir informes mensuales y semanales de los reportes generados y su solución, remitiéndolos a los titulares de las áreas administrativas, a las autoridades de la Unidad de Informática y a los proveedores y prestadores de servicios responsables de la solución del problema o falla reportado.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INFORMATICOS

FUNCIONES

- Coordinar, en conjunto con las unidades administrativas centrales y centros SCT, la integración y actualización del inventario técnico de bienes informáticos y programas comerciales de cómputo propiedad de la Secretaría.
- Establecer, coordinar y controlar los procedimientos para la realización del inventario técnico de bienes de comunicaciones que conforman la Red de Teleinformática de la Secretaría, asignados a las unidades administrativas centrales y centros SCT.
- Controlar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos se efectúen con la debida oportunidad.
- Controlar y verificar que se cumplan las garantías de uso con que cuentan los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de programas para la integración y consolidación -a través de bases de datos- de la información de los inventarios informáticos, permitiendo consultas de acuerdo a diferentes alternativas de búsqueda y mediante la producción de reportes impresos.
- Apoyar a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados de la Secretaría, en la ejecución de sus planes de contingencia informática.

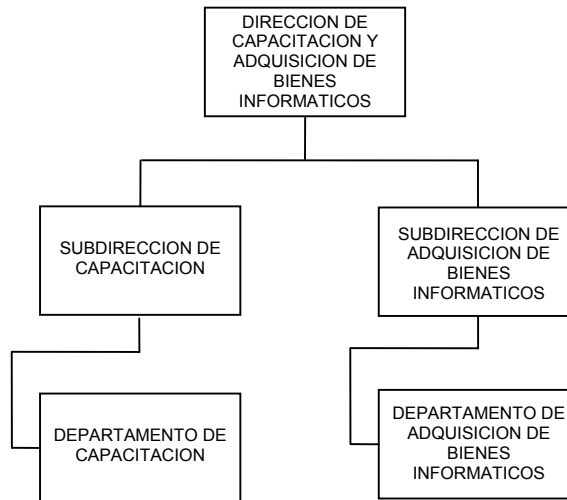
DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS

FUNCIONES

- Atender los requerimientos de las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados referentes a los problemas y fallas de los bienes informáticos

propiedad de la Secretaría, mediante el manejo de una mesa de ayuda de 3 niveles, atendiendo en un primer nivel los reportes que puedan ser resueltos vía telefónica de inmediato; solucionar en el nivel dos aquellos en los cuales sea necesaria la intervención de personal de las áreas especializadas de informática según corresponda; y por último, en el tercer nivel canalizar los reportes que por su complejidad requieran ser atendidos por los proveedores o prestadores de servicio.

- Elaborar, mantener y operar los programas y bases de datos del sistema automatizado de atención a usuarios con la información contenida en los reportes de incidencias, a fin de dar un seguimiento a los reportes de problemas y fallas realizadas por las unidades administrativas.
- Emitir informes mensuales de los reportes realizados y su solución, remitiéndolos a los titulares de las áreas administrativas, a las autoridades de la Unidad de Informática, a los proveedores y prestadores de servicios responsables de la solución del problema o falla reportado.
- Elaborar estadísticas derivadas de la información contenida en el sistema de atención a usuarios, como elemento de análisis para la toma de decisiones (por ejemplo: sustitución de equipos o actualización de paquetes comerciales).



FUNCIONES

- Coordinar la difusión de las políticas, normas y lineamientos que emitan en materia de capacitación los comités internos de Capacitación e Informática de la Secretaría.
- Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, la integración del Programa Anual de Capacitación en materia informática a nivel nacional.
- Autorizar a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados, la contratación de instructores externos para la impartición de cursos en materia informática.
- Apoyar en todo lo necesario a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados para capacitar en materia informática a los servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar la programación, presupuestación, ejecución, evaluación y seguimiento de los cursos de capacitación en materia informática.
- Supervisar y validar la emisión de los dictámenes técnicos correspondientes a las acciones de capacitación en materia informática.
- Supervisar todas las actividades relacionadas con la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios informáticos solicitados por las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Supervisar la integración de las bases y la documentación correspondiente, para que en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, se lleven a cabo las actividades inherentes a las licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos, así como para las licitaciones públicas correspondientes al mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría.

- Difundir las políticas de estandarización de los bienes informáticos para facilitar la integración del proceso de programación-presupuestación.
- Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales en la integración de los contratos y expedientes resultados de las licitaciones públicas y de las invitaciones restringidas de adquisiciones de bienes y servicios informáticos.
- Supervisar y validar la emisión de los dictámenes técnicos para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios informáticos de las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Coordinarse con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para formular la solicitud del “Dictamen Técnico para la Adquisición de Bienes Muebles de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público”, en lo referente a bienes informáticos que requieran las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Participar en el establecimiento de los lineamientos relativos a su ámbito de competencia.
- Supervisar la elaboración de informes de avance del programa de trabajo asignado a esta Dirección.

SUBDIRECCION DE CAPACITACION

FUNCIONES

- Cumplir y difundir las normas, lineamientos y recomendaciones de los comités de Capacitación y de Informática de la Secretaría, referentes a las acciones de capacitación en materia informática.

- Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación en Informática, así como el calendario correspondiente para su difusión entre las unidades administrativas de la Secretaría, a nivel nacional.
- Colaborar en el análisis y determinación de necesidades de capacitación, tanto en lo que se refiere a los programas de productividad personal como a los de especialización.
- Supervisar los dictámenes técnicos de acciones de capacitación en materia informática.
- Coordinar las acciones de capacitación concertadas con las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados de la Secretaría, a fin de que aquéllas se lleven a cabo con los recursos adecuados, la calidad y la oportunidad requeridos en cada caso.
- Proponer y realizar la integración del cuerpo de instructores de capacitación en informática, tanto internos como externos, a nivel central y regional, que permita satisfacer los requerimientos planteados en el ámbito de la Secretaría en todos sus niveles.
- Colaborar en la determinación del perfil de conocimientos que se requiera de los participantes en los cursos de capacitación en materia informática, para lograr un nivel homogéneo en los grupos de capacitados.
- Coordinar y supervisar la creación, implantación y operación de un sistema computarizado, que permita la integración de la información derivada de las acciones de capacitación informática, en bases de datos debidamente estructuradas para la obtención de resultados que satisfagan plenamente los diversos requerimientos de informes establecidos tanto a nivel ejecutivo como a nivel usuario.

FUNCIONES

- Integrar el Programa Anual de Capacitación en Informática, atendiendo las normas, lineamientos y políticas establecidas por los Comités Internos de Capacitación e Informática de la Secretaría.
- Vigilar que las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados cumplan en tiempo y forma con lo establecido en el Programa Anual de Capacitación Informática.
- Verificar e informar del cumplimiento de los objetivos en cada curso impartido a nivel central y regional.
- Proporcionar a los instructores y alumnos de los cursos en materia informática el material didáctico que se requiera para el correcto desarrollo de los mismos.
- Tramitar el visto bueno de los dictámenes técnicos para las acciones de capacitación en materia informática, mediante la utilización del formato denominado “Dictamen Técnico de Acciones de Capacitación en Informática”.
- Proporcionar la información estadística de los cursos, de acuerdo a la periodicidad solicitada por la Dirección General de Recursos Humanos y por los comités internos de Capacitación e Informática de la Secretaría.
- Registrar y actualizar la base de datos del Sistema Computarizado de Capacitación, con información de cada curso en materia informática para facilitar la elaboración de informes mensuales.
- Coordinar la integración de un cuerpo de instructores internos y externos, a nivel central y regional, que propicie el efecto multiplicador en las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados de la Secretaría.

SUBDIRECCION DE ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS

FUNCIONES

- Coordinar las acciones requeridas para la adquisición de los bienes informáticos solicitados por las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Coordinar la difusión de las políticas y estándares de los bienes informáticos, a efecto de facilitar el proceso de programación-presupuestación.
- Coordinarse con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para formular la solicitud del “Dictamen Técnico para la Adquisición de Bienes Muebles de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público”, en lo referente a bienes informáticos que requieran las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Verificar la existencia y el compromiso de los recursos presupuestales para la adquisición de los bienes y servicios informáticos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales en la elaboración e integración de las bases, documentos y expedientes de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, así como para las licitaciones públicas referentes al mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría.
- Elaborar los fallos correspondientes a las licitaciones públicas e invitaciones restringidas efectuadas, para darlos a conocer a los licitantes participantes.

- Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales en la elaboración de los contratos y anexos técnicos derivados de los procesos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Llevar un control sobre las facturas generadas por los contratos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos.
- Proporcionar a la Subdirección de Administración de la Unidad de Informática la documentación necesaria para realizar los trámites de pago de las facturas resultantes de las adquisiciones, con cargo al presupuesto centralizado de cada unidad administrativa, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS

FUNCIONES

- Realizar las acciones necesarias para que apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales en la elaboración e integración de las bases, documentos y expedientes de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, así como para las licitaciones públicas referentes al mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría.
- Controlar las altas de los bienes informáticos en el Sistema Integral de Administración asignando las claves correspondientes al Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios, en las partidas centralizadas en la Unidad de Informática.
- Tramitar el visto bueno de los dictámenes técnicos para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios informáticos, mediante la utilización de los formatos denominados “Solicitud de autorización para Bienes de Adquisición Restringida”, “Dictamen Técnico de

Bienes Informáticos” y “Solicitud de Autorización de Programas Comerciales de Cómputo”.

- Verificar la existencia y el compromiso de los recursos presupuestales para la adquisición de bienes y servicios informáticos solicitados por las unidades administrativas centrales y centros SCT.
- Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales en la elaboración de los fallos correspondientes a las licitaciones publicas e invitaciones restringidas para la adquisición de arrendamientos de bienes y servicios informáticos efectuadas por la Secretaría.
- Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales en la elaboración de los contratos y sus anexos técnicos derivados a las licitaciones publicas e invitaciones restringidas para la adquisición de arrendamientos de bienes y servicios informáticos efectuadas por la Secretaría.
- Integrar, verificar y enviar a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, de la Dirección General de Recursos Materiales, la documentación necesaria para la verificación físico-administrativa de los equipos.
- Recibir, revisar y controlar la facturación generada por los contratos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos.
- Proporcionar al Departamento la documentación necesaria para mantener actualizado el Inventario Técnico de Bienes Informáticos.





FUNCIONES

- Integrar el Programa Operativo Anual de la Unidad y verificar su cumplimiento.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad de Informática del ejercicio fiscal que corresponda.
- Supervisar la elaboración del Analítico de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, así como el Programa Anual de Adquisiciones de la Unidad de Informática.
- Efectuar la integración, calendarización y distribución del presupuesto autorizado a la Unidad.
- Integrar la información del ejercicio presupuestal, que se reporta al Sistema Integral de Administración y mantener actualizados los datos del mismo.
- Coordinar el control del Fondo Rotatorio asignado a la Unidad.
- Supervisar la elaboración de las requisiciones de bienes de consumo e inversión de la Unidad.
- Realizar las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Unidad de Informática, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar la elaboración del inventario de los bienes muebles asignados a la Unidad.
- Actualizar permanentemente los resguardos personales de los bienes muebles asignados al personal de la Unidad.
- Verificar que se realicen los diferentes movimientos administrativos del personal asignado a la Unidad de Informática.
- Revisar y validar las incidencias de incumplimiento aplicables al personal de la Unidad.

- Participar en la ejecución del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas, así como del Premio Nacional de Administración Pública.
- Apoyar logísticamente en la ejecución del Programa de Servicio Social de la Unidad de Informática.
- Constituir el secretariado técnico del grupo interno de protección civil, así como de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
- Verificar se atiendan los servicios generales de la Unidad de Informática.
- Coordinar la elaboración e integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Informática.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Revisar y validar el analítico de puestos del anteproyecto anual del presupuesto de servicios personales autorizado a la Unidad de Informática.
- Registrar y controlar los movimientos de puestos autorizado a la Unidad de Informática.
- Efectuar el control de asistencia del personal y los trámites relativos a las incidencias de faltas o incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Elaborar y tramitar las constancias de nombramiento del personal, relativas a ingresos, reingresos, promociones y seguimiento de pago.
- Elaborar y tramitar los avisos de cambio de situación de personal federal que involucren los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Informática.

- Elaborar las constancias y hojas de servicio que solicite el personal adscrito a la Unidad de Informática, así como atender las peticiones, sugerencias y quejas del personal y de sus representantes sindicales.
- Realizar los trámites relativos a las prestaciones sociales, seguridad e higiene, escalafón y de estímulos y recompensas, así como proporcionar apoyo al servicio social en la Unidad de Informática.
- Efectuar la distribución de los documentos comprobatorios de pago del personal de la Unidad de Informática, devolviendo a la Dirección General de Recursos Humanos los improcedentes y los no reclamados.
- Realizar la actualización del subsistema de Recursos Humanos en el SIA, reportes para la obtención de los correspondientes a las plantillas del personal de la Unidad de Informática.
- Coordinar en la Unidad de Informática, las actividades que se deriven del Programa de Protección Civil.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

- Elaborar el programa operativo anual de la Unidad de Informática.
- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de la Unidad de Informática.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestarias y traslado de fondos que amparen radicaciones, ajustes o modificaciones al presupuesto autorizado a la Unidad.

- Comunicar con oportunidad la autorización de analíticos de claves presupuestarias del presupuesto anual asignado a la Unidad.
- Elaborar los informes mensuales y periódicos sobre el avance financiero del ejercicio presupuestal de la Unidad.
- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Unidad de Informática.
- Registrar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas.
- Realizar la glosa y custodia de la documentación comprobatoria del gasto ejercido por la Unidad.
- Optimizar el uso del fondo rotatorio autorizado a la Unidad.
- Realizar las actualizaciones en el Subsistema de Recursos Financieros del Sistema Integral de Administración de los movimientos presupuestales de la Unidad de Informática.
- Tramitar viáticos y pasajes al personal comisionado.
- Tramitar y controlar el pago a proveedores.
- Elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a la Unidad de Informática.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Elaborar e integrar el Analítico de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, así como tramitar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Informática.
- Elaborar y tramitar las requisiciones y contratos de bienes de activo fijo o de consumo, que se adquieran por medio de la Dirección General de Recursos Materiales para la Unidad.
- Realizar los movimientos de altas y bajas de los bienes de activo fijo y de consumo, así como cambios de adscripción mediante notas de traspaso y resguardo de bienes a los usuarios.
- Registrar en el Subsistema de Recursos Materiales del Sistema Integral de Administración, el inventario, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes de activo fijo y de consumo.
- Realizar las actividades de servicios generales y las relacionadas con la recepción y despacho de la correspondencia y archivo de la Unidad.
- Proporcionar los servicios de fotocopiado a las áreas de trabajo de la Unidad.
- Controlar las asignaciones de vehículos, combustible, reparaciones, así como entradas a talleres y cajones de estacionamiento de los vehículos asignados a la Unidad.