



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DICIEMBRE 2013

Índice

	Página
I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Marco Jurídico-Administrativo.....	7
IV. Atribuciones.....	11
V. Misión.....	15
VI. Visión.....	15
VII. Estructura Orgánica.....	16
VIII. Organigrama.....	18
IX. Objetivo y Funciones.....	20
X. Glosario de Términos.....	85
XI. Hoja de Autorización.....	89
XII. Anexos.....	90

I. Introducción

El presente Manual de Organización contiene aspectos específicos de los Objetivos y Funciones de las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), a partir de las atribuciones conferidas en el Artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

El propósito del Manual es documentar la Organización de la Unidad Administrativa para que sirva como guía tanto para el personal de nuevo ingreso como para el que ya se encuentra laborando en la Dirección General, destacando el aporte que cada una de las áreas ofrece a fin de delimitar su responsabilidad, resaltando los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación.

Este Manual menciona los antecedentes del área que han ido modificando su estructura organizacional hasta la actualidad, e incluye el marco jurídico-administrativo por el cual rige su actuar; Además se señalan las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior, la misión y visión, su estructura orgánica autorizada, el organigrama que refleja los niveles jerárquicos y las líneas de mando, los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la conforman, el glosario de términos de uso técnico propios de la operación y la hoja de autorización en la que se señala la emisión de este documento.

Por lo anterior, este Manual constituye un instrumento de gran utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas de trabajo propios de la Dirección General, además de facilitar los sistemas de trabajo y la adecuación de funciones, de forma tal que siempre sean encaminadas a contribuir con los objetivos generales de la SAGARPA.

II. Antecedentes

Con la creación de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, surge la Dirección General de Control Administrativo, cuyas atribuciones fueron consideradas en el Reglamento Interior de la Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 12 de agosto de 1977, en el cual aparecen, entre otras, las atribuciones de las direcciones generales de Contabilidad y de Organización y Métodos.

Las Unidades antes mencionadas se encargaban, cada una en sus respectivas competencias, de la administración y control de los recursos financieros de la nueva Dependencia, mientras que la de Organización y Métodos se responsabilizaba de instrumentar la reforma administrativa en lo referente a la organización, métodos y procedimientos, así como el desarrollo y aplicaciones de sistemas de cómputo para elevar la eficiencia de las acciones de la Secretaría.

Las áreas de referencia fueron evolucionando, respondiendo a las políticas de la Administración Pública Federal, tanto estructural como funcionalmente. En 1983, la Oficialía Mayor del Ramo determinó que las atribuciones relacionadas con la integración y formulación del Proyecto de Presupuesto de la Secretaría, que con anterioridad eran efectuadas por la Dirección General de Integración y Evaluación Económica, se integrarían a la Dirección General de Control Administrativo.

En el año de 1984, la Dirección General de Control Administrativo se fusionó con la Dirección General de Contabilidad y para ser congruente con las nuevas atribuciones, cambio su denominación a la de Dirección General de Presupuesto y Contabilidad. Posteriormente, a principios de 1985, en una nueva reestructuración de la Secretaría, las atribuciones de integración y formulación del Proyecto de Presupuesto de la Dependencia se transfieren a la Dirección General de Política y Evaluación Sectorial, cambiando su nombre a Dirección General de Administración de Recursos Financieros, ya que sus funciones se limitaban al ejercicio, control, evaluación y contabilidad de los recursos presupuestales de la dependencia, situación que se formaliza con la publicación del Reglamento Interior el 27 de agosto de 1985.

Por su parte, la Dirección General de Organización y Métodos cambia su denominación a Dirección General de Organización e Informática, nombre y atribuciones que desempeñó hasta el año de 1988.

Con la nueva política de modernización y simplificación administrativa del Gobierno Federal, la Secretaría se vuelve a reestructurar tanto orgánica como funcionalmente y como consecuencia de ello la Dirección General de Administración de Recursos Financieros absorbe las atribuciones de la Dirección General de Organización e Informática, así como las relacionadas con la programación-presupuesto; y para ser congruente con éstas, cambia su denominación para quedar como Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo que su estructura orgánica-funcional quedó formalizada en el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial del 10 de abril de 1989 y ratificada, con algunos ajustes el 14 de mayo de 1990.

Posteriormente, el 28 de diciembre de 1994, se modificó el Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, creando la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, (SAGAR), con el propósito de establecer los mecanismos para optimizar la producción agropecuaria y el desarrollo rural; asimismo, con la publicación del Reglamento Interior de la SAGAR el 12 de abril de 1996, se le confieren nuevas atribuciones a esta Dirección General, a fin de que éstas sean acordes a las metas establecidas para la Secretaría por el Ejecutivo Federal.

En este contexto, la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, sufre cambios en su organización y en su denominación, manifestándose esta situación, en la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el D.O.F. del 10 de julio de 2001.

Entre los cambios realizados, se crea la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios (DGPECS), que se conformó con las entonces denominadas Direcciones de Organización e Informática, las cuales estaban adscritas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, asimismo se complementa estructural y funcionalmente con la Dirección de Capacitación y Desarrollo dependiente de la extinta Dirección General de Administración de Personal; esta nueva Dirección General, se constituye en la impulsora del fortalecimiento de las acciones conducentes al mejoramiento administrativo y organizacional de la Secretaría, tomando como soporte las iniciativas de eficiencia, innovación y calidad.

En el año 2008, la DGPECS transfiere la Dirección de Capacitación y Desarrollo a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, con el fin de que esta última integre en su totalidad las funciones relacionadas con recursos humanos.

Posteriormente, con el objetivo de integrar en esta Dirección General las funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones al interior de la Secretaría, durante el año de 2011 se incorpora a su estructura la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad, proveniente de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.

Del mismo modo, se toma la decisión de focalizar las actividades de esta Dirección General, exclusivamente a funciones relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones, motivo por el cual se transfieren a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización las Subdirecciones de Dictámenes Organizacionales y la de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria.

Con base en lo anterior, en el año 2012 la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios se transforma estructural, orgánica y funcionalmente quedando con la denominación de Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), lo cual se ve reflejado en el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

La transformación en la Dirección General se realiza debido a la importancia que tienen las tecnologías de la información y comunicaciones en el funcionamiento y operación de las áreas sustantivas y administrativas de la Secretaría, así como en la prestación de los servicios institucionales y en el otorgamiento de apoyos a los productores.

Por otra parte, la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, transfiere a la SAGARPA las Direcciones Generales de Programación y Evaluación de Apoyos Directos, de Medios de Pagos y de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos, integrándose esta última a la estructura de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Con motivo de la transferencia de la Dirección General de Programación y Operación de Apoyos Directos, proveniente de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a la SubSecretaría de Agricultura de esta Dependencia, se integra la estructura de la Dirección General de Sistemas de Información para la operación de Apoyos Directos, a la DGTIC.

Con la presente estructura orgánica, se establecen las condiciones para cumplir lo referente a tecnologías de la información y comunicaciones para las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y sus órganos administrativos desconcentrados.

Con la emisión del presente Manual se sustituye el Manual de Organización de la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios, emitido en noviembre de 2002.

III. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Derechos de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.

Códigos

- Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI- 2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información.
D.O.F. 29-XI-2011 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-V-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 11-II-2013 y sus modificaciones.

Documentos normativo-administrativos

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización
D.O.F. 02-V-2012 y sus modificaciones.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 27-XI-2012 y sus modificaciones.

IV. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.- La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 16.- A cargo de cada una de las direcciones generales habrá un titular, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su correcto funcionamiento. Los directores generales podrán ser auxiliados por los directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio.

Artículo 17.- Corresponderá a los directores generales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;
- III. Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico y aquellos que les correspondan por suplencia;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;
- X. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como participar en los comités consultivos nacionales de normalización y en los demás organismos de colaboración;

- XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o supresión de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Colaborar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera y las Delegaciones de la Secretaría, en la integración de la información que procesan dichos órganos;
- XV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos de carácter internacional con la unidad administrativa correspondiente;
- XVI. Promover, organizar y patrocinar, la celebración de congresos, seminarios, foros, consultas, exposiciones, ferias y concursos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Establecer las normas para la formulación, operación y evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo, con la participación que corresponda a la Dirección General de Planeación y Evaluación;
- XVIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa;
- XIX. Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XX. Formular y proponer al Oficial Mayor los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa y colaborar con el de servicios al público en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXI. Participar en la ejecución del Programa Interno de Protección Civil;
- XXII. Supervisar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos cuya atención les corresponda, y
- XXIII. Ejercer las demás facultades que les señalen otras disposiciones jurídicas, así como las que les confiera su superior jerárquico o el Secretario.

Artículo 34.- La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la emisión de lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y sus órganos administrativos desconcentrados;
- II. Proponer al Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la emisión de lineamientos para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, incluidos los criterios de diseño de las bases de datos institucionales que operen en las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y sus órganos administrativos desconcentrados;
- III. Integrar e instrumentar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría;

- IV. Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas de información que sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría y delegaciones;
- V. Proporcionar el mantenimiento, soporte y actualización a los sistemas de información que sean administrados por la dirección general;
- VI. Proporcionar los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas que ocupen inmuebles destinados a la dependencia, previa solicitud, verificación de existencia de recursos presupuestales, validación y aprobación de la misma;
- VII. Establecer la arquitectura tecnológica que permita la integración y comunicación de los sistemas de información de la Secretaría, así como promover su interacción con los órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales sectorizadas y externas;
- VIII. Emitir el dictamen técnico sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, incluyendo los sistemas de información y licenciamiento de programas, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- IX. Instrumentar y administrar las tecnologías de la información y comunicaciones para la publicación de información en sitios y portales de la Secretaría;
- X. Fungir como la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XI. Establecer, coordinar y supervisar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de información de la Secretaría;
- XII. Mantener el control y resguardo de las licencias de programas informáticos adquiridas por la Secretaría;
- XIII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y comunicaciones de la Secretaría;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos contratados por la Secretaría;
- XV. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría;
- XVI. Establecer y coordinar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las unidades de informática o equivalentes en las delegaciones, y



- XVII. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Misión

Diseñar e implementar las mejores estrategias y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de brindar un servicio eficaz, de calidad, oportuno y acorde a las necesidades de la Secretaría y de los productores.

VI. Visión

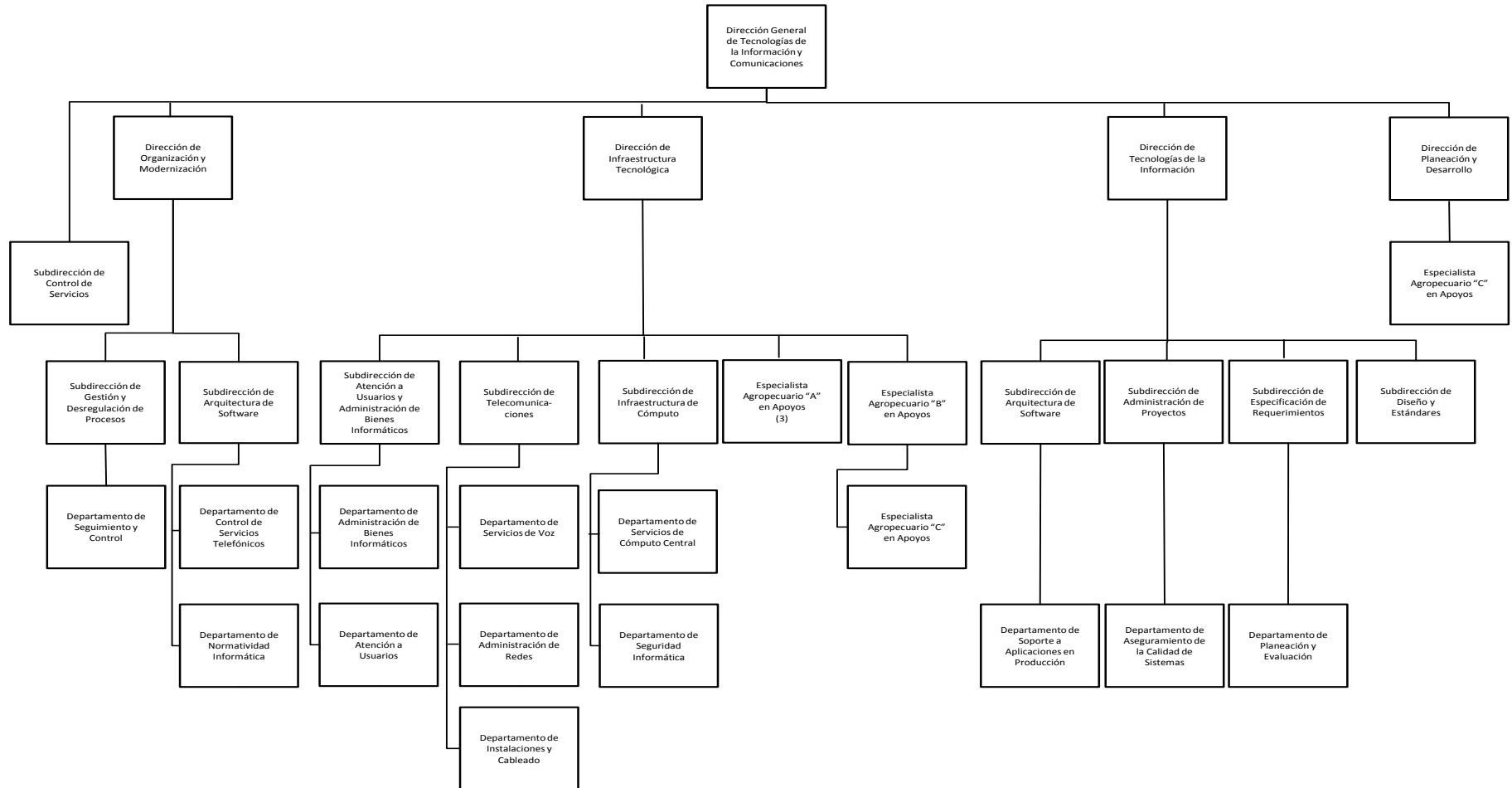
Ser un área estratégica enfocada al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, con un equipo de trabajo profesional orientado a la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes, brindando resultados y soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones altamente efectivas y de calidad.

VII. Estructura Orgánica

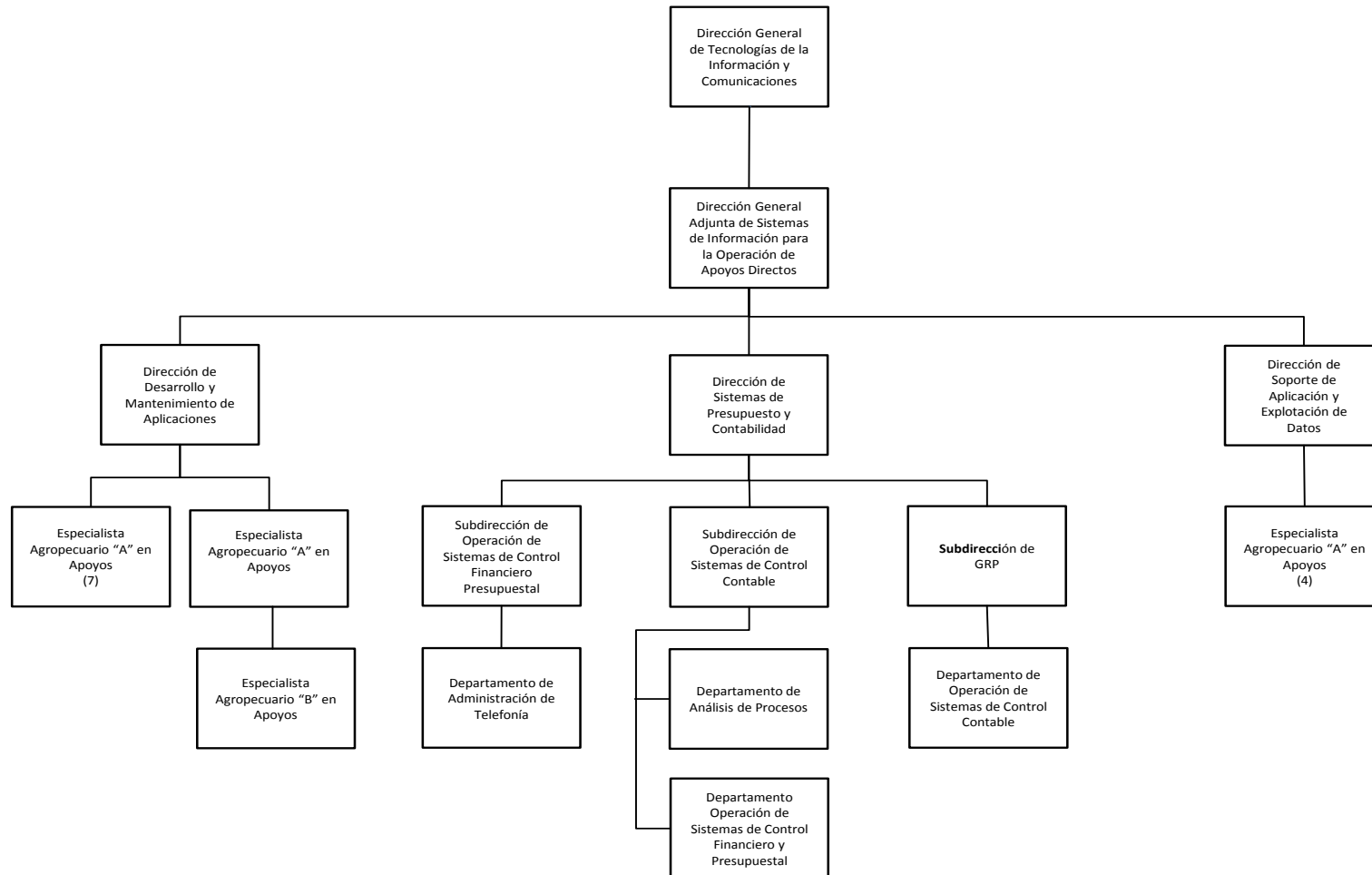
	Página
513	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones..... 20
513.00.00.01	Subdirección de Control de Servicios..... 22
513.00.01	Dirección de Organización y Modernización..... 23
513.00.01.01	Subdirección de Gestión y Desregulación de Procesos..... 25
513.00.01.01.01	Departamento de Seguimiento y Control..... 27
513.00.01.02	Subdirección de Arquitectura de Software 29
513.00.01.02.01	Departamento de Control de Servicios Telefónicos..... 30
513.00.01.02.02	Departamento de Normatividad Informática..... 32
513.00.02	Dirección de Infraestructura Tecnológica..... 33
513.00.02.01	Subdirección de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos 35
513.00.02.01.01	Departamento de Administración de Bienes Informáticos..... 36
513.00.02.01.02	Departamento de Atención a Usuarios..... 38
513.00.02.02	Subdirección de Telecomunicaciones..... 39
513.00.02.02.01	Departamento de Servicios de Voz..... 40
513.00.02.02.02	Departamento de Administración de Redes..... 41
513.00.02.02.03	Departamento de Instalaciones y Cableado..... 43
513.00.02.03	Subdirección de Infraestructura de Cómputo..... 44
513.00.02.03.01	Departamento de Servicios de Cómputo Central..... 46
513.00.02.03.02	Departamento de Seguridad Informática..... 47
513.00.02.04	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos..... 48
513.00.02.05	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos..... 48
513.00.02.06	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos..... 48
513.00.02.07	Especialista Agropecuario "B" en Apoyos..... 49
513.00.02.07.01	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos..... 51
513.00.03	Dirección de Tecnologías de la Información..... 52
513.00.03.01	Subdirección de Arquitectura de Software..... 53
513.00.03.01.01	Departamento de Soporte a Aplicaciones en Producción..... 54
513.00.03.02	Subdirección de Administración de Proyectos 55
513.00.03.02.01	Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas..... 56
513.00.03.03	Subdirección de Especificación de Requerimientos..... 57
513.00.03.03.01	Departamento de Planeación y Evaluación 58
513.00.03.04	Subdirección de Diseño y Estándares..... 59
513.00.04	Dirección de Planeación y Desarrollo..... 60
513.00.04.01	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos..... 62
513.01	Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos..... 64

513.01.01	Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.....	66
513.01.01.01	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos.....	67
513.01.01.02	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos.....	67
513.01.01.03	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos.....	67
513.01.01.04	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos.....	67
513.01.01.05	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos.....	67
513.01.01.06	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos.....	67
513.01.01.07	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos.....	67
513.01.01.08	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos.....	68
513.01.01.08.01	Especialista Agropecuario “B” en Apoyos.....	69
513.01.02	Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad.....	70
513.01.02.01	Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero Presupuestal.....	72
513.01.02.01.01	Departamento de Administración de Telefonía.....	73
513.01.02.02	Subdirección de Operación de Sistemas de Control Contable.....	74
513.01.02.02.01	Departamento de Análisis de Procesos.....	75
513.01.02.02.02	Departamento de Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal.....	76
513.01.02.03	Subdirección de GRP.....	77
513.01.02.03.01	Departamento de Operación de Sistemas de Control Contable	78
513.01.03	Dirección de Soporte de Aplicación y Explotación de Datos.....	79
513.01.03.01	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos.....	81
513.01.03.02	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos.....	82
513.01.03.03	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos.....	83
513.01.03.04	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos.....	84

VIII. Organigrama Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos



IX. Objetivo y Funciones

513 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo

Planear, coordinar, administrar y evaluar las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de lograr un desarrollo tecnológico ordenado, integral, eficiente y acorde a las necesidades de la Secretaría, que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones

- Diseñar y proponer al Oficial Mayor, los lineamientos en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información, así como para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, a efecto de armonizar el desarrollo de esta materia en la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Conducir, coordinar y evaluar las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y de seguridad de la información, para apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, proyectos y actividades encomendadas a la Secretaría.
- Dirigir, coordinar, implementar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría, con el fin de lograr una administración eficaz y eficiente de los proyectos y procesos en la materia.
- Coordinar, implementar y supervisar la aplicación de los procesos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, con el fin de eficientar y mejorar continuamente la operación y resultados de la Dirección General.
- Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas de información que sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría y delegaciones, a fin de atender las necesidades de automatización de los procesos, trámites y servicios que se prestan a los usuarios.
- Coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, soporte y actualización a los sistemas de información, infraestructura y equipos de informática y comunicaciones que sean administrados por la Dirección General, a fin de mantenerlos en condiciones óptimas de operación.
- Administrar y proporcionar los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas que ocupen inmuebles destinados a la dependencia, previa solicitud, verificación de existencia de recursos presupuestales, validación y aprobación de la misma, con el fin de mantener la disponibilidad y óptima operación de los mismos.

- Analizar las solicitudes que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados para la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de información y telecomunicaciones, incluyendo los sistemas de información y licenciamiento de programas, a efecto de emitir el dictamen técnico sobre la procedencia de las mismas, para validar su viabilidad técnica y que se realicen en concordancia y alineación a las estrategias de tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
- Coordinar, instrumentar y administrar las tecnologías de la información y comunicaciones para la publicación de información en sitios y portales de la Secretaría, a efecto de establecer un medio de servicio electrónico eficiente entre servidores públicos y para los ciudadanos.
- Establecer, coordinar y supervisar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de información de la Secretaría, para mantener la disponibilidad de los sistemas y servicios, así como disminuir el impacto de eventos adversos que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Administrar y llevar el control, resguardo y actualización de las licencias de programas informáticos adquiridas por la Secretaría, para la correcta distribución, asignación y uso de las mismas.
- Supervisar y dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que sean administrados por la Dirección General, así como vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores, a fin de alcanzar los objetivos y resultados esperados de las contrataciones realizadas.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría, con el fin de controlar y elaborar las estrategias para la actualización, renovación y mejora continua de la plataforma tecnológica institucional.
- Establecer y coordinar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las unidades de informática o equivalentes en delegaciones, con el fin de que estén alineados con las metas y objetivos de la Secretaría.

513.00.00.01 Subdirección de Control de Servicios

Objetivo

Programar, operar, registrar y controlar los recursos financieros y presupuestales autorizados a la DGTIC para el logro de sus objetivos, mediante el ejercicio de dichos recursos, con eficiencia, eficacia y observancia al estricto cumplimiento de las disposiciones en la materia, a fin de coadyuvar al estricto cumplimiento de la normatividad vigente para la contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones, requeridos por la DGTIC.

Funciones

- Realizar la planeación, operación, seguimiento y control presupuestal y contable, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la Dirección General, referentes a la contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- Cumplir con la normatividad general en materia de capacitación, mediante su aplicación y observancia conjuntamente con la dirección de promoción de la calidad y la formación.
- Coadyuvar en los procesos administrativos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, conjuntamente con la dirección de tecnologías de la información.
- Tramitar pago de la facturación por contratos de mantenimiento a la infraestructura tecnológica, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Tramitar movimientos de altas, promociones, bajas, licencias y cambios de adscripción.
- Tramitar la incorporación del personal al Programa de Retiro Voluntario.
- Informar sobre incapacidades y comisiones del personal.
- Tramitar prestaciones de seguridad social, prestaciones económicas e inherentes al puesto.
- Tramitar seguro institucional, colectivo de retiro, gastos médicos, separación individualizada.
- Coordinar acciones para la determinación de metas individuales y colectivas, semestrales y anuales de la DGTIC.
- Coordinar acciones para la realización de la evaluación del desempeño semestral y anual, del personal de la DGTIC.

513.00.01 Dirección de Organización y Modernización

Objetivo

Planear, coordinar y evaluar los proyectos y procesos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios de comunicaciones, a fin de lograr una administración eficaz y eficiente de los mismos.

Funciones

- Coordinar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría e informar sus resultados a las instancias correspondientes, para la administración eficiente de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Coordinar la implementación de los procesos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información, con el fin de eficientar y mejorar continuamente la operación y resultados de la Dirección General.
- Diseñar y proponer al Director General, los lineamientos, metodologías y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar las sesiones de los grupos de trabajos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones bajo su responsabilidad y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas, para garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de gobierno en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Administrar los servicios de telefonía convencional, celular, internet y dispositivos móviles, con el fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios de la Secretaría y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar las solicitudes de servicios de telefonía convencional, celular, internet y dispositivos móviles que presentan las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados y coordinar la elaboración del dictamen correspondiente para la autorización del Director General, con el fin de asignar servicios en apego a la normatividad aplicable.
- Establecer y supervisar la operación de un sistema de evaluación gestión y mejora continua de los procesos de la Dirección General, para verificar su efectividad y el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como coordinar la implementación de acciones de mejora para una operación eficiente de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones UTIC que cumpla con las expectativas de los usuarios.
- Planear y administrar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las unidades de informática o equivalentes en las delegaciones, para que estén alineados con las metas y objetivos de la Secretaría.

- Coordinar al interior de la Dirección General a los programas y proyectos de transparencia, productividad, control interno, administración de riesgos y demás de índole administrativa, para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Coordinar el soporte técnico a los usuarios de telefonía móvil de la Secretaría, con el fin de garantizar un servicio de calidad.
- Evaluar y dar seguimiento al gasto de los servicios administrados por la Dirección, a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y dar cumplimiento a las metas de ahorro institucionales.
- Coordinar la elaboración y emisión de dictámenes técnicos al interior de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, incluyendo los sistemas de información y licenciamiento de programas, con el fin de contar con evaluaciones de calidad en tiempo y forma.
- Coordinar la implementación, integración y mantenimiento de una base de datos de los dictámenes técnicos generados al interior de la DGTIC, con el fin de contar con un banco de información actualizado para consulta por los servidores públicos que así lo requieran.

513.00.01.01 Subdirección de Gestión y Desregulación de Procesos

Objetivo

Administrar proyectos y procesos en materia de TIC, así como diseñar, implementar y dar seguimiento a lineamientos, metodologías y procedimientos de la Dirección General, coadyuvando a la gestión de informes de transparencia, productividad y control interno, con el fin de optimizar procesos y generar información oportuna y confiable, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones

- Integrar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría, con el fin de proporcionar información oportuna, verídica y confiable a las instancias correspondientes que lo requieran.
- Administrar y dar seguimiento a la implementación de los procesos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información, mediante la instrumentación de procesos simplificados y homologados en materia de TIC, para lograr una mayor eficiencia en las actividades y procesos institucionales.
- Diseñar, elaborar y proponer el desarrollo de lineamientos, metodologías y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados.
- Planear y organizar las sesiones de los grupos de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones bajo su responsabilidad, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas, comunicar a los servidores públicos de la UTIC de los roles y responsabilidades asignados e Informar a la Dirección General acerca de los resultados, recomendaciones y acuerdos tomados, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de Gobierno establecido.
- Diseñar e implementar el sistema de evaluación y mejora continua de los procesos de la Dirección General, en el que se verifiquen, monitoreen y evalúen los procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de TIC y de Seguridad de la Información MAAGTIC-SI, con base en la normatividad aplicable y se consideren las acciones de mejora necesarias para una operación eficiente de la UTIC.
- Supervisar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las unidades de informática o equivalentes en las delegaciones, para que estén alineados con las metas y objetivos de la Secretaría.
- Implementar y evaluar al interior de la Dirección General, el desarrollo de los programas e informes de transparencia, productividad, control interno, administración de riesgos y demás actividades de índole administrativa, para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

- Implementar y asegurar la operación de la Oficina de proyectos, a través de la puesta en marcha de los procesos de "Planeación Estratégica de TIC", "Administración del Portafolio de Proyectos" y "Administración de Proyectos", conforme a los lineamientos del MAAGTIC-SI, para lograr la consecución en tiempo y forma de los proyectos estratégicos de la UTIC.
- Coordinar la implementación y mejora continua de los procesos que conforman los grupos de "Dirección y control de TIC", "Administración de Proyectos" y "Administración de Activos", conforme lo dicta el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información, para lograr una mayor eficiencia en los procesos institucionales.
- Desarrollar, implantar y actualizar el Repositorio de Información de los procesos de la Dirección General, con el fin de conformar una base documental que integre la información pormenorizada de iniciativas de TIC, métricas de evaluación, administración de riesgos, calidad, seguridad de la información y base de conocimiento, entre otros.

513. 00.01.01.01 Departamento de Seguimiento y Control

Objetivo

Realizar las acciones conducentes para la implementación de los procesos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como apoyar en la administración y control de los proyectos de la UTIC, a fin de optimizar recursos y lograr una administración eficaz y eficiente de los mismos.

Funciones

- Apoyar las actividades de implementación del Plan Estratégico de TIC de la Secretaría y consolidar resultados e informes con el fin de obtener información oportuna, verídica y confiable para las instancias correspondientes que lo requieran.
- Realizar y verificar la implementación de los procesos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información, para homologar las actividades y procesos administrativos en la UTIC, en un entorno de seguridad y eficiencia.
- Apoyar en labores de seguimiento y verificación del cumplimiento de lineamientos, metodologías y procedimientos basados en el MAAGTIC-SI, para su instrumentación y correcta aplicación en unidades administrativas de la Secretaría, así como en delegaciones y órganos administrativos desconcentrados.
- Programar y realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las sesiones de los grupos de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones bajo su responsabilidad, así como brindar apoyo al seguimiento de los acuerdos tomados en las mismas, con el fin de garantizar el cumplimiento del Programa de Sesiones establecido.
- Realizar la evaluación y mejora continua de los procesos en materia de TIC de las áreas de la Dirección General, con el fin de verificar, monitorear y evaluar la operación y evidencia documental que norma el MAAGTIC-SI.
- Apoyar y llevar a cabo actividades puntuales sobre los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las unidades de informática o equivalentes en las delegaciones, para homologar metas y objetivos con los de la Secretaría.
- Desarrollar las actividades e informes inherentes a los programas de Administración de Riesgos, Control Interno, Productividad y Transparencia, en donde participe la Dirección General, para contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Desarrollar y operar la Oficina de Proyectos, conforme a los lineamientos del MAAGTIC-SI, para llevar a cabo un control eficiente de los proyectos de la UTIC.
- Realizar la implementación y mejora continua de los procesos del MAAGTIC-SI bajo su responsabilidad, para mejorar la operación de los procesos institucionales.

- Apoyar en el diseño, implementación y mantenimiento del repositorio de información MAAGTIC-SI de la SAGARPA, con el fin de contar con una fuente de información actualizada, estándar y verídica de los procesos administrativos de la UTIC.
- Apoyar, verificar y gestionar las acciones necesarias para administrar los servicios en materia de TIC bajo su responsabilidad, con altos estándares de calidad y eficiencia, para atender en forma oportuna la demanda y requerimientos de los distintos niveles de usuarios de la SAGARPA.
- Verificar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos bajo su responsabilidad, para garantizar los servicios acordados en tiempo y forma los usuarios de la SAGARPA.

513.00.01.02 Subdirección de Arquitectura de Software

Objetivo

Administrar los servicios de telefonía básica y móvil que se prestan a los usuarios, así como evaluar y dictaminar los requerimientos de servicios telefónicos requeridos por las unidades responsables de la Secretaría, con el fin de eficientar y racionalizar el uso de los mismos y cumplir con la normatividad en la materia.

Funciones

- Controlar y asegurar el otorgamiento de los servicios de telefonía convencional, celular, internet y dispositivos móviles, con el fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios de la Secretaría y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar y validar los dictámenes de autorización de solicitudes de servicios de telefonía convencional, celular, internet y dispositivos móviles que presentan las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de asignar servicios en apego a la normatividad aplicable.
- Verificar que la facturación que presentan los operadores de telefonía convencional, celular, internet y dispositivos móviles, correspondan a los servicios contratados por la institución, a fin de asegurar el pago correcto de los mismos.
- Analizar la información obtenida de los sistemas informáticos de control telefónico, a efecto de implementar las medidas necesarias para optimizar los servicios de telefonía.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios de telefonía convencional, móvil e Internet, con el fin de ofrecer un servicio de calidad en la institución.
- Analizar y dar seguimiento al gasto de los servicios contratados en materia de telefonía, a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y dar cumplimiento a las metas de ahorro institucionales.
- Elaborar los anexos técnicos para las contrataciones de los servicios de telefonía institucionales, con el fin de obtener las mejores condiciones a favor de la Dependencia.
- Controlar los inventarios de servicios telefónicos institucionales, a efecto de mantener actualizada la base de datos correspondiente.
- Administrar y brindar soporte técnico oportuno a los usuarios de telefonía móvil, con el fin de garantizar un servicio de calidad.
- Coordinar y validar los oficios de notificación de reintegros por excedentes en el servicio de telefonía móvil de los usuarios de la Secretaría, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

513.00.01.02.01 Departamento de Control de Servicios Telefónicos

Objetivo

Administrar los servicios telefónicos con que cuenta la SAGARPA, como lo son líneas telefónicas, troncales digitales, teléfonos móviles, etc., a través de la creación de bases de datos con inventarios actualizados, que permitan optimizar y controlar los servicios, generar economías e implementando planes y proyectos de mejora. Controlar los contratos del proveedor de servicios de control telefónico (tarificación) a nivel SAGARPA, a través de la verificación de los entregables y de la ejecución de las acciones preventivas y correctivas, con el fin de buscar la reducción de costos de operación y administración.

Funciones

- Analizar las bases de datos de los inventarios de la SAGARPA con la finalidad de verificar que correspondan a los servicios de telefonía contratados.
- Implementar o gestionar las medidas necesarias encaminadas a la reducción y optimización de los servicios de telefonía, producto del análisis de la información obtenida por los sistemas informáticos de control telefónico.
- Realizar dictámenes sobre los servicios de telefonía con que cuenta la SAGARPA, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Verificar en coordinación con las áreas usuarias, la confronta de la facturación de proveedor de control telefónico y de los prestadores de servicios de telefonía a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales, cobro de servicios, aplicar deductivas y penalizaciones en casos de incumplimiento, gestionar acciones tendientes a corregir diferencias, y analizar los reportes generados por el sistema de control de telefonía.
- Controlar el desenvolvimiento del contrato de servicios de control de telefonía, generando los reportes y documentación necesarios mensualmente, a fin de garantizar el cumplimiento y evaluación del proveedor y pago de servicios; asegurar que el proveedor efectúe la entrega puntual de reportes así como la atención a cambios y movimientos requeridos en la Cd. de México, y delegaciones estatales.
- Generar y gestionar las acciones necesarias que permitan el mejor uso y racionalización de los servicios de telefonía, identificando áreas de oportunidad para promover mejoras que se traduzcan en reducción de costos, y en su caso cuantificando los beneficios.
- Verificar en coordinación con las áreas usuarias, la confronta de la facturación de los prestadores de servicios de telefonía con los inventarios existentes, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales, cobro de servicios, aplicar deductivas y penalizaciones en casos de incumplimiento, gestionar acciones tendientes a corregir diferencias.
- Administrar el desenvolvimiento de los contratos de los prestadores de servicios de telefonía, generando los reportes y documentación necesarios mensualmente, así como el cumplimiento y evaluación y de los mismos y pagos de servicios que correspondan a la DGTIC.

- Controlar en coordinación con las áreas administrativas las cuentas maestras, recibos telefónicos y dictámenes técnicos telefónicos, con la finalidad de mantener los inventarios actualizados. Con la información proporcionada por el sistema de control de telefonía, generar o gestionar las acciones necesarias que permitan el mejor uso y racionalización de los servicios, cuantificando las reducciones en los costos.
- Desarrollar los anexos técnicos de las licitaciones para los servicios de telefonía de la SAGARPA, integrando las mejores condiciones a favor de la Dependencia.
- Analizar las propuestas tecnológicas de los prestadores de servicios de telefonía que se presenten como licitantes con el fin de realizar el dictamen técnico con las opciones que satisfagan las necesidades de la Dependencia.
- Programar los aparatos de telefonía móvil a fin de que los mismos cumplan con las funcionalidades y servicios autorizados de acuerdo a normatividad.
- Dictaminar sobre nuevos requerimientos que surjan en SAGARPA y sus organismos a fin de coadyuvar con la racionalización de recursos.
- Gestionar la reparación de aparatos de telefonía móvil y radiocomunicaciones con los prestadores de dichos servicios con la finalidad de asegurar la continuidad operativa para oficinas centrales y cumplir con los niveles de servicios comprometidos.

513.00.01.02.02 Departamento de Normatividad Informática

Objetivo

Elaborar los dictámenes de requerimientos de servicios telefónicos solicitados por las unidades responsables de la Secretaría, así como diseñar y dar seguimiento a los contratos de telefonía convencional y móvil, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

- Elaborar los dictámenes de autorización de solicitudes de servicios de telefonía y dispositivos móviles que presentan las unidades administrativas de la Secretaría, Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados, con el fin de asignar servicios con apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Desarrollar los anexos técnicos para la contratación de servicios de telefonía convencional, telefonía móvil, Internet y en general para aquellos que son administrados por la Dirección de Planeación y Servicios de Comunicaciones.
- Asesorar a las unidades responsables y delegaciones estatales de la Secretaría en el cumplimiento de los contratos de servicios de telefonía, con el fin de garantizar la continuidad de los mismos.
- Dar seguimiento y comunicar a los directores de la Dirección General, los instrumentos normativos generados en la Secretaría y en otras Instituciones de la Administración Pública Federal, con la finalidad de realizar las acciones que de ellas emanen de acuerdo a las competencias que correspondan.
- Analizar, turnar y dar seguimiento al interior de la Dirección General a las solicitudes de información que se reciben de la Unidad de Enlace, con el fin de brindar una respuesta oportuna de conformidad con los tiempos de atención establecidos en la normatividad aplicable.
- Administrar el Archivo de Trámite de la Dirección General de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, con el fin de organizar y conservar la base documental, así como integrar los elementos necesarios para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que formule el área de Coordinación de Archivos de la Dependencia.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los dictámenes emitidos por Dirección General, con el fin de contar con una base de datos de la documentación emitida en la materia.
- Analizar y dar seguimiento al interior de la Dirección a los asuntos turnados por medio del sistema de control de gestión, con el fin de dar una atención y respuesta oportuna a los mismos.

513.00.02 Dirección de Infraestructura Tecnológica

Objetivo

Asegurar la disponibilidad, seguridad y continuidad de los servicios básicos de cómputo central y telecomunicaciones de la Secretaría, mediante la ejecución de programas de innovación, mantenimiento, modernización y renovación tecnológica, basados en altos niveles de servicio, a fin de garantizar la operación continua de los dominios tecnológicos de la SAGARPA, así como de los sistemas informáticos institucionales.

Funciones

- Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la SAGARPA, con niveles de servicio acordes a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar y determinar acciones de mejora de la mesa de ayuda de servicios informáticos para mejorar la calidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones a los usuarios de la Dependencia.
- Determinar los programas de modernización y renovación tecnológica que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones que requieren las áreas de la Secretaría.
- Supervisar la implementación de los programas de administración, operación y mantenimiento de los servidores de cómputo central, equipos de seguridad informática y soporte electromecánico alojados en el Centro Nacional de Datos de la SAGARPA, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Evaluar y determinar acciones para mejorar el desempeño de los sistemas de Administración de usuarios de la red de telecomunicaciones, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración de la Secretaría.
- Evaluar y autorizar los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de bases de datos que garanticen la operación de las aplicaciones institucionales (aplicaciones en producción) alojadas en el Centro Nacional de Datos.
- Asegurar el uso racional de las líneas y extensiones telefónicas que operan en los inmuebles de la SAGARPA del área metropolitana, verificando que la asignación de los servicios se haga de acuerdo con la normatividad vigente y la facturación de los mismos de acuerdo con los convenios contractuales.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de los programas de racionalización, innovación y actualización tecnológica en materia de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades de comunicación de la Secretaría.

- Establecer y coordinar las políticas, normas, procedimientos y estándares en materia de cómputo y telecomunicaciones, que le permitan a la SAGARPA utilizar de manera eficaz y eficiente la infraestructura tecnológica existente, así como autorizar programas de renovación con criterios de racionalización.
- Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con los objetivos sustantivos de la Secretaría, así como evaluar el resultado de los mismos de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones (PETIC) del Sector.
- Desarrollar y coordinar los proyectos de infraestructura para su contratación y/o adquisición de bienes y servicios en informática en acatamiento al Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones (PETIC) y a los ordenamientos aplicables.

513.00.02.01 Subdirección de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos

Objetivo

Contar con las normas procedimientos y estándares requeridos para que la dependencia cuente con una plataforma informática de equipo estandarizado y compatible, a través del correcto funcionamiento de los servicios de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo. Analizando la emisión de Dictámenes Técnicos.

Funciones

- Mantener contacto con los principales fabricantes de equipo de escritorio para que con base en las proyecciones y tendencias tecnológicas del mercado de tecnología de la información los mismos, establecer las especificaciones técnicas de los bienes que pueden y podrán incorporarse a la plataforma tecnológica de la Dependencia, de acuerdo a las necesidades operativas de las unidades responsables.
- Supervisar el proceso de dictaminación de compra, contratación de arrendamiento o baja de bienes informáticos de la Dependencia, para validar que los bienes que las unidades responsables pretenden incorporar cumplen con los requisitos técnicos de la SAGARPA.
- Supervisar los dictámenes de bienes informáticos correspondientes a equipos no considerados en el catálogo técnico de la Dependencia, para definir la procedencia de compra o arrendamiento.
- Elaborar los anexos técnicos requeridos para llevar a cabo los procedimientos de arrendamiento o adquisición de bienes informáticos así como participar como asesor técnico cuando sea requerido en concursos de los organismos de la Dependencia.
- Establecer un programa anual de adquisiciones con el fin de que las mismas sean previstas y se ejecuten de tal manera que se los bienes sean adquiridos en los tiempos previstos.
- Mantener un control del inventario de licencias disponibles, asignadas y preautorizadas para validar que todos los equipos cuentan con sus licencias de uso y en al vencimiento realizar la recontractación con los ajustes necesarios.
- Proveer a los usuarios de infraestructura las licencias de programas especializados para casos de prueba piloto u operación definitiva para facilitar la incorporación de nuevas tecnologías y servicios informáticos y en los aniversarios de los contratos realizar los ajustes correspondientes.
- Administrar los beneficios incluidos en los contratos de licenciamiento corporativos para orientarlos a los usuarios quienes van dirigidos y mantener control anual de uso y disponibilidad de los mismos.

513.00.02.01.01 Departamento de Administración de Bienes Informáticos

Objetivo

Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos propiedad de la Secretaría o en arrendamiento, manteniendo una base actualizada de los bienes informáticos. Emitiendo dictámenes técnicos de autorización para incorporación o desincorporación de bienes informáticos, administrar y distribuir el software Institucional para los equipos asignados a las unidades responsables, con el objetivo de que cuenten con licencias de uso vigentes, así como tener actualizado el catálogo de especificaciones técnicas dos veces por año, para garantizar la vigencia y operatividad de la misma.

Funciones

- Realizar en coordinación con los proveedores y unidades responsables, el servicio de mantenimiento preventivo de acuerdo al programa de mantenimiento institucional establecido para garantizar la operación de los bienes.
- Ejecutar los procedimientos de mantenimiento preventivo a fin de que este se cumpla con los estándares y requisitos de servicio requeridos por la Dependencia y los fabricantes correspondientes para garantizar que las refacciones y suministros utilizados sean los adecuados.
- Calificar la actuación y ejecución de los proveedores involucrados en el servicio de mantenimiento preventivo en el desempeño de las actividades en función de lo establecido en los contratos correspondientes y los procedimientos específicos de la SAGARPA, para llevar a cabo las correcciones y acciones de mejora correspondientes cuando sea el caso.
- Validar que los proveedores relacionados con los equipos arrendados cumplan con los controles estipulados en los contratos de correspondientes para garantizar que los equipos estén correctamente asignados.
- Ejecutar los mecanismos de control que permitan validar la actualización, veracidad y calidad de la información registrada en la bases de datos de equipos.
- Medir y calificar el cumplimiento de los proveedores en relación con los contratos de arrendamiento correspondientes, para determinar en su caso, la existencia de sanciones y acciones de mejora.
- Proponer con base en las tendencias tecnológicas del mercado de tecnologías de la información estándares informáticos de los bienes que pueden ser incorporados a la plataforma tecnológica para mantener una plataforma operable.
- Validar la desincorporación de bienes informáticos de las UR's de oficinas centrales, para determinar si son susceptibles de ser reutilizados o no.
- Dictaminar técnicamente los bienes informáticos que las unidades responsables de la SAGARPA pretenden adquirir o arrendar para validar que dichos bienes cumplan con la normatividad y estándares tecnológicos requeridos para la Dependencia.

- Establecer mecanismos de administración y control del software Institucional de la SAGARPA para garantizar que las licencias utilizadas son legales.
- Elaborar las políticas y normas de control de software considerando la obsolescencia tecnológica de los bienes que integran la plataforma tecnológica, para realizar los ajustes a las especificaciones técnicas de los bienes.
- Actualizar e informar de la asignación de licencias adicionales a las contratadas en los convenios de software corporativos vigentes, a fin de que sea cubierto el monto de dichas licencias.
- Realizar el análisis de requerimientos de las áreas de la Dependencia para determinar las características de los equipos adecuados para realizar las actividades correspondientes.
- Publicar un catálogo de bienes informáticos al menos dos veces por año, para que las unidades responsables lo utilicen como guía para programar sus procesos de compra o contratación de servicios de arrendamiento.
- Realizar el análisis de requerimientos, de todas las solicitudes de adquisición de bienes cuando éstos no se encuentren considerados en el catálogo de especificaciones técnicas vigentes.

513.00.02.01.02 Departamento de Atención a Usuarios

Objetivo

Evaluar el correcto cumplimiento de niveles de servicios contratados y realizar los reportes correspondientes, analizando las nuevas tecnologías tanto en software como en hardware para su implementación en la Secretaría.

Funciones

- Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de servicios de mantenimiento de los equipos informáticos.
- Supervisar que se atienda en tiempo las gestiones de refacciones o cambios físicos.
- Analizar los reportes levantados en el sistema para ver que se cumplan con los niveles de servicio.
- Verificar que se lleve a cabo el levantamiento de reportes semanal y mensual del servicio.
- Comunicar a los prestadores del servicio si están fuera de los niveles de servicio establecidos para su corrección necesaria.
- Elaborar el reporte de niveles de servicio semanal.
- Analizar las nuevas tecnologías de software para recomendar en la compra ó renta de bienes informáticos las características a cumplir de los equipos.
- Analizar el nuevo hardware para su instalación y evaluación de su óptimo desempeño en la infraestructura de software con la que cuenta la Secretaría.
- Asesorar a los informáticos cuando lo soliciten de las diferentes Delegaciones sobre el hardware estandarizado para el uso en los equipos de la Secretaría.

513.00.02.02 Subdirección de Telecomunicaciones

Objetivo

Supervisar la adecuada administración y operación de los equipos de telecomunicaciones de red de área local (Lan por sus siglas en inglés) y Red de área extendida (Wan por sus siglas en inglés), conmutadores y servidores de voz IP, que conforman la red institucional de la Secretaría, a través de contratos administrados, a fin de brindar un servicio de calidad y alta confiabilidad de la red de datos y comunicaciones, a los distintos usuarios de la SAGARPA.

Funciones

- Supervisar la configuración y operación de los sistemas de telefonía, para brindar apoyo de servicios de telefonía básica y de red a los usuarios de la red institucional de comunicaciones de la Secretaría.
- Coordinar con el personal de las delegaciones estatales y oficinas centrales, que los servicios que se otorgan por medio de la red institucional de comunicaciones, se presten de acuerdo a lo establecido en los contratos correspondientes y validar su adecuada operación.
- Validar que los reportes de los diferentes servicios que se tienen en la operación de los servidores IP y conmutadores, se cumplan de acuerdo a los niveles de servicios, para proveer los servicios eficientemente.
- Revisar la operación de los servicios que se prestan por medio de la red institucional de comunicaciones, para prevenir fallas en la operación de los diferentes servicios de voz y datos que se prestan por medio de la red.
- Revisar las memorias técnicas y sistemas de monitor vía web, para supervisar la operación del servicios de internet corporativo, para mantener la disponibilidad de este.
- Coordinar las pruebas con equipos de comunicaciones susceptibles a ser integrados a la red institucional de comunicaciones, a fin de validar su operación dentro de la red.
- Supervisar que los parámetros de operación de los aires de precisión, planteas de emergencia y sistemas de distribución de energía, operen dentro de los rangos adecuados recomendados por los fabricantes de la infraestructura de TI, mediante la aplicación de los calendarios de mantenimiento.
- Supervisar que las delegaciones estatales al integrar equipos de cómputo y comunicaciones, sea de acuerdo a las recomendaciones y estándares de cableado estructurado y acondicionamiento físico que recomiendan los fabricantes, para mantener la adecuada operación de los equipos de cómputo, comunicaciones y sistemas de almacenamiento.

513.00.02.02.01 Departamento de Servicios de Voz

Objetivo

Proporcionar el servicio de voz por medio de la telefonía fija a los funcionarios públicos de las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría, a través de una operación y administración eficaz y eficiente de la infraestructura y servicios proporcionados por terceros.

Funciones

- Establecer, implementar y supervisar las políticas de uso del servicio de voz en la Secretaría.
- Coordinar y ejecutar las actividades de instalación, configuración, operación y mantenimiento de la infraestructura de hardware y software que soporta el servicio de voz de la Institución.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad que en materia de servicio de voz se emita.
- Establecer los requerimientos técnicos, evaluar y dictaminar los servicios de voz para la adquisición de bienes o de servicios de terceros.
- Supervisar el cumplimiento cabal de niveles de servicio establecidos, sean estos proporcionados a través de personal propio o por medio de servicios de terceros.
- Establecer los procedimientos de solicitud, evaluación, autorización, instalación y soporte técnico sobre el servicio de voz que soliciten los funcionarios públicos de la Institución.
- Elaborar y mantener la información referente al directorio telefónico y bases de datos de los funcionarios públicos que hacen uso del servicio de voz de la Institución.
- Investigar, documentar y evaluar las tendencias tecnológicas que en materia de servicios de voz existan en el mercado, a fin de proponer proyectos de valor para la Secretaría que eviten la obsolescencia tecnológica y contribuyan proactivamente a la productividad de los funcionarios públicos.

513.00.02.02.02 Departamento de Administración de Redes

Objetivo

Supervisar, verificar y controlar que la infraestructura de comunicaciones de red y medios de transmisión empleados para proveer los servicios electrónicos que se prestan por medio de la Red Nacional de Telecomunicaciones de la Secretaría, se presten cumpliendo con el control de la aplicación de los niveles de servicios contratados con los diversos proveedores de la infraestructura indicada, a fin de estar en condiciones de prestar los servicios de Red al personal de la Secretaría y órganos del Sector que se encuentran ubicados en los inmuebles de la SAGARPA, así como realizar la planeación para crecimiento y mejoras a la infraestructura de la Red.

Funciones

- Realizar y actualizar la configuración de los equipos de comunicaciones, de acuerdo a las necesidades operativas de la red nacional de telecomunicaciones, para garantizar la continuidad de los servicios electrónicos que se prestan mediante esta, lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el MAAGTIC-SI.
- Controlar la operación y utilización de los medios de transmisión inspeccionando que los ancho de banda de los enlace se mantengan en niveles óptimos de operación y utilización, para mantener la adecuada transmisión de los protocolos de operación de los servicios electrónicos y sistemas, a fin de validar su incremento o cambios en las configuraciones de los equipos comunicaciones o en su caso coordinar acciones correctivas a para no afectar los niveles de servicios a los usuarios.
- Controlar y atender los reportes que se generan por implementación, cambios, fallas y/o degradación de los servicios electrónicos o algún otro evento en la Red Institucional de Telecomunicaciones.
- Controlar la integración de los equipos de cómputo de los usuarios a la Red en los diferentes inmuebles, a fin de mantener la administración de los equipos de red como switches, tanto en sus capacidades como en el acceso y rendimiento, de acuerdo a los requerimientos de utilización de los servicios de voz y datos.
- Supervisar y atender la operación de los equipos de las redes en los inmuebles, a fin de prevenir fallas en los en los mismos o en su defecto atender estas en el menor tiempo posible de acuerdo a los niveles de servicio, para que el personal no se vea afectado en sus labores por la falta de servicios electrónico.
- Controlar la base de datos de los usuarios que ingresan a la red mediante los servicios de acceso móvil tipo VPN integrándose a la Red Privada, así como a los usuarios que hacen uso de las redes inalámbricas de los inmuebles.
- Administrar en coordinación con el personal de las delegaciones estatales, DDR'S y CADER's, la adecuada operación de los servicios de Red Estatal a fin de ser integrados a la Red institucional de Telecomunicaciones por medio de la infraestructura de redes virtuales (VPN's), para lo cual se capacita y orienta al personal.

- Capacitar al personal de las delegaciones estatales, DDR's y CADER's, para diagnosticar la operación de los servicios de Internet por medio de tecnología (ADSL), para realizar los reportes en caso de falla de manera adecuada, para disminuir los tiempos de atención a las fallas y mantener los servicios en operación.
- Capacitar al personal en las delegaciones estatales, DDR's, CADER's en la configuración de equipos PC'S, para tener acceso a las redes, y con ello a los diferentes sistemas administrativos e institucionales.

513.00.02.02.03 Departamento de Instalaciones y Cableado

Objetivo

Verificar la operación de las plantas de emergencia, aires de precisión, unidades de respaldo de potencia e infraestructura de cableados eléctricos de red y acondicionamiento civil en las instalaciones de los equipos, diariamente, mediante la supervisión de su funcionamiento y coordinación de mantenimientos preventivos de acuerdo al contrato respectivo, a fin de que el personal de la SAGARPA tenga acceso a los servicios de red.

Funciones

- Supervisar las plantas de emergencia, aires de precisión, unidades de respaldo de potencia e infraestructura de cableados eléctricos de red y acondicionamiento civil estén operando dentro de los parámetros recomendados de manera continua.
- Coordinar con los proveedores el mantenimiento preventivo a los equipos electromecánicos, con la finalidad de prevenir fallas que puedan afectar la operación de los equipos de Tecnologías de la Información (TI) que se encuentran instalados en los centros de cómputo.
- Revisar y atender los reportes que se generan por fallas, degradación de servicios o algún otro evento en la red.
- Verificar que el cableado estructurado en los inmuebles del área metropolitana, sea instalado conforme a los estándares que se tienen implementados, mediante el control y coordinación con el personal de enlaces informáticos en los diferentes inmuebles de la SAGARPA.
- Supervisar y monitorear la operación de los equipos de la red LAN, a fin de existir fallas en los mismos sean atendidas en el menor tiempo posible.
- Coordinar con el personal de los departamentos de administración de redes y de servicios de voz, la integración de nuevos usuarios a fin de otorgar el medio físico adecuado en función de los servicios que se tengan que prestar.
- Comunicar la continuidad de los planes de mejoramiento de las instalaciones eléctricas exclusiva para los centros de cómputo y equipos de TI.

513.00.02.03 Subdirección de Infraestructura de Cómputo

Objetivo

Asegurar la disponibilidad de los servicios de Cómputo Central, Aplicaciones en Producción, acceso a internet e infraestructura de cómputo en la Secretaría, mediante el monitoreo, mantenimiento, atención de incidentes y seguridad, a fin de garantizar la continuidad operativa de los servicios y sistemas institucionales.

Funciones

- Supervisar la administración de los servicios de Cómputo Central (Directorio Activo, Mensajería y Colaboración) de la SAGARPA y organismos incorporados para garantizar comunicación y colaboración de manera electrónica, garantizando el acceso a los servicios solo al personal autorizado.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema operativo y hardware, de la infraestructura de cómputo y almacenamiento masivo de la SAGARPA a fin de garantizar la continuidad de la operación de los servicios de cómputo central y aplicaciones institucionales.
- Diseñar e implementar proyectos para integrar la capacidad de cómputo y funcionalidades necesarias para cubrir los requerimientos que demanden los usuarios de la SAGARPA y organismos del sector, en materia de servicios de Cómputo Central.
- Diseñar e implantar proyectos en materia de infraestructura de cómputo, almacenamiento masivo, seguridad informática, capacidad para Aplicaciones en Producción y acceso a internet para atender la demanda de servicios de la SAGARPA y organismos del sector incorporados.
- Diseñar y coordinar la ejecución de programas de mantenimiento a la infraestructura de cómputo, servicios de Cómputo Central, Almacenamiento Masivo, Seguridad y Acceso a Internet de la SAGARPA y organismos incorporados.
- Supervisar el mantenimiento a las Aplicaciones en Producción alojadas en el Centro Nacional de Datos de la SAGARPA, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de garantizar la continuidad de las mismas.
- Supervisar el monitoreo predictivo a las plataformas de cómputo que soportan a los sistemas y servicios de TIC hospedados en el Centro Nacional de Datos de la SAGARPA, a fin de garantizar la continuidad de los mismos.
- Supervisar la generación y programación de los respaldos necesarios para garantizar la recuperación de los sistemas e información en caso de desastres o consultas históricas.
- Supervisar la administración de las herramientas y mecanismos de protección implementados contra virus, malware, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- Supervisar la administración de los mecanismos y herramientas de detección de intrusos y protección contra ataques internos, a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información.
- Diseñar e implantar proyectos que permitan integrar la tecnología necesaria para cubrir los requerimientos en materia de Seguridad informática que demanda la SAGARPA y organismos integrados; así como generar los estándares necesarios a fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Supervisar la atención de incidentes en materia de infraestructura de cómputo, almacenamiento masivo, servicios de cómputo central, seguridad informática, y acceso a internet normalizar la operación en el menor tiempo posible.
- Supervisar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de seguridad, servidores de cómputo, almacenamiento masivo y acceso a internet a fin de garantizar la continuidad de los servicios.
- Diseñar e implantar estándares, políticas, lineamientos y procesos en materia de infraestructura de cómputo, basados en las mejores prácticas de la industria a fin de garantizar la interoperabilidad y homogeneidad de las plataformas de cómputo.
- Diseñar los anexos técnicos y representar técnicamente a la Dirección General de Tecnologías de la Información en los procesos de licitación que sean encomendados por la Dirección de Infraestructura de Tecnológica a fin de cubrir las necesidades en materia de TIC que demande la Secretaría.
- Diseñar e implementar proyectos para integrar la capacidad de cómputo y funcionalidades necesarias para cubrir los requerimientos que demanden los usuarios de la SAGARPA y organismos del sector, en materia de servicios de Computo Central.

513.00.02.03.01 Departamento de Servicios de Cómputo Central

Objetivo

Asegurar la disponibilidad de los Servicios de Cómputo Central e infraestructura de cómputo de la Secretaría, mediante el monitoreo, mantenimiento y atención de incidentes, a fin de garantizar la continuidad operativa de los servicios y sistemas institucionales.

Funciones

- Realizar la administración del Servicio de Computo Central (Directorio Activo, Mensajería y Colaboración) de la SAGARPA y organismos incorporados para garantizar comunicación y colaboración de manera electrónica.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema operativo y hardware, de la infraestructura de cómputo y almacenamiento masivo de la SAGARPA a fin de garantizar la continuidad de la operación de los servicios de cómputo central y aplicaciones institucionales.
- Ejecutar proyectos en materia de infraestructura de cómputo y almacenamiento masivo, para atender la demanda de servicios de la SAGARPA y organismos del sector incorporados.
- Ejecutar los programas de mantenimiento a la infraestructura de cómputo, Servicios de Cómputo Central, almacenamiento masivo, de la SAGARPA y organismos incorporados.
- Realizar el monitoreo predictivos a las plataformas de cómputo que soportan a los sistemas y servicios de TIC hospedados en el Centro Nacional de Datos de la SAGARPA, a fin de garantizar la continuidad de los mismos.
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de a la infraestructura de cómputo y equipos de Almacenamiento Masivo, hospedados en el Centro Nacional de Datos, a fin de garantizar la continuidad de los servicios.
- Atender los incidentes en materia de infraestructura de cómputo, almacenamiento masivo y Servicios de Cómputo Central, para normalizar la operación en el menor tiempo posible.

513.00.02.03.02 Departamento de Seguridad Informática

Objetivo

Ejecutar la administración de los mecanismos y herramientas de protección en materia de seguridad informática implementados en la SAGARPA, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información hospedada en la infraestructura del Centro Nacional de Datos.

Funciones

- Implementar proyectos y programas para integrar las funcionalidades, mecanismos y tecnología de seguridad que demande la operación de la SAGARPA y organismos del sector incorporados, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información hospedada en la infraestructura del Centro Nacional de Datos.
- Generar y programar los respaldos necesarios para garantizar la recuperación de los sistemas e información en caso de desastres o consultas históricas.
- Administrar las herramientas y mecanismos de protección implementados contra virus, malware, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Administrar los mecanismos y herramientas de detección de intrusos y protección contra ataques internos, a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información.
- Atender los incidentes de seguridad informática y acceso a internet que se presenten, a fin de normalizar la operación en el menor tiempo posible.
- Administrar y monitorear el equipamiento y sistemas de acceso a internet, a fin de garantizar un uso racional del mismo.
- Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de seguridad y acceso a internet a fin de garantizar la continuidad de los servicios.
- Implantar estándares, políticas, lineamientos y procesos en materia de seguridad informática, que contribuyan a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información hospedada en la infraestructura del Centro Nacional de Datos.

- 513.00.02.04 Especialista Agropecuario “A” en Apoyos**
- 513.00.02.05 Especialista Agropecuario “A” en Apoyos**
- 513.00.02.06 Especialista Agropecuario “A” en Apoyos**

Objetivo

Desarrollar y mantener sistemas informáticos para la operación de los programas de apoyo de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable, atendiendo las necesidades operativas y en base a los estándares y procedimientos establecidos; con el propósito de generar soluciones informáticas necesarias para soportar, optimizar y hacer más eficiente la operación de los programas de apoyo.

Funciones

- Elaborar el levantamiento de requerimientos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos de los programas de apoyo a partir de nuevas necesidades operativas o modificaciones de los instrumentos normativos; estableciendo criterios de aceptación para cada requerimiento.
- Analizar la factibilidad técnica y determinar el grado de impacto en el desarrollo y mantenimiento de los módulos informáticos para la operación de los programas de apoyo, a partir de los requerimientos solicitados por áreas usuarias o normativas.
- Diseñar soluciones informáticas en base a los requerimientos normativos, operativos y funcionales, para la automatización de procesos en la operación de los programas de apoyo; considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas de información.
- Desarrollar y mantener actualizadas las soluciones informáticas para la operación de los programas de apoyo de acuerdo a los requerimientos que se desprendan de nuevas necesidades operativas o de las modificaciones a los instrumentos normativos de cada programa.
- Revisar mediante pruebas unitarias e integrales el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas previo a su implantación en ambiente productivo, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los criterios de aceptación de cada requerimiento atendido.
- Elaborar la documentación técnica y participar en la elaboración de documentación de usuario de las soluciones informáticas que se desarrollen o modifiquen, a fin de contar con un soporte documental para la capacitación y actualizaciones futuras.
- Comunicar a través de capacitaciones a las áreas usuarias de los sistemas informáticos de programas de apoyo, las indicaciones para la operación y funcionamiento de las aplicaciones informáticas a fin de facilitar su entendimiento.

513.00.02.07 Especialista Agropecuario “B” en Apoyos

Objetivo

Asegurar la función operativa relacionada con las bases de datos que operan los programas de apoyos, mediante la administración del sistema operativo y las bases de datos encomendadas, para evitar incidentes que detengan la operación.

Funciones

- Planear y distribuir los privilegios que cada tipo de usuario debe tener sobre los diferentes objetos en la operación de las bases de datos, con el objeto de permitir solamente los accesos a usuarios autorizados para cada nivel de seguridad establecido.
- Analizar cualquier evento que pudiera presentarse en la operación de los servicios de bases de datos y/o sistema operativo, competencia de la administración de sistemas, con la finalidad de agilizar los procesos de los programas de entrega de apoyos.
- Proporcionar asistencia técnica a usuarios, a través de las herramientas diseñadas para tal objetivo, con la finalidad de asesorar a los usuarios y puedan llevar a cabo sus tareas con las estructuras de bases de datos adecuadamente.
- Analizar y evaluar la aplicación de cambios relacionados con problemas con el hardware sobre los equipos de cómputo que operan los programas de apoyos, dando soluciones o alternativas que permitan continuar la operación del equipo en el menor tiempo posible.
- Apoyar en la actualización de versiones de los productos que conforman el sistema operativo y el manejador de las bases de datos en los equipos de cómputo, para mantener las ventajas tecnológicas que ofrecen los nuevos productos en cuanto a seguridad, integridad y rendimiento se refiere.
- Proporcionar soporte y mantenimiento a los productos instalados dentro de los servidores de aplicaciones para su correcta operación y con esto reducir los riesgos de falla que pudieran existir, dejando sin funcionamiento los aplicativos de los programas de apoyo.
- Revisar el estado de procesos, componentes, usuarios, accesos y privilegios en los servidores para garantizar la operación de los servicios que se ejecutan sobre ellos.
- Evaluar el estado y funcionamiento de las bases de datos así como realizar la actualización de parámetros, garantizando con ello la operación y al mismo tiempo brindando seguridad a la información contenida en ellas.
- Administrar el almacenamiento en los arreglos de discos; creación de discos virtuales y volúmenes mapeados a servidores para usar por Filesystem, ZFS, Metadevices y ASM, con el objetivo de dar atención a la necesidad de almacenamiento de información que requieran los usuarios o la misma operación de los sistemas informáticos y bases de datos de los programas de apoyo.



www.sagarpa.gob.mx	Pág: 50
Autorización: 03/12/2013	
Próxima revisión: 03/12/2015	

- Asegurar la disponibilidad los servidores de aplicaciones, con la finalidad de mantener los servicios de aplicaciones a través del portal “intraserca.gob.mx”, así como brindar solución en caso de falla a los usuarios que así lo requieran.

513.00.02.07.01 Especialista Agropecuario “C” en Apoyos

Objetivo

Colaborar con la administración para el buen funcionamiento de las bases de datos que operan los programas de apoyos; mediante el uso de herramientas de administración de las bases de datos y sus bitácoras, con la finalidad de evitar inconsistencias en la operación.

Funciones

- Desarrollar los mecanismos para el respaldo de la información y bases de datos de los programas de apoyo contenido en los equipos servidores, así como realizar su clasificación y ordenamiento para mantener la bitácora de respaldos actualizada. Con el fin de tener un punto de retorno en caso de pérdida de información.
- Establecer programas para el seguimiento y ordenamiento al inventario de cintas nuevas y usadas, para realizar el ciclo de reutilización, baja y resguardo de cartuchos, así como una ágil identificación en caso de requerir alguna recuperación de información.
- Asegurar la recuperación específica de archivos, bases de datos y otras aplicaciones relacionadas, con el propósito de brindar la información necesaria para consulta de algún dato particular o restauración del mismo.
- Desarrollar reportes de uso de objetos de las bases de datos de los programas de apoyos, con la finalidad de llevar un seguimiento, registro y control de los cambios que se realizan.
- Proporcionar atención y seguimiento a las solicitudes de instalación, transmisión y administración de archivos y objetos en las bases de datos y equipos servidores, para permitir la operación de los programas de apoyo.
- Proporcionar soporte y mantenimiento a los productos instalados dentro del servidor de aplicaciones, para satisfacer con las necesidades requeridas y su correcto funcionamiento.
- Supervisar los reportes diarios de las bases de datos de producción referentes a la administración de espacios y mensajes presentados en los productos con la finalidad de tomar las medidas de prevención y/o corrección necesarias con la finalidad de no detener la operación de los programas de apoyo.

513.00.03 Dirección de Tecnologías de Información

Objetivo

Establecer y administrar los medios y sistemas informáticos mediante la integración de las herramientas de tecnologías de la información, políticas y normas establecidas para asegurar la disponibilidad e integridad de la información contenida en medios electrónicos.

Funciones

- Asegurar la continuidad y calidad de los servicios informáticos en la SAGARPA.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de la DTI para llevar a cabo la implementación de los diferentes Sistemas Sustantivos de acuerdo a la normatividad establecida.
- Diseñar y coordinar los programas de soporte técnico en las unidades administrativas del Sector Central en materia de tecnologías de la información.
- Establecer los diseños y desarrollo de sistemas sustantivos de cómputo que requieran las unidades administrativas del Sector.
- Determinar las políticas y normas requeridas para la correcta operación de la plataforma informática de la SAGARPA.
- Realizar los procesos de adquisición para la contratación de Servicios Informáticos conforme a las necesidades de la Secretaría.
- Proyectar el crecimiento y adecuaciones de los sistemas sustantivos a fin de mantener servicios que satisfagan las necesidades en la operación de los procesos de negocio de los usuarios de la SAGARPA.

513.00.03.01 Subdirección de Arquitectura de Software

Objetivo

Determinar la mejor distribución de los componentes de software y hardware (arquitectura de software) para cada requerimiento de desarrollo de las unidades administrativas, basado en criterios de interoperabilidad, interconectividad de las distintas plataformas tecnológicas que intervengan en la solución propuesta.

Funciones

- Diseñar y desarrollar soluciones tecnológicas basadas en las necesidades de las UR's.
- Establecer los estándares y especificaciones para el desarrollo de las diferentes soluciones tecnológicas: lenguajes de programación, manejadores de bases de datos y definición de las plataformas tecnológicas.
- Asegurar que los componentes establecidos en una solución proporcionen niveles de satisfacción óptimos al área requirente y su implementación implique tiempos menores.
- Asegurar la constante funcionalidad del software conforme al requerimiento del área usuaria para mantener la calidad de la automatización del sistema y los costos en su mantenimiento sean los mínimos.
- Verificar la constante integración de los componentes de software y hardware, que cumplan con el requerimiento del área usuaria para mantener la calidad de la automatización del sistema.
- Apoyar la gestión en la contratación de Servicios Informativos a las UR's, sobre el desarrollo, operación y administración de Sistemas Informáticos.
- Generar nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitantes.
- Explotar la información de los diferentes sistemas sustantivos con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones de la alta Dirección de la SAGARPA.

513.00.03.01.01 Departamento de Soporte a Aplicaciones en Producción

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento de las aplicaciones que se encuentran en producción instaladas en los diversos servidores de la Secretaría, a través de la implementación de nuevos esquemas tecnológicos y políticas de uso. Con el fin de mantener un servicio de calidad al usuario y que asegure la confidencialidad de la información.

Funciones

- Asegurar el buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos, a través del monitoreo de los mismos, garantizando la operación y la seguridad.
- Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de la información almacenada en el centro de datos de los sistemas sustantivos de la SAGARPA.
- Verificar el cumplimiento de normas y estándares en el desarrollo y estructura de los sistemas y aplicaciones en producción, así como en el proceso de control de calidad dentro de la Dirección disponiendo las medidas correctivas del caso.
- Implantar mecanismos de protección y recuperación de información para los sistemas y aplicaciones en producción.
- Supervisar la organización de los medios magnéticos de almacenamiento de información y la adopción de los medios de seguridad física correspondientes.
- Establecer medidas de seguridad, control, mantenimiento y operación para los sistemas y aplicaciones de la Institución.
- Administrar el acceso, creación y modificación de los usuarios que ingresen a los diferentes sistemas.
- Coordinar con personal y/o Proveedores horarios para la actualización de versiones o mejoras de productos, para su instalación.

513.00.03.02 Subdirección de Administración de Proyectos

Objetivo

Analizar y coordinar los proyectos de automatización de procesos, mediante el uso de herramientas estándar, a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos, niveles de calidad, servicio y funcionalidad pactados con el área usuaria.

Funciones

- Coordinar los nuevos proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas existentes en la Secretaría, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de las áreas usuarias, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos, a fin de automatizar los procesos que mejoren la operación de las áreas sustantivas.
- Analizar y participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de los sistemas informáticos de la Secretaría, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.
- Verificar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a ser automatizadas, con el fin de que se dé cumplimiento a los requerimientos de las áreas usuarias.
- Organizar los planes de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en los ambientes de producción para garantizar la continuidad de la operación de los procesos que se gestionan a través de los sistemas informáticos.
- Analizar y determinar las plataformas tecnológicas que deben ser utilizadas en los proyectos de desarrollo y mantenimiento que permitan una integración a los estándares y arquitectura institucional.
- Organizar los ambientes de desarrollo, calidad, pre-producción y producción de los sistemas informáticos a fin de lograr las mejores prácticas que apliquen al entorno de los sistemas información y que propicien el aseguramiento de los niveles de servicio y calidad pactados con las distintas áreas usuarias internas y externas.
- Coordinar y verificar las actividades de la mesa de ayuda del Sistema Único de Registro de Información (SURI), con la finalidad de mantener los niveles óptimos de servicio al usuario final.
- Analizar y proponer a la Dirección de Tecnologías de la Información los criterios para la evaluación y recepción de productos y servicios en materia de desarrollo sistemas de información, a fin de mantener los estándares y arquitectura institucional.
- Analizar y proponer a la Dirección de Tecnologías de la Información la adopción de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información a fin de eficientar el ciclo de vida del proceso de automatización logrando las mejores prácticas y estándares de actualidad.

513.00.03.02.01 Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas

Objetivo

Desarrollar y mantener en funcionamiento los sistemas de información, utilizando mejores prácticas que permitan eficientar el ciclo de vida del proceso de automatización.

Funciones

- Monitorear que las aplicaciones de la SAGARPA funcionen de manera óptima generando bitácoras de incidencias.
- Ejecutar planes de mantenimiento programados para las aplicaciones y sistemas de información, a fin de garantizar su funcionamiento.
- Capacitar a los usuarios en las diversas aplicaciones de la Institución y nuevos desarrollos.
- Atender los reportes de incidencias generados a través de la mesa de ayuda relativos al Sistema Único de Registro de Información.
- Analizar y programar los requerimientos de nuevos desarrollos de acuerdo a los planes de trabajo y adecuar los sistemas existentes a las necesidades de los usuarios.
- Ejecutar pruebas integrales de calidad para verificar periódicamente la operación de los sistemas institucionales.
- Generar documentación técnica de los nuevos desarrollos y mantenimientos de aplicaciones.
- Elaborar manuales de usuario de los sistemas de la SAGARPA.
- Brindar soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones institucionales.

513.00.03.03 Subdirección de Especificación de Requerimientos

Objetivo

Asegurar que los requerimientos de las unidades administrativas sean tomados, presentados y administrados de acuerdo a las necesidades del área usuaria, así como coordinar la integración de los requerimientos y el diseño de las soluciones de los sistemas a automatizar, así como participar en la evaluación del software existente en el mercado con criterios de interoperabilidad para el desarrollo de sistemas informáticos que demanden las diversas áreas usuarias de la SAGARPA.

Funciones

- Analizar el levantamiento del requerimiento y factibilidad de los proyectos a automatizar de la SAGARPA para su desarrollo.
- Administrar el dimensionamiento de los requerimientos para establecer la viabilidad técnico-económica de la solución.
- Coordinar la definición de requerimientos con las áreas involucradas para definir el alcance del proyecto y alinear las expectativas de los usuarios.
- Asegurar la integración del sistema a automatizar con otras plataformas o sistemas externos con los que la Secretaría deba interactuar para lograr la intercomunicación gubernamental.
- Distribuir los requerimientos del área usuaria de la Secretaría en los tres niveles de información (operativo, de gestión y estratégico) para la correcta planeación del proyecto a automatizar.
- Consolidar las mejores prácticas que apliquen en la toma de requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información.
- Elaborar herramientas de evaluación para obtener resultados con respecto al apego del Diseño conceptual contra el requerimiento inicial.
- Supervisar que los requerimientos a automatizar se habiliten en el diseño de la solución para verificar el cumplimiento del alcance del proyecto.
- Coordinar y supervisar los reportes levantados en la mesa de ayuda SURI, con la finalidad de atender los problemas y/o mejoras reportados por el usuario final.
- Capacitar a los usuarios finales en el manejo de las aplicaciones que se están automatizando y/o en las mejoras que se estén implementando en los sistemas ya existentes.
- Generar los boletines de las liberaciones que se hagan en los diferentes sistemas sustantivos administrados por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI).

513.00.03.03.01 Departamento de Planeación y Evaluación

Objetivo

Supervisar, elaborar e inspeccionar que los requerimientos de las unidades administrativas estén reflejados en su totalidad en la automatización de los procesos, a fin de asegurar la óptima implementación de los Sistemas de Información de acuerdo a la especificación inicial de las diversas áreas usuarias de la SAGARPA.

Funciones

- Supervisar e inspeccionar el plan de pruebas para verificar que los sistemas de información operen de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de la SAGARPA.
- Establecer los rangos mínimos de aceptación para garantizar la calidad de los sistemas informáticos desarrollados.
- Establecer la metodología a utilizar para la realización de pruebas de calidad de las aplicaciones y sistemas de información.
- Determinar, diseñar, aplicar y coordinar pruebas integrales, de carga de datos, de integración y modulares para verificar que la operación de los sistemas automatizados se lleva a cabo conforme a las especificaciones iniciales.
- Documentar los resultados de las pruebas realizadas a las aplicaciones y sistemas de información desarrollados, a fin de evaluar los resultados obtenidos.
- Establecer y dar seguimiento a las acciones de mejora propuestas, con base en el resultado obtenido de las pruebas aplicadas a los sistemas de información.
- Determinar el estado final de la solución que garantice la óptima implantación del sistema automatizado.
- Elaborar, implementar y dar seguimiento y mejora continua al plan de estrategias para la liberación de sistemas de información en los ambientes de desarrollo, calidad (QA) y de producción.

513.00.03.04 Subdirección de Diseño y Estándares

Objetivo

Establecer, promover y mantener actualizados los estándares institucionales en materia de diseño, usabilidad y accesibilidad para la sistematización e implantación de sistemas informáticos. Asegurar que la imagen institucional se integre adecuadamente y lograr que los sistemas y sitios de internet sean funcionales y usables para los usuarios.

Funciones

- Asegurar que los proyectos de sistemas de información para la web sean concluidos con criterios de usabilidad y con la imagen institucional sin perder la identidad propia del sistema.
- Establecer los estándares institucionales para internet en coordinación con el área de Comunicación Social y verificar la generación de políticas de mejores prácticas para los Sitios Web.
- Administrar y supervisar el mantenimiento a las aplicaciones web incorporados en el administrador de contenidos para la adecuada actualización de información, conforme a la estructura e imagen institucional.
- Garantizar la atención y soporte a usuarios para publicar información en los Sitios Web Institucionales.
- Coordinar los nuevos proyectos que se generen en materia de Sitios Web de acuerdo a los estándares y políticas de mejores prácticas establecidas.
- Establecer y diseñar nuevos modelos de comunicación gráfica que definan la estrategia del proyecto para implementar soluciones de acuerdo a los requerimientos y a las mejores prácticas en cuanto a imagen, arquitectura de la información y usabilidad.
- Administrar el contenido y funcionamiento del sitio oficial de la Secretaría a través de herramientas que permiten el contacto con el Ciudadano.

513.00.04 Dirección de Planeación y Desarrollo

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento al programa de contrataciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como coordinar y verificar la ejecución de programas de capacitación para el personal de la DGTIC y operar el sistema de evaluación de los procesos de TIC a efecto de que los servicios que se brindan a los usuarios internos y externos de la Dirección General se otorguen con calidad y oportunidad.

Funciones

- Coordinar la elaboración del programa de contrataciones y dar seguimiento en su implementación, a efecto de que se realicen con las mejores condiciones para la Secretaría y en los tiempos necesarios para la prestación de los servicios que se brindan a los usuarios internos y externos de la Dirección General.
- Participar y apoyar en los procedimientos de contratación que lleven a cabo las áreas de la Dirección General, para garantizar que se cumpla administrativa y técnicamente con la documentación solicitada por la Dirección General responsable de las contrataciones al interior de la Secretaría y con la normatividad en la materia.
- Coordinar el seguimiento de las contrataciones realizadas por las áreas de la Dirección General, con el fin de garantizar que los proveedores cumplan de manera eficaz y oportuna con los entregables, plazos y demás condiciones establecidas en los contratos y en la normatividad en la materia.
- Elaborar los informes de avance y resultados del programa de contrataciones y presentarlos al Director General, a efecto de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar el establecimiento de los indicadores que integran el sistema de evaluación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), con el fin de evaluar el desempeño de los procesos de la Dirección General.
- Definir y establecer una metodología para el análisis y reporte de la información emitida por el sistema de evaluación de TIC, para lograr una ágil y eficiente medición de resultados de los procesos.
- Establecer y mantener actualizado un repositorio de métricas del sistema de evaluación de TIC, con el fin de contar con la información organizada, clasificada y disponible para su consulta.
- Coordinar la elaboración de informes de resultados de la evaluación de los procesos de TIC, con el fin de presentar información oportuna a los grupos de trabajo para la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la toma de decisiones.

- Identificar desviaciones y oportunidades de mejora en los procesos de TIC, de manera coordinada con las unidades responsables de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación de conformidad con los resultados de su evaluación, para definir e implementar acciones para efficientar los procesos.
- Participar en comisiones, juntas, consejos y comités encomendados por el Director General, con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos.
- Identificar, analizar y elaborar la detección de necesidades de capacitación para los servidores públicos de la Dirección General, con la finalidad de elaborar el programa de capacitación integral y remitirlo a la unidad responsable de la SAGARPA.
- Coordinar y verificar la ejecución de programas de capacitación para el personal de la Dirección General y elaborar el informe de resultados y evaluación del desempeño de los programas de capacitación en Tecnologías de la Información.

513.00.04.01 Especialista Agropecuario “C” en Apoyos

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento al Programa de Contrataciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como coordinar y verificar la ejecución de programas de capacitación para el personal de la DGTIC y operar el Sistema de Evaluación de los procesos de TIC a efecto de que los servicios que se brindan a los usuarios internos y externos de la Dirección General se otorguen con calidad y oportunidad.

Funciones

- Coordinar la elaboración del Programa de Contrataciones y dar seguimiento en su implementación, a efecto de que se realicen con las mejores condiciones para la Secretaría y en los tiempos necesarios para la prestación de los servicios que se brindan a los usuarios internos y externos de la Dirección General.
- Participar y apoyar en los procedimientos de contratación que lleven a cabo las áreas de la Dirección General, para garantizar que se cumpla administrativa y técnicamente con la documentación solicitada por la Dirección General responsable de las contrataciones al interior de la Secretaría y con la normatividad en la materia.
- Coordinar el seguimiento de las contrataciones realizadas por las áreas de la Dirección General, con el fin de garantizar que los proveedores cumplan de manera eficaz y oportuna con los entregables, plazos y demás condiciones establecidas en los contratos y en la normatividad en la materia.
- Elaborar los informes de avance y resultados del Programa de Contrataciones y presentarlos al Director General, a efecto de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar el establecimiento de los indicadores que integran el Sistema de Evaluación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), con el fin de evaluar el desempeño de los procesos de la Dirección General.
- Definir y establecer una metodología para el análisis y reporte de la información emitida por el Sistema de Evaluación de TIC, para lograr una ágil y eficiente medición de resultados de los procesos.
- Establecer y mantener actualizado un repositorio de métricas del sistema de evaluación de TIC, con el fin de contar con la información organizada, clasificada y disponible para su consulta.
- Coordinar la elaboración de informes de resultados de la evaluación de los procesos de TIC, con el fin de presentar información oportuna a los grupos de trabajo para la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la toma de decisiones.

- Identificar desviaciones y oportunidades de mejora en los procesos de TIC, de manera coordinada con las unidades responsables de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación de conformidad con los resultados de su evaluación, para definir e implementar acciones para eficientar los procesos.
- Participar en comisiones, juntas, consejos y comités encomendados por el Director General, con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos.
- Identificar, analizar y elaborar la detección de necesidades de capacitación para los servidores públicos de la Dirección General, con la finalidad de elaborar el programa de capacitación integral y remitirlo a la unidad responsable de la SAGARPA.

513.01 Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos

Objetivo

Dirigir y coordinar los recursos tecnológicos, financieros, materiales y humanos vinculados a los sistemas informáticos de la Dirección General Adjunta, asegurando su correcto funcionamiento, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales, así como colaborar en la ejecución de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción, seguridad de la información y otros temas de índole tecnológico-administrativo de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

- Planear y administrar los recursos humanos y tecnológicos requeridos para la implementación y soporte de soluciones informáticas eficientes, con el fin de asegurar la disponibilidad e integridad de los programas de apoyo de la Secretaría.
- Coordinar la gestión de proyectos de la Dirección General Adjunta de Sistemas de Información con el fin de autorizarlos e integrarlos oportunamente al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría.
- Coordinar la operación, control y seguimiento de los procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de TIC y de Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI) que aplican a la Dirección General Adjunta de Sistemas de Información, para asegurar la eficiencia de los servicios proporcionados por dicha Dirección General Adjunta, así como cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar la gestión de iniciativas de nuevas soluciones tecnológicas o mejoras a las existentes que optimicen los procesos administrativos y operativos, para su propuesta y seguimiento ante el Grupo Estratégico de TIC.
- Dirigir la operación de los sistemas administrativos de la Secretaría, asegurando la generación oportuna y verás de información suministrada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su integración a los sistemas globalizadores.
- Dirigir y coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección General Adjunta para facilitar la explotación de información que facilite a las unidades administrativas de la Dependencia su análisis y la toma oportuna de decisiones.
- Coordinar las actividades para la detección de necesidades de capacitación del personal, así como proponer los planes de desarrollo respectivos que permitan un mejor desempeño tanto individual, como de la Dirección General Adjunta, para proponer iniciativas de capacitación en coordinación con la Dirección de Proyectos y Contrataciones TIC y conformar el Programa Anual de Capacitación (PAC) de la DGTIC.



www.sagarpa.gob.mx	Pág: 65
Autorización: 03/12/2013	
Próxima revisión: 03/12/2015	

- Evaluar el desempeño de los sistemas administrativos operados por las delegaciones y órganos del Sector que estén vinculados al manejo de recursos presupuestales y financieros a fin de proponer e implementar acciones de mejora continua.

513.01.01 Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Objetivo

Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para soportar la operación de los programas de apoyos de la SAGARPA, así como de sistemas informáticos de portales web institucionales, de manera oportuna y de acuerdo a los requerimientos de las unidades responsables de los programas así como a su normatividad vigente y aplicable.

Funciones

- Dirigir el levantamiento de requerimientos de las nuevas necesidades operativas y funcionales de los programas de apoyo, para anticipar los cambios en los sistemas informáticos que soportan la operación de programas y en sistemas informáticos de portales web.
- Coordinar el análisis de requerimientos, esquemas de bases de datos y alternativas de solución para la implementación de cambios, mejoras y de nuevas funcionalidades en la operación de los sistemas informáticos de los programas de apoyo y en sistemas informáticos de portales web.
- Autorizar la viabilidad técnica e impacto de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que operan los programas de apoyo para proceder al desarrollo o adecuación de las aplicaciones informáticas.
- Coordinar el desarrollo y mantenimiento de las sistemas de información indispensables para satisfacer las necesidades actuales y los nuevos requerimientos operativos y/o normativos de los programas de apoyo institucionales en apego a la normatividad vigente; así como el desarrollo de sistemas informáticos en portales web institucionales.
- Autorizar ambientes de prueba para garantizar el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas desarrolladas previo a su implementación en ambiente productivo.
- Planear la capacitación técnica a las áreas usuarias y técnicas en el uso y funcionalidad de las soluciones informáticas desarrolladas para el correcto uso de las mismas.
- Dirigir la elaboración de la documentación técnica, manuales técnicos y de usuario, de cada una de las soluciones informáticas desarrolladas para la operación, gestión y control de los programas de apoyos de la institución.
- Determinar la evaluación técnica de soluciones informáticas para su posible implantación en los procesos y/o operación de los programas de apoyo.

513.01.01.01	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos
513.01.01.02	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos
513.01.01.03	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos
513.01.01.04	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos
513.01.01.05	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos
513.01.01.06	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos
513.01.01.07	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos

Objetivo

Desarrollar y mantener sistemas informáticos para la operación de los programas de apoyo de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable, atendiendo las necesidades operativas y en base a los estándares y procedimientos establecidos; con el propósito de generar soluciones informáticas necesarias para soportar, optimizar y hacer más eficiente la operación de los programas de apoyo.

Funciones

- Elaborar el levantamiento de requerimientos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos de los programas de apoyo a partir de nuevas necesidades operativas o modificaciones de los instrumentos normativos; estableciendo criterios de aceptación para cada requerimiento.
- Analizar la factibilidad técnica y determinar el grado de impacto en el desarrollo y mantenimiento de los módulos informáticos para la operación de los programas de apoyo, a partir de los requerimientos solicitados por áreas usuarias o normativas.
- Diseñar soluciones informáticas en base a los requerimientos normativos, operativos y funcionales, para la automatización de procesos en la operación de los programas de apoyo; considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas de información.
- Desarrollar y mantener actualizadas las soluciones informáticas para la operación de los programas de apoyo de acuerdo a los requerimientos que se desprendan de nuevas necesidades operativas o de las modificaciones a los instrumentos normativos de cada programa.
- Revisar mediante pruebas unitarias e integrales el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas previo a su implantación en ambiente productivo, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los criterios de aceptación de cada requerimiento atendido.
- Elaborar la documentación técnica y participar en la elaboración de documentación de usuario de las soluciones informáticas que se desarrollen o modifiquen, a fin de contar con un soporte documental para la capacitación y actualizaciones futuras.
- Comunicar a través de capacitaciones a las áreas usuarias de los sistemas informáticos de programas de apoyo, las indicaciones para la operación y funcionamiento de las aplicaciones informáticas a fin de facilitar su entendimiento.

513.01.01.08 Especialista Agropecuario “A” en Apoyos

Objetivo

Desarrollar y mantener sistemas informáticos de portales web institucionales para la operación de los programas de apoyo de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable, atendiendo las necesidades operativas y en base a los estándares y procedimientos establecidos; con el propósito de generar soluciones informáticas necesarias para soportar, optimizar y hacer más eficiente la operación de los programas de apoyo.

Funciones

- Elaborar el levantamiento de requerimientos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos de los programas de apoyo en plataforma web a partir de nuevas necesidades operativas o modificaciones de los instrumentos normativos; estableciendo criterios de aceptación para cada requerimiento.
- Analizar la factibilidad técnica y determinar el grado de impacto en el desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas de plataforma web para la operación de los programas de apoyo, a partir de los requerimientos solicitados por áreas usuarias o normativas.
- Diseñar soluciones informáticas en plataforma web en base a los requerimientos normativos, operativos y funcionales, para la automatización de procesos en la operación de los programas de apoyo; considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas de información.
- Desarrollar y mantener actualizadas las soluciones informáticas de los portales web para la operación de los programas de apoyo de acuerdo a los requerimientos que se desprendan de nuevas necesidades operativas o de las modificaciones a los instrumentos normativos de cada programa.
- Revisar mediante pruebas unitarias e integrales el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas en portales web institucionales previo a su implantación en ambiente productivo, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los criterios de aceptación de cada requerimiento atendido.
- Elaborar la documentación técnica y participar en la elaboración de documentación de usuario de las soluciones informáticas en plataforma web que se desarrollen o modifiquen, a fin de contar con un soporte documental para la capacitación y actualizaciones futuras.
- Comunicar a través de capacitaciones a las áreas usuarias de los sistemas informáticos de portales web institucionales, las indicaciones para la operación y funcionamiento de las aplicaciones informáticas a fin de facilitar su entendimiento.
- Administrar la configuración de aplicaciones para uso web, requeridas para la operación de los programas de apoyo, así como de los portales institucionales de internet e intranet, aplicando los estándares de construcción y los lineamientos de imagen y estilo institucionales vigentes.

513.01.01.08.01 Especialista Agropecuario “B” en Apoyos

Objetivo

Colaborar en la recabación y análisis de requerimientos, diseño, desarrollo, implementación, puesta en marcha, soporte y mantenimiento de aplicaciones y sistemas de información inherentes a los programas de apoyo de la SAGARPA, con el fin de hacer más eficiente la operación de dichos programas, considerando un ambiente de interoperabilidad con otros esquemas y sistemas de información.

Funciones

- Coadyuvar en el análisis de nuevas necesidades operativas o modificaciones de instrumentos normativos; estableciendo criterios de aceptación para cada requerimiento.
- Realizar el análisis de factibilidad técnica y aplicar procedimientos específicos para determinar el grado de impacto de las soluciones informáticas proyectadas por el área.
- Participar activamente en el levantamiento de requerimientos y análisis de la información necesaria para el desarrollo de aplicaciones informáticas en relación a los programas de apoyo de la SAGARPA.
- Aplicar programas de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos y demás aplicaciones desarrolladas por el área, a fin de mantener en óptimo funcionamiento las soluciones implementadas.
- Colaborar en el desarrollo e implementación de requerimientos basados en nuevas necesidades operativas de cada programa.
- Aplicar un programa de revisión y control de calidad de las soluciones informáticas implementadas, a través de la aplicación de distintas pruebas diseñadas para tal efecto, con el fin de asegurar el cumplimiento de los criterios de aceptación de cada requerimiento atendido.
- Apoyar en el diseño de sistemas de información para la automatización de procesos en relación a la operación de los programas de apoyo, con base en requerimientos normativos, operativos y funcionales, considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas de información.
- Elaborar la documentación técnica, así como los manuales de usuario y demás información de soporte de las soluciones informáticas desarrolladas o en proceso de actualización.
- Apoyar a los programas de capacitación de áreas usuarias de los sistemas informáticos de programas de apoyo, en la organización y logística de cursos de inducción, así como en la impartición de cursos las indicaciones para la operación y funcionamiento de las aplicaciones informáticas a fin de facilitar su entendimiento.

513.01.02 Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas administrativos de la Secretaría, así como administrar el acceso y la operación a los sistemas globalizadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al interior del Sector SAGARPA, con el fin de asegurar una óptima operación de los mismos.

Funciones

- Dirigir la operación de los sistemas administrativos relacionados al manejo de los recursos presupuestales, financieros y materiales para que las áreas normativas así como delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados ejecuten los procesos necesarios para una correcta administración, operación y distribución de los mismos de acuerdo a las normas vigentes aplicables a dichos procesos.
- Coordinar las actividades para la actualización de los sistemas administrativos bajo su responsabilidad, con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento integral de los procesos involucrados considerando las normas aplicables vigentes.
- Administrar los sistemas globalizadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a fin de asegurar el flujo de la operación entre éstos y los sistemas administrativos de la SAGARPA.
- Autorizar el acceso de los usuarios a los sistemas administrativos de la SAGARPA así como gestionar el acceso a los sistemas globalizadores de la SHCP con el propósito de garantizar la operación de las unidades responsables.
- Supervisar los reportes registrados en la Mesa de Ayuda por los usuarios de los sistemas administrativos bajo su responsabilidad a fin de que sean atendidos y solventados en tiempo y forma.
- Coordinar el soporte operativo a los usuarios de los sistemas administrativos y sistemas globalizadores de la SHCP pertenecientes a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados con el fin de solventar problemas operativos.
- Coordinar la capacitación a los usuarios de los sistemas administrativos y la asesoría de los sistemas globalizadores de la SHCP correspondientes a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados a fin de mantenerlos actualizados en la operación.
- Supervisar el control de licenciamiento de los sistemas administrativos de la SAGARPA que así lo ameriten para garantizar el soporte y actualización de los mismos.
- Supervisar la generación de reportes especiales a fin de proveer información específica a las diferentes áreas solicitantes dentro y fuera de la Secretaría.

- Supervisar la elaboración y divulgación de los manuales de operación de los sistemas administrativos así como sus actualizaciones con el fin de mantener actualizados a los usuarios de los mismos.

513.01.02.01 Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero Presupuestal

Objetivo

Analizar, planear, programar y asegurar que los sistemas administrativos cumplan con las normas aplicables vigentes en la administración de los recursos presupuestales en Oficinas Centrales así como en Delegaciones Estatales y en Órganos Administrativos Desconcentrados de una manera eficaz, así como controlar las operaciones de servicios personales que se registren en los sistemas administrativos.

Funciones

- Coordinar la operación de los sistemas administrativos de recursos presupuestales, para que las áreas normativas así como delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados realicen las operaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes aplicables a dichos procesos.
- Planear, programar y proporcionar capacitación a los usuarios finales de los sistemas administrativos de recursos presupuestales para mantenerlos actualizados cada vez que se requiera o que sea solicitada.
- Verificar que los reportes registrados ante la Mesa de Ayuda por los usuarios de los sistemas administrativos de recursos presupuestales sean atendidos en tiempo y forma a fin de que no haya retrasos en la operación de las UR's.
- Desarrollar el plan de actualización de los sistemas administrativos de recursos presupuestales cuando los entes normativos gubernamentales realicen cambios a las normas aplicables vigentes con el fin de mantener el sistema vigente y completamente actualizado.
- Evaluar y expedir manuales de los sistemas administrativos a fin de que sirvan como apoyo en la operación diaria a las unidades responsables.
- Proporcionar soporte operativo de los sistemas administrativos de recursos presupuestales a los usuarios finales con el fin de eliminar cualquier duda generada por situaciones extraordinarias.
- Supervisar las operaciones de servicios personales que se registren en los sistemas administrativos a fin de asegurar su gestión en los sistemas globalizadores.
- Verificar la generación de reportes especiales a fin de proveer información específica a las diferentes áreas solicitantes dentro y fuera de la Secretaría.

513.01.02.01.01 Departamento de Administración de Telefonía

Objetivo

Analizar, planear, operar, asegurar y comunicar que los sistemas administrativos cumplan al 100% con las normas aplicables vigentes en la administración de los recursos presupuestales, a fin de garantizar la correcta operación en oficinas centrales, delegaciones estatales y en órganos administrativos desconcentrados, asimismo controlar las operaciones de servicios personales que se registren en los sistemas administrativos.

Funciones

- Analizar la operación de los sistemas administrativos de recursos presupuestales, para que las áreas normativas así como delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados realicen las operaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes aplicables a dichos procesos.
- Planear, presentar y realizar capacitación a los usuarios finales de los sistemas administrativos de recursos presupuestales para mantenerlos actualizados cada vez que se requiera o que sea solicitada.
- Monitorear y atender que los reportes registrados ante la Mesa de Ayuda por los usuarios de los sistemas administrativos de recursos presupuestales sean atendidos en tiempo y forma a fin de que no haya retrasos en la operación de las UR's.
- Ejecutar el plan de actualización de los sistemas administrativos de recursos presupuestales cuando los entes normativos gubernamentales realicen cambios a las normas aplicables vigentes con el fin de mantener el sistema vigente y completamente actualizado.
- Elaborar, actualizar y verificar los manuales de los sistemas administrativos a fin de que sirvan como apoyo en la operación diaria a las unidades responsables.
- Proporcionar soporte operativo de los sistemas administrativos de recursos presupuestales a los usuarios finales con el fin de eliminar cualquier duda generada por situaciones extraordinarias.
- Apoyar en las operaciones de servicios personales que se registren en los sistemas administrativos a fin de asegurar su gestión en los sistemas globalizadores.
- Elaborar la generación de reportes especiales a fin de proveer información específica a las diferentes áreas solicitantes dentro y fuera de la Secretaría.

513.01.02.02 Subdirección de Operación de Sistemas de Control Contable

Objetivo

Analizar, planear, programar y asegurar que los sistemas administrativos cumplan con las normas aplicables vigentes en la administración de los recursos financieros y su aplicación contable en oficinas centrales así como en delegaciones estatales y en órganos administrativos desconcentrados de una manera eficaz.

Funciones

- Coordinar la operación de los sistemas administrativos relacionados al manejo de los recursos financieros para que las áreas normativas así como delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados ejecuten los procesos necesarios para una correcta administración, operación y distribución de los mismos de acuerdo a las normas vigentes aplicables a dichos procesos.
- Supervisar las actividades para la actualización de los sistemas administrativos de los recursos financieros, con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento integral de los procesos involucrados considerando las normas aplicables vigentes.
- Revisar los sistemas globalizadores de la SHCP a fin de asegurar el flujo de la operación entre éstos y los sistemas administrativos de la SAGARPA.
- Controlar el acceso de los usuarios de la SAGARPA a los sistemas globalizadores de la SHCP con el propósito de garantizar la operación de las unidades responsables.
- Proporcionar el soporte operativo de los sistemas administrativos en el ámbito financiero y contable de los sistemas globalizadores de la SHCP a los usuarios pertenecientes a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados con el fin de solventar problemas operativos.
- Supervisar e instruir la capacitación de los sistemas administrativos en el ámbito financiero, contable y planear la asesoría de los sistemas globalizadores de la SHCP a los usuarios de oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados a fin de mantenerlos actualizados en la operación.
- Verificar la elaboración y divulgación de los manuales de operación de los sistemas administrativos en el ámbito financiero y contable así como sus actualizaciones con el fin de mantener actualizados a los usuarios de los mismos.
- Verificar que los reportes registrados ante la Mesa de Ayuda por los usuarios de los sistemas administrativos de recursos financieros sean atendidos en tiempo y forma a fin de que no haya retrasos en la operación de las UR's.

513.01.02.02.01 Departamento de Análisis de Procesos

Objetivo

Analizar, planear, operar, asegurar y comunicar que los sistemas administrativos cumplan con las normas aplicables vigentes en la administración de los recursos financieros en oficinas centrales así como en delegaciones estatales y en órganos administrativos desconcentrados de una manera eficaz.

Funciones

- Analizar la operación de los sistemas administrativos relacionados al manejo de los recursos financieros para que las áreas normativas así como delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados ejecuten los procesos necesarios para una correcta administración, operación y distribución de los mismos de acuerdo a las normas vigentes aplicables a dichos procesos.
- Comprobar que las actividades para la actualización de los sistemas administrativos de los recursos financieros, garanticen el adecuado funcionamiento integral de los procesos involucrados considerando las normas aplicables vigentes.
- Asesorar en la operación de los sistemas administrativos en el ámbito financiero a los usuarios pertenecientes a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados con el fin de solventar problemas operativos.
- Proporcionar la capacitación de los sistemas administrativos en el ámbito financiero a los usuarios de oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados a fin de mantenerlos actualizados en la operación.
- Elaborar y difundir los manuales de operación de los sistemas administrativos en el ámbito financiero, así como sus actualizaciones, con la finalidad de contar con una herramienta que facilite al usuario la operación de los mismos.
- Monitorear y atender los reportes registrados ante la Mesa de Ayuda por los usuarios de los sistemas administrativos de recursos financieros para que sean atendidos en tiempo y forma a fin de que no haya retrasos en la operación de las UR's.

513.01.02.02.02 Departamento de Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal

Objetivo

Desarrollar, analizar, planear, operar y comunicar que los sistemas administrativos cumplan con las normas aplicables vigentes en la administración de los recursos financieros y asegurar que la gestión de las operaciones en oficinas centrales así como en delegaciones estatales y en órganos administrativos desconcentrados fluya de una manera eficaz a los sistemas globalizadores de la SHCP.

Funciones

- Analizar la operación de los sistemas globalizadores relacionados al manejo de los recursos financieros para que las áreas normativas así como delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados ejecuten los procesos necesarios para una correcta administración y operación de los mismos.
- Asegurar que las interfaces entre los sistemas administrativos institucionales y los sistemas globalizadores estén vigentes para que las operaciones de las áreas ejecutoras sean gestionadas de una manera correcta.
- Asesorar en la operación de los sistemas globalizadores en el ámbito financiero a los usuarios pertenecientes a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados con el fin de solventar problemas operativos.
- Proporcionar la capacitación de los sistemas globalizadores en el ámbito financiero a los usuarios de oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados a fin de mantenerlos actualizados en la operación.
- Elaborar y difundir los manuales de operación de los sistemas globalizadores en el ámbito financiero, así como sus actualizaciones, con la finalidad de contar con una herramienta que facilite al usuario la operación de los mismos.
- Monitorear y atender los reportes enviados a la Mesa de Ayuda, correo electrónico y vía telefónica de los sistemas globalizadores de recursos financieros, para que sean atendidos en tiempo y forma a fin de que no haya retrasos en la operación de las UR's.
- Crear y administrar perfiles de usuario en los sistemas globalizadores para que se cuente con un mejor control de accesos y filtrado de datos.

513.01.02.03 Subdirección de GRP

Objetivo

Analizar, planear, programar y asegurar que los sistemas administrativos cumplan con las normas aplicables vigentes en la administración de los recursos materiales en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados de una manera eficaz, así como controlar la cobertura operativa de los roles asignados a los usuarios de dichos sistemas y administrar los reportes generados a través de la Mesa de Ayuda.

Funciones

- Coordinar la operación de los sistemas administrativos de recursos materiales, para que las áreas normativas así como delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados realicen las operaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes aplicables a dichos procesos.
- Planear, programar y proporcionar capacitación a los usuarios finales de los sistemas administrativos de recursos materiales para mantenerlos actualizados cada vez que se requiera o que sea solicitada.
- Verificar que los reportes registrados ante la Mesa de Ayuda por los usuarios de los sistemas administrativos de recursos materiales sean atendidos en tiempo y forma a fin de que no haya retrasos en la operación de las UR's.
- Desarrollar el plan de actualización de los sistemas administrativos de recursos materiales cuando los entes normativos gubernamentales realicen cambios a las normas aplicables vigentes con el fin de mantener el sistema vigente y completamente actualizado.
- Controlar el acceso de usuarios a los sistemas administrativos de recursos materiales con el objeto de apegarse al licenciamiento vigente de aquellos que lo ameriten.
- Proporcionar soporte operativo de los sistemas administrativos a los usuarios finales con el fin de eliminar cualquier duda generada por situaciones extraordinarias.
- Administrar y controlar el Catálogo de Proveedores de los Sistemas Administrativos, para garantizar un mejor control de pagos de las UR's.
- Asesorar y apoyar la administración del Catálogo de Servicios y de Materiales de los sistemas administrativos para un mejor uso de las UR's.
- Administrar y controlar el contenido del Foro Web de los sistemas administrativos así como asegurar su mantenimiento periódico con la finalidad de brindar al usuario final una herramienta más para la solución de dudas, comentarios y recomendaciones.
- Evaluar y expedir manuales de los sistemas administrativos a fin de que sirvan como apoyo en la operación diaria a las unidades responsables.

513.01.02.03.01 Departamento de Operación de Sistemas de Control Contable

Objetivo

Analizar, planear, operar, asegurar y comunicar que los sistemas administrativos cumplan con las normas aplicables vigentes en la administración de los recursos materiales en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados de una manera eficaz, así como controlar la cobertura operativa de los roles asignados a los usuarios de dichos sistemas.

Funciones

- Analizar la operación de los sistemas administrativos de recursos materiales, para que las áreas normativas así como delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados realicen las operaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes aplicables a dichos procesos.
- Planear, presentar y realizar capacitación a los usuarios finales de los sistemas administrativos de recursos materiales para mantenerlos actualizados cada vez que se requiera o que sea solicitada.
- Monitorear y atender los reportes registrados ante la Mesa de Ayuda por los usuarios de los sistemas administrativos de recursos materiales sean atendidos en tiempo y forma a fin de que no haya retrasos en la operación de la UR.
- Ejecutar el plan de actualización de los sistemas administrativos de recursos materiales cuando los entes normativos gubernamentales realicen cambios a las normas aplicables vigentes con el fin de mantener el sistema vigente y completamente actualizado.
- Brindar soporte operativo de los sistemas administrativos a los usuarios finales con el fin de eliminar cualquier duda generada por situaciones extraordinarias.
- Compilar el Catálogo de Proveedores de los Sistemas Administrativos, para un mejor uso de y control de pagos de la UR's.
- Asesorar y recomendar, la administración del Catálogo de Servicios y Materiales de los Sistemas Administrativos, para un mejor uso de las UR's.
- Operar y controlar el contenido del Foro Web de los sistemas administrativos así como asegurar su mantenimiento periódico con la finalidad de brindar al usuario final una herramienta más para la solución de sus dudas, comentarios y recomendaciones.
- Realizar y expedir manuales de los sistemas administrativos a fin de que sirvan como apoyo en la operación diaria a las unidades responsables.

513.01.03 Dirección de Soporte de Aplicación y Explotación de Datos

Objetivo

Dirigir y coordinar los servicios de atención y seguimiento de las solicitudes de servicio de TIC reportadas sobre la operación de los Sistemas Informáticos desarrollados, con la finalidad de solucionarlos o en su caso canalizarlos al área de competencia, estableciendo un punto único de contacto con los usuarios; así mismo atender los procesos de producción de información de los programas de apoyo para ofrecer información veraz y oportuna facilitando el seguimiento operativo, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Funciones

- Coordinar el punto de contacto para que los usuarios de los sistemas informáticos desarrollados internamente para la operación de los programas de apoyo, hagan llegar sus solicitudes de servicio de TIC, para efecto de que las mismas sean atendidas de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.
- Dirigir los servicios de soporte a la operación de los sistemas informáticos desarrollados para la operación de los programas de Apoyo, con la finalidad de atender con oportunidad las incidencias reportadas en el uso de las aplicaciones durante los procesos propios de la gestión y otorgamiento de los apoyos.
- Establecer mecanismos de control, definición de variables y de validación sobre la información registrada en los sistemas informáticos de los programas de apoyo, para las pruebas funcionales sobre la operación de los desarrollos internos, en coordinación con las áreas internas y los usuarios, a fin de identificar y definir las incidencias presentadas en la operación diaria de los sistemas y mejorar los tiempos de respuesta.
- Analizar, evaluar y proponer alternativas para la solución de contingencias sobre la operación de los sistemas informáticos de los programas de apoyo, de manera conjunta con las áreas involucradas en su operación, a fin de definir las medidas necesarias que demande la solución de la contingencia; el desarrollo o acciones a implementar para la mejora continua en la operación de los programas de apoyo.
- Dirigir la realización de pruebas de comportamiento de aplicaciones con los usuarios por incidencias reportadas en la operación de las mismas derivadas de la implementación de nuevas versiones o desarrollos, para descartar factores externos.
- Dirigir la definición de métodos y aplicaciones informáticas para la generación de reportes de avance en la operación o requerimientos especiales de información sobre los distintos programas de apoyo, con el fin de proporcionar información oportuna para el seguimiento en la operación y la toma de decisiones.
- Dirigir los procesos informáticos para la obtención de las variables de información que conforman los indicadores de gestión de los programas de apoyo y que son solicitados por las áreas responsables para integrar los informes de seguimiento operativo y rendición de cuentas.



www.sagarpa.gob.mx	Pág: 80
Autorización: 03/12/2013	
Próxima revisión: 03/12/2015	

- Coordinar el análisis y diseño de las estructuras de datos para el respaldo y persistencia de información inherente a los programas de apoyos que contenga las principales variables de operación al cierre del ejercicio fiscal.
- Dirigir la consolidación y puesta a disposición oportuna de las principales variables de información de los programas de apoyo, para ofrecer información oportuna en relación con el otorgamiento de los apoyos.

513.01.03.01 Especialista Agropecuario “A” en Apoyos

Objetivo

Diseñar y dirigir estructuras, métodos y procedimientos de producción de información de los programas de apoyo operados a través de desarrollos internos, para ofrecer información veraz y oportuna en relación con el avance en la operación y generación de indicadores de desempeño para facilitar el control, seguimiento operativo, la toma de decisiones y la rendición de cuentas a los directivos de las diferentes áreas.

Funciones

- Asesorar a los usuarios de información sobre las variables más representativas que les permitan un adecuado análisis del seguimiento operativo.
- Consolidar los procesos de extracción de información, de acuerdo a las necesidades de los usuarios, para una oportuna toma de decisiones.
- Evaluar la información procesada para que el resultado sea consistente con las bases de datos.
- Definir modelos de estructuras de datos que permitan la integración de información resumen de los programas de apoyo para solventar requerimientos de información de organizaciones externas.
- Planear los periodos de integración de datos a las estructuras creadas; diseñar y administrar los métodos para la extracción de información, manteniendo la disponibilidad de los datos considerados al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Diseñar y automatizar la entrega de información de los programas de apoyo, para un adecuado análisis del seguimiento operativo en diversas áreas de operación.
- Asegurar la consolidación y puesta a disposición oportuna de las principales variables de información de los programas de apoyo, para ofrecer información oportuna en relación con el otorgamiento de los apoyos.
- Supervisar la operación de los procesos de carga para las herramientas de inteligencia de negocios, a fin de asegurar la consistencia, veracidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones.
- Analizar y desarrollar modelos de datos para solventar nuevos requerimientos de información mediante las herramientas de inteligencia de negocios.

513.01.03.02 Especialista Agropecuario “A” en Apoyos

Objetivo

Analizar y coordinar servicios de soporte para la atención de las incidencias derivadas de la implantación, seguimiento y operación de los sistemas informáticos de entrega de apoyos desarrollados al interior, o en su caso canalizarlos a las áreas correspondientes; así como proponer alternativas de solución de manera conjunta con las áreas de competencia para desarrollar procedimientos que permitan establecer tiempos de respuesta resolutive, con el fin de agilizar la operación. Brindando el soporte para las delegaciones estatales de Chihuahua, Nuevo León, Tamaulipas, San Luis Potosí, Guanajuato, Querétaro, Michoacán, Distrito Federal, Estado de México, Hidalgo, Veracruz, Puebla, Tlaxcala, Morelos e instancias centrales.

Funciones

- Determinar junto con la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones y Dirección de Operación y Administración de Sistemas las actividades inherentes a la Operación del Ciclo Agrícola por iniciar, con el fin de evaluar y revisar cambios normativos y su impacto en las aplicaciones informáticas.
- Planear y coordinar la preparación del ambiente de operación y en caso de ser solicitada de la prueba piloto en producción, a fin de coadyuvar en el aseguramiento de un correcto funcionamiento de los nuevos aplicativos o modificaciones a los preexistentes.
- Coordinar en conjunto con las áreas normativas de los diferentes programas de apoyo, el arranque de operación del ciclo agrícola por iniciar, con el fin de realizar los trabajos de inicialización de parámetros requeridos en la operación.
- Evaluar los casos, ocurrencias o sucesos reportados por los usuarios derivados del uso de los sistemas desarrollados para la operación de los programas de apoyo, para coadyuvar en la solución de las incidencias presentadas.
- Determinar e integrar los elementos encontrados en el análisis de las incidencias, para presentar alternativas de solución y prevención conjuntamente con las áreas de competencia.
- Coordinar con las áreas de competencia y los usuarios, las acciones que se llevarán a cabo para la solución y prevención de las incidencias presentadas.

513.01.03.03 Especialista Agropecuario “A” en Apoyos

Objetivo

Analizar y coordinar servicios de soporte para la atención de las incidencias derivadas de la implantación, seguimiento y operación de los sistemas informáticos de entrega de apoyos desarrollados al interior, o en su caso canalizarlos a las áreas correspondientes; así como proponer alternativas de solución de manera conjunta con las áreas de competencia para desarrollar procedimientos que permitan establecer tiempos de respuesta resolutive, con el fin de agilizar la operación. Brindando el soporte para las delegaciones estatales de Campeche, Quintana Roo, Yucatán, Guerrero, Oaxaca, Chiapas, Tabasco e instancias centrales.

Funciones

- Determinar junto con la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones y Dirección de Operación y Administración de Sistemas las actividades inherentes a la Operación del Ciclo Agrícola por iniciar, con el fin de evaluar y revisar cambios normativos y su impacto en las aplicaciones informáticas.
- Planear y coordinar la preparación del ambiente de operación y en caso de ser solicitada de la prueba piloto en producción, a fin de coadyuvar en el aseguramiento de un correcto funcionamiento de los nuevos aplicativos o modificaciones a los preexistentes.
- Coordinar en conjunto con las áreas normativas de los diferentes programas de apoyo, el arranque de operación del ciclo agrícola por iniciar, con el fin de realizar los trabajos de inicialización de parámetros requeridos en la operación.
- Evaluar los casos, ocurrencias o sucesos reportados por los usuarios derivados del uso de los sistemas desarrollados para la operación de los programas de apoyo, para coadyuvar en la solución de las incidencias presentadas.
- Determinar e integrar los elementos encontrados en el análisis de las incidencias, para presentar alternativas de solución y prevención conjuntamente con las áreas de competencia.
- Coordinar con las áreas de competencia y los usuarios, las acciones que se llevarán a cabo para la solución y prevención de las incidencias presentadas.

513.01.03.04 Especialista Agropecuario “A” en Apoyos

Objetivo

Analizar y coordinar servicios de soporte para la atención de las incidencias derivadas de la implantación, seguimiento y operación de los sistemas informáticos de entrega de apoyos desarrollados al interior, o en su caso canalizarlos a las áreas correspondientes; así como proponer alternativas de solución de manera conjunta con las áreas de competencia para desarrollar procedimientos que permitan establecer tiempos de respuesta resolutive, con el fin de agilizar la operación. Brindando el soporte para las delegaciones estatales de Baja California, Sonora, Baja California Sur, Sinaloa, Coahuila, Durango, Región Lagunera, Zacatecas, Colima, Jalisco, Nayarit, Aguascalientes e instancias centrales.

Funciones

- Determinar junto con la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones y Dirección de Operación y Administración de Sistemas las actividades inherentes a la Operación del Ciclo Agrícola por iniciar, con el fin de evaluar y revisar cambios normativos y su impacto en las aplicaciones informáticas.
- Planear y coordinar la preparación del ambiente de operación y en caso de ser solicitada de la prueba piloto en producción, a fin de coadyuvar en el aseguramiento de un correcto funcionamiento de los nuevos aplicativos o modificaciones a los preexistentes.
- Coordinar en conjunto con las áreas normativas de los diferentes programas de apoyo, el arranque de operación del ciclo agrícola por iniciar, con el fin de realizar los trabajos de inicialización de parámetros requeridos en la operación.
- Evaluar los casos, ocurrencias o sucesos reportados por los usuarios derivados del uso de los sistemas desarrollados para la operación de los programas de apoyo, para coadyuvar en la solución de las incidencias presentadas.
- Determinar e integrar los elementos encontrados en el análisis de las incidencias, para presentar alternativas de solución y prevención conjuntamente con las áreas de competencia.
- Coordinar con las áreas de competencia y los usuarios, las acciones que se llevarán a cabo para la solución y prevención de las incidencias presentadas.

X. Glosario de Términos

ADSL:

Por sus siglas en inglés Asymmetric Digital Subscriber Line, es un tipo de tecnología que consiste en una transmisión analógica de datos digitales apoyada en el par simétrico de cobre que lleva la línea telefónica convencional o línea de abonado, siempre y cuando la longitud de línea no supere los 5,5 km medidos desde la central telefónica o no haya otros servicios por el mismo cable que puedan interferir.

ASM:

Del inglés "Automatic Storage Management" es una funcionalidad proporcionada por la compañía Oracle en su sistema de gestión de bases de datos a partir de la versión 10g y pretende simplificar las tareas de administración de los archivos relacionados a las bases de datos Oracle permitiendo al DBA referirse a grupos de discos manejados por ASM y no a discos individuales.

Atribución:

Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad responsable mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Actividad:

Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por una unidad responsable.

Ámbito de Competencia:

Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción, mismo que determina los límites y alcances de sus acciones.

Autoridad:

Persona u organismo que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

Competencia Administrativa:

Facultad legal que se otorga a una institución o unidad responsable para ejercer sus funciones.

Estructura Orgánica:

Unidades responsables que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales, de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

Facultad:

Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

Filsystem:

Sistema de archivos o ficheros (en inglés: filesystem), estructuran la información guardada en una unidad de almacenamiento (normalmente un disco duro de una computadora), que luego será representada ya sea textual o gráficamente utilizando un gestor de archivos.

Función:

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad responsable; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Hardware:

Todas las partes tangibles de un sistema informático.

IP:

Etiqueta numérica que identifica, de manera lógica y jerárquica, a un interfaz (elemento de comunicación/conexión) de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP (Internet Protocol).

Jerarquización:

Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

Licenciamiento:

Contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciario del programa informático (usuario consumidor /usuario profesional o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

LAN:

Red de área local, red local o LAN (del inglés Local Area Network) es la interconexión de una o varias computadoras y periféricos

Manual:

Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, la información de diversa índole para la operación de una organización, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas, así como instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

Manual de Organización:

Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ella.

Metodología:

Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

Metadevices:

Nombre para un grupo de segmentos físicos que aparecen en un sistema como un dispositivo lógico, único.

Misión:

Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Órgano:

Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas que puede estar integrado por uno o varios puestos.

Órgano Administrativo Desconcentrado:

Forma de organización que de acuerdo a Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último. Se divide en dos, por función o por territorio, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio.

Organigrama:

Representación gráfica de la Estructura Orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades responsables que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Organigrama Estructural:

Tiene por objeto representar gráficamente a las unidades responsables que integran una institución, así como sus relaciones de jerarquía o de dependencia.

PC:

Computadora personal (por sus siglas en inglés: Personal Computer).

Servicios al público:

Son aquellos que las instituciones gubernamentales prestan o producen, en el desarrollo de sus funciones, para atender las demandas de los usuarios que acuden a las oficinas públicas a ejercer sus derechos o a cumplir con sus obligaciones.

Simplificación del Trabajo:

Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que, aunados a los conocimientos de las fases de una actividad laboral, implican el mejoramiento constante del trabajo y hacen más expedito y simple su desarrollo.

Unidad Administrativa:

Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confiere atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Unidad de Administración:

Órgano que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales y sociales, de la Institución a la que se encuentra adscrita. Su función es de apoyo a las labores que todos los órganos desempeñan en el ámbito institucional.

Unidad Responsable:

Es la dirección general o su equivalente, que dentro de la estructura de una institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

Visión:

Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera alcanzar en un período de largo plazo.

VPN:

De las siglas en inglés de Virtual Private Network, es una tecnología de red que permite una extensión segura de la red local (LAN) sobre una red pública o no controlada como Internet.

WAN:

Red de área amplia, o WAN, por las siglas de wide area network en inglés, es una red de computadoras que abarca varias ubicaciones físicas, proveyendo servicio a una zona, un país, incluso varios continentes.

WEB:

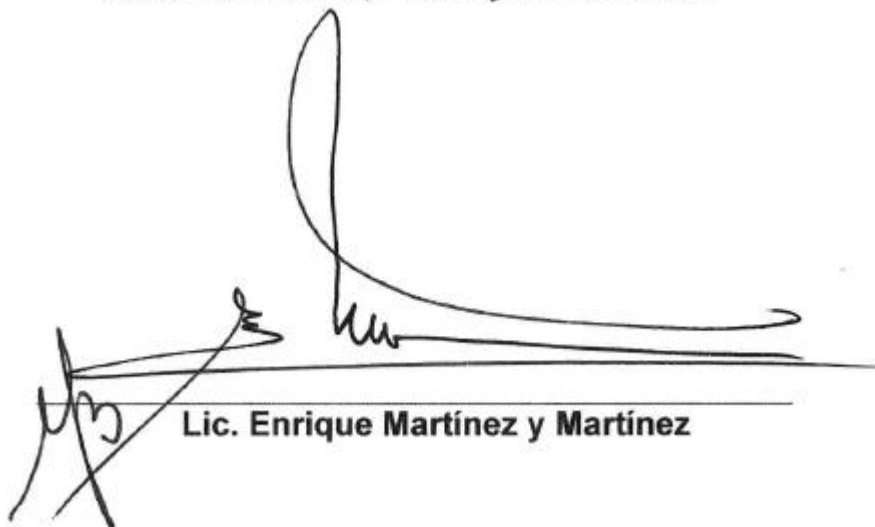
En informática, la World Wide Web (WWW) o Red informática mundial (WEB), es un sistema de distribución de información basado en textos o medios enlazados y accesibles a través de Internet.

XI. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La vigencia del presente manual será a partir del 03 de diciembre del 2013 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

**El Secretario de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**



Lic. Enrique Martínez y Martínez

XII. Anexos

Directorio

Área	Nombre	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Ext.	
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Del Bosque Dávila Raúl	3871-1000	33776	raul.delbosque@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Control de Servicios	Vacante			
Dirección de Organización y Modernización	Arriola Alva Carlos	3871-1900	40014	carlos.arriola@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Gestión y Desregulación de Procesos	Ruiz Arias Andrés Isaac	3871-1900	40015	isaac.ruiz@sagarpa.gob.mx
Departamento de Seguimiento y Control	Susana Medina López	3871-1900	40060	susana.medina@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Arquitectura de Software	Oliva Ruiz Mario Alejandro	3871-1900	40022	mario.oliva@sagarpa.gob.mx
Departamento de Control de Servicios Telefónicos	Benitez Morales Gustavo Héctor	3871-1900	40082	gustavo.benitez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Normatividad Informática	Bello Pérez Pedro	3871-1900	40060	pbello@sagarpa.gob.mx
Dirección de Infraestructura Tecnológica	Alcalde Méndez Héctor	3871-1900	40005	halcalde@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos	Morales García Liliana Guadalupe	3871-1900	40021	liliana.morales@sagarpa.gob.mx
Departamento de Administración de Bienes Informáticos	Ruiz Solano José Guadalupe	3871-1900	40503	jose.ruiz@sagarpa.gob.mx
Departamento de Atención a Usuarios	Baiz Ríos Ernesto Israel	3871-1900	40019	ernesto.baiz@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Telecomunicaciones	Martínez Gutiérrez José Melitón	3871-1900	4008	jose.mmartinez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Servicios de Voz	Sánchez de Honor Ma. Eugenia	3871-1900	40505	me_sanchez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Administración de Redes	Geminiano Carmen Jerónimo	3871-1900	40504	jgeminis@sagarpa.gob.mx
Departamento de Instalaciones y Cableado	Ibarra Luna Claudia	3871-1900	40502	claudia.ibarra@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Infraestructura de Cómputo	Ramírez Lucas David	3871-1900	40034	david.ramirez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Servicios de Cómputo Central	Jiménez Montiel Lázaro	3871-1900	40509	lazaro.jimenez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Seguridad Informática	Ávila Cruz Miguel Ángel	3871-1900	40520	miguel.avila@sagarpa.gob.mx

Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Flores García José Nicolás	3871-1900	50201	nicolas.flores@aserca.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Sánchez Montesino Eustasio	3871-1900	50216	eustasio.sanchez@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Carrales Reyna Jersson Geovani Alberto	3871-1900	50213	jersson.carrales@aserca.gob.mx
Especialista Agropecuario "B" en Apoyos	Posada Santiago Gabriel	3871-1900	50917	gabriel.posada@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	Mario David Aguilar Vázquez	3871-1900	40118	mario.avazquez@sagarpa.gob.mx
Dirección de Tecnologías de la Información	Luque González Jorge Augusto	3871-1900	4006	jorge.luque@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Arquitectura de Software	Servellon Vera Moris Lizandro	3871-1900	40047	moris.servellon@sagarpa.gob.mx
Departamento de Soporte a Aplicaciones en Producción	López González Francisco	3871-1900	34485	francisco.lopez@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Administración de Proyectos	Cuevas Carbajal Joel	3871-1900	40093	joel.cuevas@sagarpa.gob.mx
Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas	Matías Cortés Susana	3871-1900	40087	susana.matias@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Especificación de Requerimientos	Cosío López Sandra Verónica	3871-1900	40161	sandra.cosio@sagarpa.gob.mx
Departamento de Planeación y Evaluación	Santillán Hernández Yessica Aideé	3871-1900	40203	yessica.santillan@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Diseño y Estándares	Ramos Cruz Sara	3871-1900	40152	sara.ramos@sagarpa.gob.mx
Dirección de Planeación y Desarrollo	Monterrosas Regalado Silvia	3871-1900	40515	mont.dgpecs@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	Hernández Linares María Isabel	3871-1900	33686	isabel.hernandezl@sagarpa.gob.mx
Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	Vacante	3871-1900		
Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones	Martínez López Ulises	3871-1900	50923	ulises.martinez@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Cruz García Joel	3871-1900	50897	joel.cruz@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Chávez Martínez Graciela Berenice	3871-1900	50931	graciela.chavez@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Amezcu Rodríguez Norma Angélica	3871-1900	50922	norma.amezcua@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Ocampo Moncada Rubén	3871-1900	50928	ruben.ocampo@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	González Andrade Francisco	3871-1900	50922	francisco.gonzalez@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	González Mendoza Francisco Javier	3871-1900	50928	franciscoj.@sagarpa.gob.mx

Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Peña Rangel Miguel Ángel	3871-1900	50930	miquelangel.pena@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Dueñas López Fabiola	3871-1900	50930	fabiola.duenas@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "B" en Apoyos	Vazquez Tapia José David	3871-1900	50897	david.vtapia@sagarpa.gob.mx
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad	Reyes Pérez José Luis	3871-1900	40206	josel.reyes@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero Presupuestal	Flores Esnayra David	3871-1900	40139	sdmf.dspsc@sagarpa.gob.mx
Departamento de Administración de Telefonía	Hernández Sánchez Yuritzi	3871-1900	40079	yuritzi.hernandez@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Operación de Sistemas de Control Contable	Camargo Castañeda Adriana Haydee	3871-1900	40212	acamargo.siprec@sagarpa.gob.mx
Departamento de Análisis de Procesos	Díaz de León Quiroz Nancy	3871-1900	40160	ndiaz@sagarpa.gob.mx
Departamento de Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal	Sánchez Meneses Christian	3871-1900	40208	christian.sanchez@sagarpa.gob.mx
Subdirección de GRP	Cambroni López Ricardo	3871-1900	40046	ricardo.cambroni@sagarpa.gob.mx
Departamento de Operación de Sistemas de Control Contable	Vacante	3871-1900		
Dirección de Soporte de Aplicación y Explotación de Datos	Barajas González María Elena	3871-1900	50894	elena.barajas@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Hidalgo Bravo Martin Cesar	3871-1900	50203	martin.hidalgo@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Torres Fuentes Agustín	3871-1900	50204	agustin.torres@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Alcaide Cazales Erasmo José Aurelio	3871-1900	50206	erasmo.alcaide@sagarpa.gob.mx
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos	Hernández Hernández Bernardo Quirino	3871-1900	50207	bernardo.hernandez@sagarpa.gob.mx