



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

SAGARPA

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA  
EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS***

## ÍNDICE

	PÁGINA
I. Introducción	6
II. Antecedentes	7
III. Marco Jurídico - Administrativo	10
IV. Atribuciones	13
V. Estructura Orgánica	16
VI. Organigrama	18
VII Misión	19
VIII Visión	20
IX. Descripción de Áreas	21
513 Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	21
513.01 Dirección de Organización y Modernización	23
513.01.01 Subdirección de Análisis y Dictámenes Organizacionales	25
513.01.01.01 Departamento de Dictámenes Organizacionales	27
513.01.01.02 Departamento de Análisis Organizacional y Orientación a Delegaciones en los Estados	29
513.01.01.03 Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales	31



513.01.02	Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	33
513.01.02.01	Departamento de Innovación Administrativa	35
513.01.02.02	Departamento de Desregulación y Mejora Normativa	36
513.01.02.03	Departamento de Productividad Administrativa	37
513.02	Dirección de Formación y Promoción de la Calidad	38
513.02.01	Subdirección de Formación y Desarrollo	39
513.02.01.01	Departamento de Planeación y Evaluación	41
513.02.01.02	Departamento de Cultura Informática	42
513.02.01.03	Departamento de Difusión y Operación	43
513.02.01.04	Departamento de Formación y Profesionalización	44
513.02.02	Subdirección de Reingeniería de Procesos y Gestión de la Calidad	46
513.02.02.01	Departamento de Análisis e Integración de Procesos	48
513.02.02.02	Departamento de Auditoría de Procesos	49
513.02.02.03	Departamento de Sistematización de Procesos	50



513.03	Dirección de Tecnología de la Información	52
513.03.01	Subdirección de Servicios Integrales en Informática	54
513.03.01.01	Departamento de Administración y Control de Servicios de Mantenimiento	56
513.03.01.02	Departamento de Atención de Servicios Informáticos (Help Desk)	57
513.03.01.03	Departamento de Diseño de Páginas WEB	58
513.03.01.04	Departamento de Mantenimiento de Sistemas Operativos y Servicios de Internet	59
513.03.01.05	Departamento de Administración de Servidores	60
513.03.01.06	Departamento de Innovación Tecnológica	61
513.03.02	Subdirección de Automatización de Procesos	62
513.03.02.01	Departamento de Modelado de datos	63
513.03.02.02	Departamento de Análisis y Diseño	64
513.03.02.03	Departamento de Desarrollo y Sistemas Institucionales	66
513.03.02.04	Departamento de Desarrollo y Sistemas Estratégicos	67
513.03.02.05	Departamento de Mantenimiento de Sistemas	68
513.03.02.06	Departamento de datos de Sistemas Administrativos	69
513.03.02.07	Departamento de Control de Aplicaciones	70



513.03.03	Subdirección de Telecomunicaciones	71
513.03.03.01	Departamento de Integración Tecnológica en Telecomunicaciones	72
513.03.03.02	Departamento de Supervisión y Mantenimiento de Redes WAN	73
513.03.03.03	Departamento de Supervisión y Mantenimiento de Redes LAN	75
513.03.03.04	Departamento de Instalaciones Eléctricas	77
513.03.04	Subdirección de Operación	79
513.03.04.01	Departamento de Control y Seguimiento de Procesos Estratégicos	81
513.03.04.02	Departamento de Evaluación Informática	83
513.03.04.03	Departamento de Detección y Análisis de Nuevas Necesidades	85
513.00.01	Subdirección de Control y Gestión	86
513.00.01.01	Departamento de Evaluación de Proyectos	88
513.00.01.02	Departamento de Control de Operación	89
513.00.01.03	Departamento de Control de Proyectos	90
X.	Glosario de Términos	92
XI.	Directorio	96

## **I. INTRODUCCIÓN**

Los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6º fracción X, 15, fracción XXIII y 31 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, regulan la expedición, actualización y validación de los manuales de organización.

Con fundamento en lo anterior, la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios (DGPECS), de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ha elaborado su Manual de Organización Específico.

El presente documento, está basado en la Estructura Orgánica autorizada por el Oficial Mayor del Ramo y en proceso de oficialización por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conteniendo los aspectos básicos sobre la organización interna de la DGPECS y en apego a las facultades que el Reglamento Interior le confiere.

El Manual tiene como intención, el señalar Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, determinar Misión y Visión, así como objetivos y funciones de las Unidades administrativas que Integran la Dirección General, además de manifestar los niveles de autoridad, y responsabilidad, y canales de comunicación y coordinación existentes, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos y aumentar su capacidad de coordinación, sin rebasar el ámbito de su competencia.

Considerando la dinámica de cambio actual en la Administración Pública Federal, este Manual deberá ser revisado y actualizado en el momento que sea necesario, a fin de que su vigencia sea permanente y cumpla como instrumento de divulgación de la información que contiene, en todo el ámbito de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

## **II ANTECEDENTES**

Con la creación de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, surge la Dirección General de Control Administrativo, cuyas atribuciones son consideradas en el Reglamento Interior de la Dependencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 dos primeras unidades 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 computo 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 determino 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 a partir de la publicación de este reglamento, cambia su denominación a Dirección General de Organización e Informática, nombre y atribuciones que desempeño 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 Administración de Recursos Financieros absorbe las atribuciones de la Dirección General de Organización e Informática, así como las relacionadas con la programación-presupuestación; y para ser congruente con éstas cambia su denominación para quedar como Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, estructura orgánica-funcional que 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.

Como consecuencia de la dinámica que ha tenido la Secretaría en los últimos años en marzo de 1993 se instrumentan nuevos cambios a la organización y funcionamiento de la Dirección General, ya que sin descuidar sus atribuciones adiciona a éstas las de integración presupuestal por programa consolidado y el programa financiero de las entidades paraestatales sectorizadas así como la coordinación del cumplimiento de las políticas y normas emitidas por la autoridad competente en los procesos de fusión, extinción, liquidación transferencia o venta de dichas entidades, las cuales tenía asignadas la extinta Dirección General de Integración Presupuestal y Operación Sectorial.

En julio de 1993, se le transfieren de la Dirección General de Estudios del Sector Agropecuario y Forestal, las funciones de integración programática planeación sectorial, control, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) del Sector.

Cabe señalar que las citadas atribuciones incorporadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se formalizaron con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 1993.

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 mecanismo 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.



Considerando que la Administración Pública Federal es el gran instrumento del Poder Ejecutivo, de la unión para implementar las medidas que produzcan los resultados acordes a la modernidad, su estructura deberá ser congruente en este sentido, a efecto de asegurar su oportunidad con calidad y transparencia.

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, 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.

### **III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO**

#### **CONSTITUCIÓN**

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

#### **LEYES**

Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación  
D.O. 31-XII-1959 y sus reformas y adiciones

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentada en el apartado B del  
Artículo 123 Constitucional  
D.O. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O. 29 XII-1976 y sus reformas y adiciones

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público  
D.O.18 XI-1981 y sus reformas y adiciones

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
D.O. 1-VII-1992 y sus reformas y adiciones

Ley General de Educación.  
D.O. 29-VII-1993

Ley de Derechos de Autor  
D.O. 24-XII-1996

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O. 13-III-2002

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O. 25-III-1994

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
D.O. 14-I-1999

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
D.O. 10-VII-2001

## **DECRETOS**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2002  
D.O. 1-I-2002

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

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Servicio Civil, como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instrumentación del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal.  
D.O. 29-II-1983

Acuerdo por el cual se establecen Distritos de Desarrollo Rural, los cuales comprenden zonas con características ecológicas y socioeconómicas homogéneas, para la actividad agropecuaria, forestal, acuícola y agroindustrial bajo condiciones de riego, de drenaje de temporal y de acuicultura, con objeto de planear, fomentar y promover el desarrollo rural integral.  
D.O. 16-VII 1987

Acuerdo por el que se establecen Distritos de Desarrollo Rural y sus Centros de Apoyo  
D.O. 8-VIII-1988 y sus reformas y adiciones

Acuerdo Nacional de Capacitación y Productividad  
D.O. 19-VI-1991

Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2000  
D.O. 31-I-2000

Acuerdo por el que se delegan facultades a favor de los titulares de las Delegaciones que tiene la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, en los Estados que se indican  
D.O. 8-III-1993

Acuerdo por el que se incorporan las Subdelegaciones de Pesca a la Estructura Orgánica y Administrativa de las Delegaciones Estatales en la SAGARPA  
D.O. 31-XII-2000

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
D.O. 11-VII-2001

Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos por parte de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el Registro Federal de Trámites y Servicios  
D.O. 28-IX-2001

## **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

Manual de Políticas, Normas y Servicios en Informática  
10-X-2001

Norma que establece el Esquema General de Capacitación para la Administración Pública Federal, emitida por la SHCP. a través de la USC.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

Artículo 31- Del Reglamento Interior, la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa de la Secretaría, incluyendo a las delegaciones y los órganos administrativos desconcentrados;
- II. Coordinar y promover la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de innovación y calidad administrativa, conforme a los lineamientos que emitan las dependencias competentes;
- III. Analizar las propuestas de reestructuraciones, creaciones, modificaciones y eliminaciones orgánico-funcionales de unidades administrativas dependientes de la Secretaría, de las delegaciones y los órganos administrativos desconcentrados, así como gestionar las correspondientes a las entidades coordinadas;
- IV. Participar con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, en el estudio y aprobación de las estructuras ocupacionales y salariales de la Secretaría, así como establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la dependencia;
- V. Definir programas e instrumentar medidas orientadas a fomentar en el personal de la Secretaría la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio al público;
- VI. Diseñar, operar y administrar el programa interno de capacitación integral de la Secretaría, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas;
- VII. Elaborar, aplicar y evaluar, los programas de desarrollo, capacitación y divulgación técnica dirigidos al personal en los distintos niveles de la organización de la Secretaría, de las delegaciones y órganos administrativos desconcentrados;

- VIII. Proponer e implementar procedimientos que tiendan a elevar la calidad de los servicios al público;
- IX. Coordinar la integración, funcionamiento, programas, agendas y compromisos del Comité de Informática de la Secretaría;
- X. Proponer políticas para la óptima administración de los recursos informáticos del Sector, sobre la organización y funcionamiento de la Secretaría, incluyendo las delegaciones y demás órganos administrativos desconcentrados, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento, de conformidad con los programas, agendas y compromisos del Comité de Informática de la Secretaría;
- XI. Analizar, diseñar y apoyar la implementación de sistemas de información y procesamiento de datos en la Secretaría, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, así como dar seguimiento y evaluar su funcionamiento;
- XII. Someter a la autorización del Comité de Informática las evaluaciones sobre los proyectos de adquisición de bienes y servicios informáticos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, así como emitir lineamientos para el diseño y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar los servicios informáticos y de teleproceso a las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo a las delegaciones;
- XIV. Validar y someter a autorización los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo a las delegaciones y los órganos administrativos desconcentrados, así como coordinar la integración de los manuales de servicios al público y establecer los lineamientos para su actualización;
- XV. En coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, determinar y operar los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría, y

- XVI. Participar con la Coordinación General Jurídica y la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las entidades coordinadas, así como vigilar el cumplimiento de las políticas y disposiciones en la materia.

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 513 Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios
  
- 513.01 Dirección de Organización y Modernización
  - 513.01.01 Subdirección de Análisis y Dictámenes Organizacionales
    - 513.01.01.01 Departamento de Dictámenes Organizacionales
    - 513.01.01.02 Departamento de Análisis Organizacional y Orientación a Delegaciones en los Estados
    - 513.01.01.03 Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales
  
  - 513.01.02 Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria
    - 513.01.02.01 Departamento de Innovación Administrativa
    - 513.01.02.02 Departamento de Desregulación y Mejora Normativa
    - 513.01.02.03 Departamento de Productividad Administrativa
  
- 513.02 Dirección de Formación y Promoción de la Calidad
  - 513.02.01 Subdirección de Formación y Desarrollo
    - 513.02.01.01 Departamento de Planeación y Evaluación
    - 513.02.01.02 Departamento de Cultura Informática
    - 513.02.01.03 Departamento de Difusión y Operación
    - 513.02.01.04 Departamento de Formación y Profesionalización
  
  - 513.02.02 Subdirección de Reingeniería de procesos y Gestión de la Calidad
    - 513.02.02.01 Departamento de Análisis e Integración de Procesos
    - 513.02.02.02 Departamento de Auditoría de Procesos
    - 513.02.02.03 Departamento de Sistematización de Procesos
  
- 513.03 Dirección de Tecnología de la información
  - 513.03.01 Subdirección de Servicios Integrales en Informática
    - 513.03.01.01 Departamento de Administración y Control de Servicios de Mantenimiento
    - 513.03.01.02 Departamento de Atención de Servicios Informáticos (Help Desk)

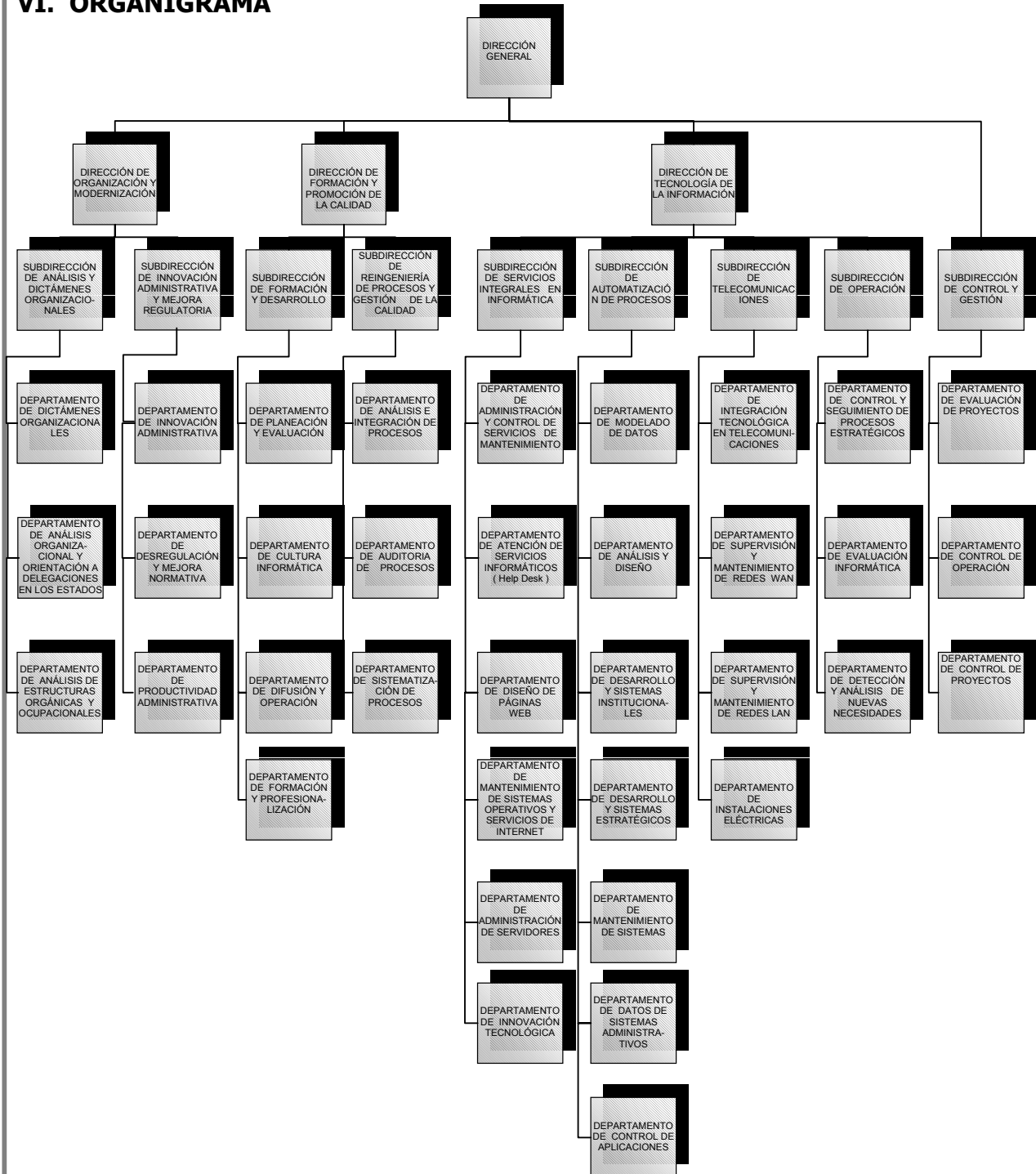




513.03.01.03	Departamento de Diseño de Páginas WEB
513.03.01.04	Departamento de Mantenimiento de Sistemas Operativos y Servicios de Internet
513.03.01.05	Departamento de Administración de Servidores
513.03.01.06.1	Departamento de Innovación Tecnológica
513.03.02	Subdirección de Automatización de Procesos
513.03.02.01	Departamento de Modelado de datos
513.03.02.02	Departamento de Análisis y Diseño
513.03.02.03	Departamento de Desarrollo y Sistemas Institucionales
513.03.02.04	Departamento de Desarrollo y Sistemas Estratégicos
513.03.02.05	Departamento de Mantenimiento de Sistemas
513.03.02.06	Departamento de Datos de Sistemas Administrativos
513.03.02.07	Departamento de Control de Aplicaciones
513.03.03	Subdirección de Telecomunicaciones
513.03.03.01	Departamento de Integración Tecnológica en Telecomunicaciones
513.03.03.02	Departamento de Supervisión y Mantenimiento de Redes WAN
513.03.03.03	Departamento de Supervisión y Mantenimiento de Redes LAN
513.03.03.04	Departamento de Instalaciones Eléctricas
513.03.04	Subdirección de Operación
513.03.04.01	Departamento de Control y Seguimiento de Procesos Estratégicos
513.03.04.02	Departamento de Evaluación Informática
513.03.04.03	Departamento de Detección y Análisis de Nuevas Necesidades
513.00.01	Subdirección de Control y Gestión
513.00.01.01	Departamento de Evaluación de Proyectos
513.00.01.02	Departamento de Control de Operación
513.00.01.03	Departamento de Control de Proyectos



## VI. ORGANIGRAMA



## VII. MISIÓN

La Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios adscrita a la Oficialía Mayor, tiene como cometido impulsar, facilitar, coordinar y dar soporte a las iniciativas de innovación y calidad dentro del ámbito de la SAGARPA, mediante los lineamientos, técnicas, metodología y políticas necesarias, a fin de conseguir crear un ambiente de trabajo más ágil, eficaz y productivo, que redunde en reducción de costos, y mayor calidad en el otorgamiento de servicios al cliente.

## **VIII. VISIÓN**

La Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios adscrita a la Oficialía Mayor, pretende ser una Unidad Administrativa que cambie la imagen de la SAGARPA por medio de una planeación estratégica que impulse los objetivos de Innovación y Calidad de la Presidencia de la República, a través de programas de cambio específicos para las necesidades de la Secretaría; que lleve a cabo una gestión integrada del cambio, identificando y coordinando los diferentes procesos de cada proyecto, para garantizar que todas las partes involucradas participen, logrando éxito de cada uno de ellos; que aproveche la tecnología de la información para facilitar el cambio, asimismo, que modernice los procesos de gestión para adecuar la normatividad y las estructuras organizacionales de acuerdo con el principio de orientación al cliente, así como formar los líderes en la nueva cultura de cambio para optimizar el desempeño de las personas en sus puestos de trabajo; lo anterior, con objeto de constituirse en una instancia de cambio ejemplar dentro de la Administración Pública Federal.

## **IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**

### **513. Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios**

#### **Objetivo:**

Dirigir y coordinar el desarrollo de las acciones de organización, modernización, desconcentración, descentralización, innovación y calidad administrativa, así como las de capacitación, sistemas de información, y procesamiento electrónico, a través de la emisión de lineamientos, instrumentación, supervisión y evaluación correspondientes, a efecto de coadyuvar al mejoramiento de los servicios que corresponde otorgar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y a la optimización de la administración de sus recursos.

#### **Funciones:**

- Normar y coordinar las acciones en materia de organización, funcionamiento, modernización, simplificación, desconcentración y descentralización administrativa de la Secretaría, así como implementar en su caso, los procesos que tiendan a elevar la calidad de los servicios al público.
- Definir, instrumentar, controlar y evaluar los programas de innovación y calidad administrativa, así como aquellos orientados a fomentar en el personal de la Secretaría la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público, conforme a los lineamientos que emitan las dependencias competentes.
- Analizar y dictaminar las propuestas de reestructuraciones, creaciones, modificaciones y eliminaciones orgánico-funcionales de unidades administrativas dependientes de la Secretaría, así como gestionar las correspondientes a las entidades coordinadas.

- Intervenir coordinadamente con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, en el estudio y aprobación de las estructuras ocupacionales y salariales de la Secretaría, determinar y operar los dictámenes sobre la composición de la Fuerza de Trabajo de sus unidades administrativas, así como definir y aplicar las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la misma.
- Coordinar la integración, funcionamiento, programas, agendas y compromisos del Comité de Informática de la Secretaría, y someter para su autorización, las evaluaciones de los proyectos de adquisición de bienes y servicios informáticos que demanden sus unidades administrativas, así como proponer políticas para la óptima administración de los recursos informáticos del Sector.
- Emitir lineamientos para el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, así como proporcionar los servicios informáticos de teleproceso a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Analizar, validar y someter a autorización del C. Secretario del Ramo los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar la integración del Manual de Organización General y del Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Intervenir, cuando sea el caso, con la Coordinación General Jurídica y la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las entidades coordinadas, así como vigilar el cumplimiento de las políticas y disposiciones en la materia.
- Conformar, operar y administrar el programa interno de capacitación integral de la Secretaría, con base en las necesidades de sus unidades administrativas.
- Elaborar, aplicar, supervisar y evaluar, los programas de desarrollo, capacitación y divulgación técnica, dirigidos al personal de la Secretaría, incluyendo los órganos administrativos desconcentrados.

## **513.01. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Lograr un mayor aprovechamiento de la infraestructura administrativa de las oficinas centrales, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la SAGARPA, mediante la emisión de lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, modernización, simplificación, desconcentración y descentralización, así como en la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación, de programas de innovación administrativa y mejora regulatoria, de acuerdo a la reglamentación que dicten las dependencias y órganos administrativos globalizadores, a efecto de coadyuvar al cumplimiento óptimo de sus atribuciones asignadas.

### **FUNCIONES:**

- Dirigir la definición y difusión de los lineamientos y criterios técnicos específicos para el desarrollo de la operatividad en materia de organización, modernización, simplificación, desconcentración y descentralización, en la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de los programas de innovación administrativa y mejora regulatoria aplicados en la Secretaría, vigilando la aplicación de las políticas, normas y metodología que en la materia establezcan las dependencias y órganos administrativos correspondientes.
- Dirigir y controlar el análisis y validación de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el registro y autorización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la SAGARPA.
- Coordinar la participación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización en el estudio y aprovechamiento de estructuras ocupacionales y salariales, y en la determinación y operación de los dictámenes sobre la composición de fuerza de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría.

- Dirigir y controlar la definición y aplicación de las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la Secretaría.
- Coordinar la definición de los programas y la instrumentación de medidas orientadas a fomentar en el personal de la SAGARPA la cultura de racionalización del gasto y optimización de recursos.
- Dirigir la integración y difusión de los lineamientos y metodología para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar el proceso de validación y autorización de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la SAGARPA.
- Dirigir y controlar con la Coordinación General Jurídica y la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las entidades coordinadas, así como en la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y disposiciones en la materia.



### **513.01.01 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DICTAMENES ORGANIZACIONALES**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el análisis y validación de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, de sus gestiones para el registro y autorización, de los proyectos de manuales administrativos, así como para el dictamen sobre las propuestas para contratar servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones de las unidades responsables que integran la SAGARPA, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de contribuir a que éstas cuenten con mejores condiciones de operación.

#### **FUNCIONES:**

- Orientar las acciones para mantener actualizadas las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades responsables de la SAGARPA.
- Dar seguimiento al análisis, validación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades responsables, oficinas centrales, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados y en su caso, las entidades paraestatales sectorizadas que hayan sido autorizadas por el equivalente al Oficial Mayor.
- Establecer conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, las políticas, lineamientos y procedimientos, para realizar las actividades propias de los procesos de dictaminación y difusión de las estructuras ocupacionales y salariales.
- Participar en la determinación y operación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades responsables de la Secretaría.
- Gestionar la autorización del Manual de Organización General de la Secretaría, así como su publicación en el Diario Oficial de la Federación manteniendo estrecha coordinación con las unidades responsables que integran a la SAGARPA.

- Emitir lineamientos para la elaboración de los manuales administrativos de las unidades responsables dependientes de la Secretaría, así como validar y someter a autorización los proyectos de los mismos.
- Sancionar los dictámenes referentes a la contratación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones de las unidades responsables que conforman la Secretaría, para su aplicación.
- Evaluar y aprobar en su caso las propuestas de las delegaciones estatales de la Secretaría, para la modificación a su regionalización distrital.
- Proponer las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de las unidades responsables de la Secretaría de acuerdo a los programas, políticas y lineamientos correspondientes.
- Definir y difundir para su aplicación los lineamientos y criterios técnicos en materia de desconcentración y descentralización administrativa de la Secretaría.
- Participar de acuerdo a los lineamientos emitidos por las autoridades, en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las entidades coordinadas por la Secretaría, así como en la vigilancia del cumplimiento de las políticas y disposiciones en la materia.

### **513.01.01.01 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES ORGANIZACIONALES**

#### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo el tratamiento organizacional correspondiente en la integración, formulación, validación, autorización y difusión de los manuales administrativos de la Secretaría, así como dictaminar la procedencia de propuestas para contratar los servicios de asesoría, estudios e investigaciones, considerando en ambas situaciones la normatividad del caso, a fin de que las unidades responsables de la Secretaría cuenten con los instrumentos administrativos y de apoyo técnico y científico que incrementen la calidad en el cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos.

#### **FUNCIONES:**

- Diseñar e integrar el Manual de Organización General de la Secretaría y mantenerlo actualizado permanentemente, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones que se determinen.
- Formular y mantener actualizada la normatividad y la metodología para la elaboración, presentación, validación, autorización y difusión de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades responsables de la Secretaría.
- Analizar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos presentados por las unidades responsables de la Secretaría, a fin de validarlos y someterlos a su autorización.
- Opinar en el caso que lo soliciten, sobre la conformación de proyectos de manuales de organización y de procedimientos de las entidades paraestatales adscritas al Sector.
- Integrar y llevar el control de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades responsables de la Secretaría.
- Analizar las propuestas para la contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones, a fin de elaborar el dictamen, desde el punto de vista organizacional que soliciten las unidades administrativas de oficinas centrales y órganos administrativos desconcentrados.

- Elaborar y difundir el Manual de Trámites y Servicios al Público conjuntamente con las unidades responsables de la Secretaría y mantenerlo permanentemente actualizado.

### **513.01.01.02 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ORIENTACIÓN A DELEGACIONES EN LOS ESTADOS**

#### **OBJETIVO:**

Analizar y emitir opinión sobre la organización y funcionamiento de las delegaciones estatales, participar en la composición de la fuerza de trabajo de la Secretaría, así como intervenir en su desconcentración y descentralización administrativa conforme a los principios de organización, lineamientos específicos y criterios técnicos y administrativos de cada uno de los casos, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES:**

- Analizar las propuestas para la creación de los distritos de desarrollo rural y sus centros de apoyo, emitiendo opinión desde el punto de vista organizacional, la cual debe estar apegada a los principios y lineamientos de calidad que procedan.
- Analizar las propuestas de modificación a la regionalización distrital y, en su caso, promover su autorización, así como emitir opinión técnica y administrativa para la organización y funcionamiento de las delegaciones y distritos de desarrollo rural.
- Aplicar la normatividad en materia de composición de fuerza de trabajo emanada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como establecer y mantener la coordinación y comunicación con la misma.
- Analizar y dictaminar la composición de la fuerza de trabajo de las unidades responsables dependientes de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos específicos determinados por las Direcciones Generales de Desarrollo Humano y Profesionalización y de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios.
- Llevar el registro y actualización de la composición de la fuerza de trabajo de las unidades responsables dependientes de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos del caso.
- Aplicar los lineamientos y criterios técnicos en materia de desconcentración y descentralización administrativa de la Secretaría, analizando el entorno sociopolítico, técnico y administrativo, que influye en el funcionamiento de la misma.

- Integrar propuestas de desconcentración y descentralización de las unidades responsables de la Secretaría en relación a sus funciones y recursos, a efecto de fortalecer las acciones del Federalismo.

### **513.01.01.03 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES.**

#### **OBJETIVO:**

Revisar y analizar técnica y funcionalmente las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las unidades responsables de oficinas centrales, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones en las entidades federativas, conforme lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y lineamientos específicos que en su caso emitan las dependencias globalizadas, a fin de solicitar la autorización correspondiente y en su caso, tramitar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### **FUNCIONES:**

- Analizar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las unidades responsables de oficinas centrales, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados.
- Mantener actualizada la Guía para la elaboración y presentación de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, a efecto de facilitar a las unidades responsables de la Secretaría sus adecuaciones al respecto.
- Presentar para autorización del Oficial Mayor los cuadros comparativos, organigramas, cuadro, registro y relaciones correspondientes.
- Tramitar el registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades responsables de oficinas centrales, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, y en su caso, las de entidades paraestatales sectorizadas que hayan sido autorizadas por el equivalente al Oficial Mayor.
- Elaborar los dictámenes de estructura orgánica, específicos de cada una de las áreas que conforman la SAGARPA para su aplicación.
- Opinar sobre planteamientos que presenten las unidades responsables previos a la elaboración de la propuesta.

- Asesorar al personal de oficinas centrales, delegaciones, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, sobre el llenado de formatos que deben contener las propuestas.



### **513.01.02 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA Y MEJORA REGULATORIA**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la emisión y aplicación de lineamientos y criterios técnicos en materia de modernización y simplificación administrativa, así como promover la definición y desarrollo de programas de innovación administrativa y de fomento a la cultura de racionalización y optimización de recursos, a través de la determinación y aplicación de los documentos y medidas necesarias, a efecto de elevar la productividad, optimizando y eficientando en forma sistemática el desarrollo de las actividades de las unidades responsables que conforman la SAGARPA.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que establezcan las dependencias globalizadoras del caso, en materia de desregulación y productividad administrativa, a efecto de mantenerla actualizada y propiciar el desarrollo con calidad de las actividades de las unidades responsables de la Secretaría.
- Promover, desarrollar y difundir los sistemas, procedimientos y actividades dirigidas a modernizar a las unidades responsables de la Secretaría, abatiendo las condiciones de complejidad y dificultad en la realización de trámites y prestaciones de servicios.
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes sobre mejora regulatoria, transparencia y combate a la corrupción que requieran las dependencias globalizadoras del caso.
- Establecer coordinación con las unidades responsables de la Secretaría, para la formulación de estudios y proyectos administrativos que factibilicen la desregulación, transparencia y combate a la corrupción en los trámites y servicios que proporcionan, en beneficio de sus usuarios.
- Coordinar el proceso de Mejora Regulatoria de la Secretaría y supervisar la incorporación y baja de trámites y servicios en el Registro Federal de Trámites y Servicios.(RFTyS)

- Definir las políticas para promover la introducción y aplicación de innovaciones en los sistemas y métodos de trabajo en las unidades responsables de la Secretaría, así como apoyar sus iniciativas dirigidas a la mejora de sus proyectos, procedimientos y actividades.
- Definir las políticas y procedimientos que permitan facilitar y simplificar el trabajo, proporcionando la liberación de esfuerzos útiles.
- diseñar los mecanismos y herramientas que eliminen costos burocráticos para revertir inercias acumuladas y generar una actitud permanente de cambio.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de esquemas simplificados de gestión y tramitación que eliminen la discrecionalidad mediante la implantación de reglas y trámites claros y sencillos.
- Definir las políticas y lineamientos tendientes a la creación de un marco regulatorio, transparente, flexible y eficiente que impulse la eficiencia y calidad en los servicios.

### **513.01.02.01 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **OBJETIVO:**

Determinar, aplicar y evaluar los programas de innovación y calidad administrativa en la SAGARPA de acuerdo a los lineamientos que emitan las dependencias globalizadoras, facilitando e implementando los cambios con calidad en los sistemas, procesos, trámites y servicios de las unidades responsables de la Secretaría, con el fin de coadyuvar al mejoramiento en la consecución de sus metas y objetivos.

#### **FUNCIONES:**

- Diseñar, proponer y establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de resultados de los programas de innovación y calidad administrativa, acatando los lineamientos que sobre la materia emitan las dependencias globalizadoras.
- Establecer acciones de coordinación con las unidades responsables para la formulación de estudios y proyectos administrativos que faciliten la innovación y calidad administrativa de los procesos, trámites y servicios de la Secretaría.
- Analizar y determinar los procesos, trámites y servicios sujetos a mejora de las unidades responsables, así como medir y evaluar su viabilidad.
- Diseñar los lineamientos o políticas de innovación y calidad administrativa en las propuestas de mejora presentadas por las unidades responsables.
- Difundir, implantar y controlar el desarrollo de nuevos procesos, trámites y servicios en las unidades responsables de la Secretaría que hayan sido sujetas a la sistematización de acciones, de innovación y calidad administrativa.
- Aplicar los lineamientos para la definición y desarrollo del Programa de Innovación y Calidad Administrativa de la Secretaría, conforme a la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras.

## **513.01.02.02 DEPARTAMENTO DE DESREGULACIÓN Y MEJORA NORMATIVA**

### **OBJETIVO:**

Diseñar, adecuar y difundir para su aplicación las políticas y lineamientos en materia de mejora regulatoria, a través de la formulación de documentos que tiendan a simplificar las disposiciones referentes a la asignación y uso racional, transparente y eficiente, de los recursos, a fin de lograr su optimización.

### **FUNCIONES:**

- Adecuar a las necesidades operativas de la Secretaría, la normatividad que en materia de mejora regulatoria, establezcan las dependencias globalizadoras.
- Llevar el control de la información y documentación normativa que se proporcione y requieran las unidades responsables de la Secretaría en materia de modernización administrativa.
- Mantener actualizados los sistemas y procedimientos que se requieran para analizar, opinar y recomendar la simplificación de disposiciones que regulan la operación de las unidades responsables de la Secretaría.
- Apoyar a las unidades responsables de la Secretaría en la instrumentación de las Políticas y lineamientos que en materia de modernización y mejora regulatoria se emitan.
- Desarrollar los sistemas de control para mantener actualizada y ordenada la información referente a la modernización y mejora regulatoria.
- Definir y emitir los lineamientos y criterios técnicos que regulen las acciones de modernización y simplificación administrativa y mejora regulatoria de la SAGARPA.

### **513.01.02.03 DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **OBJETIVO:**

Establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad administrativa que se requieran en la SAGARPA, a través de la investigación y análisis de sistemas, modelos y procedimientos, con el fin de elevar la productividad y calidad de los procesos que incidan en el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades responsables.

#### **FUNCIONES:**

- Recopilar y analizar la información requerida para el establecimiento y aplicación de políticas y lineamientos de productividad administrativa en la SAGARPA.
- Desarrollar los estudios y diagnósticos de productividad, con base en los lineamientos emanados de las dependencias globalizadoras y parámetros que se hayan establecido, de acuerdo a las circunstancias específicas de las unidades responsables de la Secretaría.
- Mantener actualizada permanentemente la documentación que requiera de adecuaciones para desarrollar los estudios y diagnósticos de productividad administrativa.
- Determinar los índices de eficiencia y productividad, resultado de la aplicación de las políticas y lineamientos emitidos en materia de productividad administrativa.
- Apoyar a las unidades responsables de la Secretaría proporcionando la información relacionada con productividad administrativa.
- Formular los informes sobre productividad administrativa de la Secretaría que requieran las dependencias globalizadoras.
- Coordinar y supervisar la formulación y difusión de políticas y normas de cultura de racionalización del gasto y optimización de recursos y calidad total, dirigidas a los servidores públicos de la Secretaría.

## **513.02. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CALIDAD**

### **OBJETIVO:**

Impulsar el cambio organizacional, a través de la formación integral del factor humano, la mejora y simplificación de los procesos, con el fin de crear una nueva cultura de innovación y calidad en la SAGARPA.

### **FUNCIONES:**

- Difundir en toda la dependencia los conceptos de calidad total emanados de la Oficina de Innovación Gubernamental y de la Red de la Calidad del Gobierno Federal.
- Promover el cambio cultural en la Secretaría, mediante la implementación del modelo INTRAGOB de Administración por Calidad Total.
- Evaluar los avances en nivel de madurez del Modelo INTRAGOB, en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Promover la confianza de la sociedad en los servicios sustantivos de la Secretaría, mediante la certificación de los sistemas de gestión de la calidad ISO 9000:2000.
- Promover el desarrollo, implementación, difusión y mantenimiento del Manual de la Calidad de la Secretaría, en conformidad con los requisitos del Modelo INTRAGOB y de las normas internacionales de gestión de la calidad.
- Mantener informado al Consejo de la Calidad de la Secretaría de los avances en materia de calidad de sus unidades administrativas.
- Promover la mejora continua de los procesos y servicios de la Secretaría, mediante la formación integral del servidor público y el desarrollo de líderes.
- Mejorar la eficiencia y simplificación de los procesos y servicios de la Secretaría, mediante la Reingeniería de Procesos.
- Contribuir a mejorar el desempeño y desarrollo profesional del servidor público, mediante el trabajo en equipo y el Desarrollo Organizacional.

### **513.02.01. SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

#### **OBJETIVO:**

Planear, operar y dar seguimiento al proceso de formación de la Secretaría, a través del Plan Institucional de Capacitación y Profesionalización de los servidores públicos, coadyuvando al cambio de actitudes, creando una cultura de eficiencia y calidad en la SAGARPA.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar el envío a las unidades responsables de la Secretaría los formatos de programación de acciones de capacitación, calendarización y recursos financieros.
- Coordinar y revisar la elaboración de los programas de capacitación con costo, instructores internos e informática, para la integración del Plan Institucional de Capacitación para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar, coordinar y enviar informes de capacitación con costo, instructores internos e informática a las oficinas de presidencia, oficialía mayor y transparencia y combate a la corrupción.
- Planear el ejercicio presupuestal para las partidas 3305 "capacitación" y 4107 "subsidios para la capacitación y becas" de oficinas centrales y delegaciones estatales, y vigilar los avances en su ejercicio.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad general en materia de capacitación y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia de servicios.
- Realizar y supervisar la logística de eventos realizados con instituciones educativas superiores y empresas para el cumplimiento de contratos y convenios.
- Fungir como gestor de las autorizaciones de ejercicio presupuestal ante el Comité Nacional Mixto de Capacitación y Productividad (CONAMICYP) del servicio social y sistema de educación para adultos.
- Revisar y validar autorizaciones para becas de estudios de postgrado.

- Programar y coordinar acciones de capacitación en cumplimiento al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Desarrollar estrategias para evaluar y medir el impacto de la capacitación en la Secretaría.



### **513.02.01.01 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Planear y coordinar los proyectos o prácticas innovadoras de la Dirección General; así como integrar el Plan Institucional de Capacitación y de Servicio Social de la Secretaría, a fin de contribuir a la generación de una cultura de calidad; mediante el uso de tecnologías, la difusión, la simplificación, optimización y una eficiente coordinación con todas las áreas de la Dirección General.

#### **FUNCIONES:**

- Enviar a las unidades responsables de la Secretaría los formatos de programación de acciones de capacitación, calendarización y recursos financieros.
- Analizar e integrar el Plan Institucional de Capacitación para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Informar a unidades responsables su presupuesto autorizado en materia de capacitación y supervisar los avances en su ejercicio.
- Elaborar los informes trimestrales de capacitación para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Planear y difundir en oficinas centrales, el Programa de Servicio Social.
- Elaborar los formatos de avances definidos por las áreas de la Dirección General en el Sistema de Metas Presidenciales.
- Diseñar herramientas innovadoras para la aplicación de proyectos y prácticas que contribuyan a la calidad en la SAGARPA.
- Elaborar informes de avances mensuales de capacitación de las delegaciones estatales y oficinas centrales.
- Establecer estrategias para eficientar el control y seguimiento de los informes que se llevan a cabo en la Dirección General.
- Evaluar al personal de tabulador general de la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios, para la asignación de estímulos.

### **513.02.01.02 DEPARTAMENTO DE CULTURA INFORMÁTICA**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar los conocimientos y habilidades al personal, encaminados al aprovechamiento óptimo de los recursos informáticos que redunden en una mayor eficiencia en sus funciones y actividades, detectando las necesidades de capacitación en informática del personal con referencia a sus funciones y generando un plan de cursos que se adecue a los horarios y cargas de trabajo para que todas las necesidades de capacitación reciban los beneficios de la misma.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar la detección de necesidades de capacitación y actualización en materia de informática de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar los programas de capacitación en materia de informática, determinando en su caso la participación de instructores internos y proveedores externos.
- Coordinar la logística de invitación para capacitación de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Planear, los temarios que se aplicarán en la ejecución de la capacitación.
- Impartir cursos de capacitación y actualización en materia de informática.
- Elaborar los materiales didácticos que se requieren para el proceso de capacitación.
- Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo designados para la capacitación.
- Registrar y mantener la base de datos de los participantes en los cursos.
- Investigar nuevas técnicas y métodos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Actualizar a la planilla de instructores del Departamento de Cultura Informática en los temas que imparten.

### **513.02.01.03 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y OPERACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Planear, administrar y operar los programas de capacitación institucional con instructores internos mediante acciones estratégicas que busquen atender y solucionar en tiempo y forma las diferentes necesidades del personal de nuestra Secretaría.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar la detección de necesidades de capacitación en materia institucional, funcional y de desarrollo humano de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Analizar y elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- Programar y atender continuamente las necesidades de actualización de los instructores internos.
- Operar, administrar y controlar la capacitación.
- Supervisar y evaluar el impacto de la capacitación en el usuario final.
- Coordinar programas externos de capacitación en el usuario final.
- Coordinar programas externos de capacitación.
- Asesorar a las unidades responsables, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados sobre la elaboración de los programas de capacitación.
- Coordinar la logística de los eventos externos del área.
- Administrar y operar la sala de videoconferencia y teleconferencia de la Secretaría.
- Coordinar y operar el servicio de educación para adultos.

## **513.02.01.04 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Impulsar y generar el cambio organizacional a través de la formación y profesionalización integral de los servidores públicos, mediante el desarrollo de eventos técnicos, de desarrollo humano y administrativos, creando una cultura de eficiencia y calidad en la SAGARPA.

### **FUNCIONES:**

- Revisar y analizar los programas de capacitación de las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones estatales, para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
- Programar y supervisar el ejercicio presupuestal para las partidas 3305 "capacitación" y 4107 "subsidios para la capacitación y becas".
- Entrevistar instructores y analizar propuestas de empresas de capacitación, asimismo darlos de alta e incorporarlos en su caso en la cartera de instructores externos de la SAGARPA.
- Operar, administrar, coordinar y dar seguimiento a la capacitación en oficinas centrales y delegaciones estatales con instructores externos, empresas capacitadoras o instituciones educativas.
- Elaborar justificaciones y solicitar cotizaciones para la adquisición de servicios de capacitación a través del H. Comité Central de Adquisiciones.
- Revisar y verificar el cumplimiento de la normatividad general de capacitación en materia de capacitación individual y contratos.
- Tramitar las autorizaciones de ejercicio presupuestal ante el Comité Nacional Mixto de Capacitación y Productividad (CONAMICYP).
- Validar y elaborar contratos de servicios externos de capacitación.
- Operar, administrar y tramitar autorizaciones para proporcionar becas de estudios de postgrado.

- Elaborar reportes estadísticos de eventos de capacitación con costo, para sus trámites correspondientes (pagos).

## **513.02.02 SUBDIRECCIÓN DE REINGENIERÍA DE PROCESOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

### **OBJETIVO:**

Planear, dirigir, coordinar, controlar y asesorar el rediseño de los procesos de la Secretaría para reducir tiempo y costo mejorando los servicios a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría en beneficio a la sociedad.

### **FUNCIONES:**

- Planear las actividades del equipo de trabajo para la aplicación de la metodología de Reingeniería de Procesos.
- Dirigir el equipo de trabajo en la instrumentación de la metodología a aplicar dependiendo de las necesidades de la Unidad Administrativa.
- Asesorar a las áreas de la Secretaría en la metodología de la Reingeniería de Procesos.
- Coordinar y promover la participación de la Subdirección de Reingeniería de Procesos con el fin de eficientar los servicios que proporciona la Secretaría.
- Diseñar y establecer medios de comunicación para proporcionar la metodología de Reingeniería de Procesos.
- Coordinar los principales procesos de nuestros clientes para detectar la problemática existente.
- Dirigir la integración de equipos de trabajo para atacar la problemática existente en las unidades administrativas de la SAGARPA.
- Rediseñar los principales procesos de nuestros clientes para mejorarlos mediante la reducción de costos y tiempo en los servicios.
- Implementar los procesos rediseñados para asegurar y comprobar un efectivo funcionamiento de los procesos para satisfacer a la sociedad.

- Dar seguimiento y asesoría a los procesos implantados para una mejora continua de los mismos, así como evaluar ésta para observar su cumplimiento.

## **513.02.02 01 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE PROCESOS**

### **OBJETIVO:**

Asesorar y coordinar la investigación e integración del diseño, desarrollo, implementación y mejora de procesos en unidades responsables de la SAGARPA, para reducir tiempo y costo en los servicios que esta secretaría presta en beneficio de la sociedad mexicana.

### **FUNCIONES:**

- Investigar, identificar y evaluar las áreas críticas de las unidades responsables y promover el rediseño, establecimiento o mejora de los procesos y sistemas de control.
- Consolidar un equipo de trabajo para atacar la problemática aplicando la mejor solución.
- Evaluar el costo beneficio de los procesos y los sistemas de control para mejorar el servicio que las unidades responsables prestan a la sociedad.
- Proporcionar la mejor solución realizando un análisis profundo aplicando técnicas de reingeniería para la mejora del proceso.
- Promover en las unidades responsables la implantación de indicadores de gestión.
- Verificar si los procesos y controles operan eficazmente, implementando auditoría de procesos.
- Buscar las mejores prácticas de otras organizaciones para ser implementadas en los procesos de las unidades responsables de la SAGARPA.
- Establecer controles en procesos críticos de las unidades responsables.
- Planificar e implementar el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos claves de las unidades responsables.
- Tener un sistema de comunicación permanente para facilitar cualquier retroalimentación con las unidades responsables.



## **513.02.02 02 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROCESOS**

### **OBJETIVO:**

Revisar las actividades realizadas por las unidades responsables de la SAGARPA, enfocadas a la mejora de la eficiencia de los procesos que se van alineando conforme a los requisitos establecidos para su certificación y que tienen un impacto sustentable hacia la sociedad rural como el usuario final a efecto de conocer y evaluar los avances que se realizan durante el proceso de certificación

### **FUNCIONES:**

- Dar seguimiento periódico y constante a las unidades responsables que reportan avances relacionados con la implementación de los sistemas de calidad registrados en la DGPECS.
- Elaborar e informar los reportes de control para medir los avances en los procesos sujetos a mejora y eventual certificación de los mismos.
- Apoyar a las diferentes unidades responsables, para darles a conocer y difundir los requisitos necesarios para alcanzar la eficiencia y la certificación de sus procesos.
- Evaluar y programar las áreas donde se requiera un seguimiento más estrecho para conocer los avances de la implementación de la calidad.
- Apoyar a la DGPECS y a la Dirección de área para el logro de los objetivos en los sistemas de la calidad en la Secretaría.
- Revisar y evaluar a las unidades responsables de los procesos enfocados a la madurez en el Proceso del Modelo de Calidad Total INTRAGOB.

### **513.02.02 03 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS**

#### **OBJETIVO:**

Facilitar, asesorar y coordinar la aplicación de la metodología de Reingeniería de Procesos sistematizando los procesos de la Secretaría con el objeto de reducir tiempos y costos en los servicios y mejorar el funcionamiento de los servicios de las unidades administrativas que integran a la SAGARPA para el beneficio de la sociedad utilizando la tecnología de la información.

#### **FUNCIONES:**

- Identificar los procesos de alto impacto en las unidades administrativas de la SAGARPA, susceptibles de aplicar reingeniería.
- Seleccionar responsables del proceso que apoyen al equipo de trabajo para facilitar la captura de la información de los procesos.
- Realizar el levantamiento de los procesos para identificar las actividades que integran el proceso en las unidades administrativas con el fin de simplificar y sistematizar.
- Determinar conjuntamente con los dueños de los procesos en tiempo de realización de cada actividad, el personal involucrado y el valor agregado de las actividades.
- Analizar el proceso para detectar la problemática existente y proponer la posible solución aplicando técnicas de Reingeniería y Tecnología de Sistemas.
- Determinar la viabilidad de las mejores prácticas para optimizar el servicio de las unidades administrativas.
- Rediseñar los procesos para optimizar el funcionamiento de las unidades administrativas, mediante la reducción de tiempo y costo.
- Implementar los procesos rediseñados para asegurar y comprobar un efectivo funcionamiento de la sistematización de las áreas.
- Dar seguimiento a los procesos para la mejora continua conjuntamente con los indicadores.

- Evaluar periódicamente los avances de los procesos rediseñados para verificar la eficiencia de los mismos basados en los controles sistematizados.

### **513. 03 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Fortalecer los procesos sustantivos y administrativos de la SAGARPA, mediante la integración de tecnologías de información que permitan la instrumentación de programas encaminados a la optimización de procesos por medio de la sistematización y automatización.

#### **FUNCIONES:**

- Garantizar la continuidad y calidad de los servicios informáticos que brinda la Dirección a la Secretaría.
- Verificar que los servicios de soporte técnico se lleva a cabo conforme a lo establecido.
- Diseñar e instrumentar de acuerdo a las normas y políticas establecidas, las estrategias y líneas de acción encaminadas al máximo aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Instrumentar el programa para el fortalecimiento y mantenimiento de la Red Institucional de Comunicaciones y equipos de cómputo.
- Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las unidades administrativas.
- Garantizar que se lleven a cabo programas de evaluación de nuevas tecnologías, a fin de actualizar las políticas de tecnologías de información de la Secretaría.
- Supervisar la implantación de programas de soporte técnico en las unidades administrativas del Sector Central, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, en materia de tecnologías de información.
- Dirigir las gestiones de las unidades administrativas de la Secretaría y entidades coordinadas, cuando proceda, ante el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y la Secretaría de Economía, en lo relacionado con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

- Diseñar conjuntamente con la Dirección de Promoción de la Calidad y Formación, programas de capacitación y divulgación informática permanentes, que coadyuven a fortalecer una cultura informática institucional.
- Coordinar como Secretario Técnico, las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Informática de la SAGARPA.

### **513.03.01 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES EN INFORMÁTICA**

#### **OBJETIVO:**

Controlar y mantener en óptimas condiciones de operación mediante el establecimiento de políticas y procedimientos los sistemas operativos y equipos informáticos de áreas centrales de la Secretaría y verificar que todas las unidades responsables de la SAGARPA cuenten con programas de mantenimiento preventivo de equipos y servicios especializados, con el propósito de garantizar un acceso más amplio y oportuno a la información a fin lograr una mayor calidad en la eficiencia operativa y productiva.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar el soporte técnico a las unidades administrativas de la Secretaría en todo lo relacionado a la instalación, configuración, operación y uso adecuado de sistemas operativos.
- Coordinar y verificar los trabajos relacionados a la solución de fallas de hardware que se presenten en los equipos de cómputo, con los proveedores, fabricantes y prestadores de servicio correspondientes.
- Coordinar la administración de licencias de uso de programas de cómputo.
- Coordinar el acceso de los usuarios a los servicios de la Red Institucional de la Secretaría y la administración de las redes locales en oficinas centrales.
- Administrar las diversas bases de datos de hipertexto de la Secretaría. Con la finalidad de aprovechar la tecnología de consulta ágil para los usuarios de Intranet.
- Coordinar la administración de servicios de la página WEB, Intranet y Portal de la Secretaría.
- Coordinar las investigaciones y evaluar los avances tecnológicos referentes a lenguajes de programación, para el diseño de la página Web de la Secretaría.
- Colaborar en la elaboración de anexos y cláusulas técnicas de las bases de licitación y participación en las mismas.

- Supervisar la administración de los servicios de Internet/Intranet.
- Mantener actualizados los estándares informáticos de la equipo de cómputo de la SAGARPA.

### **513.03.01.01 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

#### **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo con que cuenta la Secretaría, a través de la coordinación del servicio externo de mantenimiento preventivo y correctivo, con el propósito de contar con la disponibilidad permanente de este tipo de herramientas.

#### **FUNCIONES:**

- Desarrollar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de oficinas centrales.
- Coordinar y supervisar la realización y cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de oficinas centrales.
- Registrar los reportes de fallas de equipos de cómputo, verificando que la empresa prestadora el servicio lo atienda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar el control del avance del programa de mantenimiento preventivo.
- Elaborar estadísticas de los servicios proporcionados al equipo de cómputo instalado en oficinas centrales.
- Establecer políticas de reemplazo temporal de equipo que requiere mantenimiento en laboratorio.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo/correctivo de los servidores.



### **513.03.01.02 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (Help Desk)**

#### **OBJETIVO:**

Administrar, instalar, configurar y asesorar en sistemas operativos y aplicaciones cliente / servidor. Así como proporcionar apoyo técnico y asesoría en hardware y software a las diferentes áreas en oficinas centrales y delegaciones de la Secretaría, a través de sistemas de consultas vía web, telefónicamente y asistencia en sitio de forma preventiva y no correctiva, para cubrir las demandas de los usuarios impulsando un ambiente de trabajo eficaz y productivo.

#### **FUNCIONES:**

- Instalar y configurar impresoras, escáner, kits multimedia y diversos periféricos.
- Instalar y configurar navegadores para acceso a Internet y servicios de correo electrónico.
- Configurar protocolos necesarios para acceso a redes de área local e Internet.
- Configurar el servicio de transferencia de archivos (ftp).
- Instalar y configurar el producto antivirus.
- Instalar y configurar tarjetas de red a equipo de cómputo para su integración a la red.
- Instalar y configurar software en los equipo de cómputo.

### **513.03.01.03 DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB**

#### **OBJETIVO:**

Administrar, impulsar y desarrollar aplicaciones WEB en la Internet/Intranet utilizando software y técnicas innovadoras para consolidar y apoyar en la difusión de información en la Secretaría.

#### **FUNCIONES:**

- Administrar los recursos utilizados en la publicación de páginas web en la Internet / Intranet.
- Mantener actualizada las páginas web de la Internet / Intranet de la Secretaría.
- Desarrollar procedimientos de seguridad y control de acceso a las páginas web de la Internet / Intranet de la Secretaría.
- Establecer y ejecutar procedimientos de respaldo y recuperación de la información de las páginas web de la Internet / Intranet.
- Asesorar en el análisis, desarrollo e implantación de páginas web a las diferentes áreas de la Secretaría.
- Actualizar las bases de hipertexto en la Intranet de la Secretaría.
- Definir políticas de diseño para la elaboración de páginas Web.
- Actualizar y estructurar contenidos del portal de la Secretaría.

### **513.03.01.03 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS Y SERVICIOS DE INTERNET**

#### **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas operativos instalados en los servidores de misión crítica de la Secretaría a través de implementación de nuevas tecnologías y políticas de uso. Con el fin de mantener un servicio de calidad al usuario y que asegure la confidencialidad de la información.

#### **FUNCIONES:**

- Instalar, configurar y poner a punto de sistemas operativos en red.
- Asesorar y proporcionar apoyo técnico a los administradores de red de las diferentes áreas que conforman la Secretaría.
- Actualizar y dar seguimiento de nuevas versiones de sistemas operativos.
- Desarrollar procedimientos de seguridad y control para acceder a los sistemas operativos, con el fin de evitar la intrusión de agentes de riesgo y salvaguardar la integridad de la información.
- Definir políticas de seguridad a través de firewall.
- Administrar los servicios de correo electrónico.
- Administrar el dominio de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.

### **513.03.01.05 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES**

#### **OBJETIVO:**

Administrar los servidores institucionales a través de procedimientos, políticas y herramientas, con la finalidad de contar con servicios permanentes de base de datos, de sistemas administrativos y sustantivos.

#### **FUNCIONES:**

- Desarrollar procedimientos de seguridad y control para acceder a los sistemas administrativos y sustantivos, así como bases de datos.
- Monitorear usuarios y servidores de la Red Institucional de la Secretaría.
- Administrar los recursos de la red.
- Administrar cuentas de usuario.
- Proporcionar asesoría a usuarios de la Red Institucional de la Secretaría.
- Implementar procedimientos de respaldo y recuperación de la información.
- Administrar el servicio de transferencia de archivos (ftp).
- Definir políticas de acceso al site central.
- Vigilar las condiciones ambientales del centro de cómputo.

### **513.03.01.06 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **OBJETIVO:**

Investigar y evaluar la nueva Tecnología de Información (TI) estableciendo una comunicación entre las instituciones generadoras de TI y la SAGARPA por medio de éste departamento para transformarla en herramientas que permitan incrementar la calidad de los servicios en la Secretaría.

#### **FUNCIONES:**

- Investigar nuevas herramientas que mejoren la calidad de los servicios informáticos.
- Formular herramientas para mejorar la infraestructura de tecnología de información.
- Realizar investigación de innovación tecnológica de equipo de cómputo de escritorio y periféricos.
- Realizar investigación en innovación tecnológica referente a sistemas operativos, base de datos y aplicaciones para redes.
- Evaluar nuevas tecnologías para los servidores de misión crítica para el mejoramiento de los servicios.
- Investigar y evaluar mecanismos alternos de contingencia, con el fin de asegurar la disponibilidad y continuidad de los servicios que proporciona la Secretaría.

### **513.03.02 SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS**

#### **OBJETIVO:**

Brindar herramientas de software eficientes y eficaces que faciliten el desarrollo de las actividades del personal de la SAGARPA, así como estandarizar procesos para llevar a cabo mejores prácticas institucionales.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar, supervisar y monitorear el mantenimiento y las adecuaciones realizadas a los sistemas en operación de acuerdo con las políticas, estándares y normatividad establecida.
- Definir y supervisar la implantación de técnicas y herramientas informáticas de vanguardia que permitan el desarrollo eficiente de los sistemas de cómputo de la Secretaría.
- Vigilar y supervisar la continuidad de la operación de los sistemas de cómputo ya implantados.
- Participar en lo concerniente al diseño de los sistemas, en el planteamiento y cumplimiento de un Plan de Desarrollo Informático que proponga las directrices generales que garanticen los resultados y objetivos planteados por las áreas normativas de la Secretaría.
- Supervisar la aplicación de las políticas que permitan la normalización y estandarización para el análisis, diseño e implantación de los sistemas de cómputo desarrollados en la Secretaría.
- Coordinar y vigilar la impartición de apoyos y asesorías a las áreas de la Secretaría, para la explotación eficiente de los sistemas implantados.

### **513.03.02.01 DEPARTAMENTO DE MODELADO DE DATOS**

#### **OBJETIVO:**

Establecer estándares, diseños y esquemas de bases de datos que permitan de manera flexible y dinámica facilitar la creación de los sistemas institucionales y que estos puedan proporcionar información estratégica, veraz, oportuna y de calidad, para apoyar la planeación estratégica y la toma de decisiones, a los funcionarios de la SAGARPA y de organismos públicos y privados relacionados con el sector agroalimentario y pesquero.

#### **FUNCIONES:**

- Establecer los estándares de las estructuras y la nomenclatura utilizadas en las bases de datos.
- Recabar e integrar información de las diversas áreas de la SAGARPA.
- Modelar los Diagramas de Entidad Relación, para crear una representación de todos los datos que son requeridos para el desarrollo de nuevos sistemas, utilizando como base el modelo de flujo de datos elaborado por la Jefatura de Análisis y Diseño.
- Diseñar esquemas de actualización de nuevos esquemas de bases de datos.
- Diseñar esquemas de seguridad para el acceso a la información.
- Investigar nuevas metodologías y técnicas para el diseño y modelado de datos para aprovechar las nuevas tecnologías existentes en el mercado.

## **513.03.02.02 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO**

### **OBJETIVO:**

Elaborar tareas de modelado que lleven a una especificación completa de los requisitos del cliente y a una representación del diseño general del sistema a construir, creando representaciones de contenido y flujo de la información. Así como, elaborar los procesos y aplicar distintas técnicas y principios con el propósito de definir un dispositivo, un proceso o un sistema con suficiente detalle como para permitir su realización física.

### **FUNCIONES:**

- Llevar a cabo un análisis estructurado, para entender las relaciones entre los objetos
- Crear el diccionario de datos que permita organizar todos los elementos de datos que son pertinentes para el sistema, con definiciones precisas y rigurosas, que permitan al usuario y analista del sistema una misma comprensión detallada de las entradas, salidas, componentes de los módulos y de los cálculos intermedios
- Modelar el Diagrama de Entidad Relación, para crear una representación de todos los objetos de datos que son importantes para el sistema.
- Crear el modelo de flujo de datos, para permitir una descomposición funcional del sistema, aislando los procesos, los objetos de datos para identificar las relaciones entre ellos.
- Definir los modelos de programación que se implementarán para cada sistema en particular.
- Elaborar el diseño de datos que transforma el modelo de dominio de la información creado durante el análisis, en estructuras de datos necesarias para implementar el software.
- Revisar el proceso del diseño, evaluando la calidad con una serie de revisiones técnicas formales.
- Elaborar una guía adecuada y fácil para la codificación del desarrollo del sistema, además de ayudar a auditar el mismo.



- Representar los niveles de abstracción, en un lenguaje fácil que defina el entorno del problema.

### **513.03.02.03 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SISTEMAS INSTITUCIONALES**

#### **OBJETIVO:**

Desarrollar aplicaciones apegadas a los estándares establecidos, al análisis y diseño creados por el departamento correspondiente para brindar herramientas informáticas que apoyen en el desempeño de las funciones de la SAGARPA.

#### **FUNCIONES:**

- Desarrollar sistemas institucionales, de acuerdo al análisis y diseño propuesto
- Evaluar y proponer la implantación o mejoras a técnicas o herramientas informáticas que permitan un desarrollo eficiente de los sistemas computacionales.
- Dar apoyo técnico para la coordinación del desarrollo de sistemas por empresas externas promoviendo la estandarización de estos.
- Desarrollar procedimientos para agilizar la operación de los sistemas.
- Desarrollar los reportes de los sistemas institucionales.
- Desarrollar códigos reutilizables para todos los sistemas.

#### **513.03.02.04 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SISTEMAS ESTRATÉGICOS**

##### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo el análisis de los factores estratégicos dentro de la SAGARPA, que nos permita realizar el desarrollo de las herramientas informáticas para la correcta toma de decisiones tanto a nivel institucional como interinstitucional apoyados en herramientas que permitan el intercambio de información de forma eficiente.

##### **FUNCIONES:**

- Desarrollar los sistemas estratégicos de la SAGARPA, basados en el análisis y diseños propuestos.
- Implementar tecnologías de alto nivel para el desarrollo.
- Orientar el desarrollo de sistemas a nivel ejecutivo.
- Implementar procesos de seguridad en el desarrollo para el acceso a información restringida desde redes externas de la SAGARPA.
- Promover el desarrollo de sistemas interinstitucionales.

### **513.03.02.05 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

#### **OBJETIVO:**

Diseñar, proponer, establecer e implantar procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas en funcionamiento y dar solución a las necesidades de los usuarios mediante mejoras aplicaciones existentes.

#### **FUNCIONES :**

- Implementar los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los sistemas en operación de la Secretaría.
- Promover reuniones periódicas con las áreas operativas para detectar los nuevos requerimientos de los sistemas en producción.
- Analizar las nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas, para evaluar la factibilidad de cambio de plataforma.
- Atender las observaciones realizadas por los usuarios durante la operación de los sistemas.
- Realizar la actualización de versiones de los sistemas.
- Controlar de rendimiento por sistema, para conocer los puntos críticos de operación, para realizar las adecuaciones pertinentes que permitan un mejor desempeño de los sistemas.

### **513.03.02.06 DEPARTAMENTO DE DATOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

#### **OBJETIVO:**

Administrar las bases de datos de los sistemas institucionales para proporcionar información estratégica, veraz, oportuna y de calidad, a los funcionarios de la SAGARPA, organismos públicos y privados relacionados con el sector agroalimentario y pesquero, además de establecer los mecanismos de seguridad y recuperación de la información en caso de contingencias, mediante las herramientas que nos permitan su manejo eficaz y oportuno.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar actualizaciones de las nuevas versiones de los servidores de bases de datos autorizados por la Dirección de Informática.
- Monitorear y mantener en optimas condiciones las bases de datos mediante procedimientos de seguridad, configuración y mantenimiento.
- Proporcionar las herramientas adecuadas para la explotación de la información de manera dinámica y fácil manejo.
- Proporcionar asesorías referente a bases de datos a las áreas técnicas y usuarios de los sistemas institucionales de la SAGARPA.
- Establecer mecanismos de seguridad y respaldo de información de las bases de datos.
- Establecer los mecanismos de recuperación de las bases de datos en casos de contingencias.
- Evaluar nuevas tecnologías de bases de datos existentes en el mercado.

### **513.03.02.07 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE APLICACIONES**

#### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo el inventario institucional de aplicaciones para tener un mejor aprovechamiento de los sistemas desarrollados por las diversas áreas de la SAGARPA y llevar un control de las nuevas aplicaciones que se están gestando dentro de la institución a través de un proceso automatizado que permita contar con información confiable.

#### **FUNCIONES :**

- Llevar a cabo el levantamiento y actualización del inventario de sistemas.
- Mantener la biblioteca de programas fuente permanentemente actualizada.
- Dar seguimiento de los nuevos desarrollos.
- Promover las aplicaciones existentes entre las áreas de la Secretaría.
- Evitar la redundancia en el desarrollo de aplicaciones.
- Resguardar los programas fuente.

### **153.03.03 SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES**

#### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar y supervisar la implementación de las acciones necesarias en lo concerniente a medios de transmisión, equipos de comunicaciones de voz, datos y vídeo y equipos electromecánicos que la componen para la administración, mantenimiento y operación de la Red Nacional de Teleproceso de la SAGARPA, por medio de la implementación de políticas, desarrollo de proyectos, seguimiento a procedimientos de mantenimientos e implementación de esquemas supervisión.

#### **FUNCIONES:**

- Instrumentar los proyectos de conectividad de redes voz y datos en oficinas centrales, delegaciones estatales y Sector Coordinado.
- Coordinar la evaluación tecnología de conectividad en oficinas centrales, delegaciones y Sector coordinado.
- Supervisar los mecanismos establecidos con las empresas prestadoras de servicios de mantenimiento, instalación de equipos y medios de transmisión.
- Supervisar las acciones de capacitación a los usuarios de la Red Nacional de Teleproceso, en cuanto a la operación de software de comunicaciones y funcionamiento de los equipos de voz, datos y video.
- Controlar el Servicio corporativo de acceso a Internet/Intranet.
- Administrar los conmutadores de la Secretaría, para su integración a la Red Institucional.
- Supervisar las evaluaciones tecnológicas en lo referente a la adquisición de equipos de comunicaciones.
- Establecer el procedimiento que garantice la elaboración de la memoria técnica de la Red Institucional de Comunicaciones.
- Coordinar la administración de los sites de la Secretaría a efecto de mantener en óptimas condiciones de operación, en lo que respecta a la instalación eléctrica, cableado estructurado, aire acondicionado y todo lo relacionado.
- Supervisar los controles estadísticos y de evaluación para la planeación y desarrollo de las actividades de la Subdirección.

### **513.03.03.01 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA EN TELECOMUNICACIONES**

#### **OBJETIVO:**

Planear, administrar y controlar la investigación tecnológica de medios y equipos de telecomunicaciones para ser incorporados en la Secretaría, así como atender los asuntos pertinentes con relación a éstos, por medio del análisis de necesidades, investigación de nuevas tecnologías, estudios de mercado y elaboración de proyectos de costo beneficio.

#### **FUNCIONES:**

- Planear los nuevos servicios de telecomunicaciones en voz y datos a utilizar en la Secretaría.
- Gestionar ante las empresas prestadoras de servicios de telefonía la contratación, cancelación, cambios y/o reparación de fallas de los servicios (canales de microondas, satelitales, enlaces digitales y líneas privadas) de la red nacional de teleproceso.
- Realizar investigaciones de innovación tecnológica, referente a equipos de redes de voz y datos, para determinar si son susceptibles a ser incorporadas a la Secretaría.
- Elaborar pruebas de desempeño en cada uno de los rubros de comunicaciones a los equipos que sean susceptibles de ser incorporados a la infraestructura de la Secretaría, en coordinación con los departamentos de la Subdirección.
- Realizar la evaluación técnico-económica de las alternativas tecnológicas en comunicación y soluciones planteadas por las empresas de telecomunicaciones.
- Apoyar las acciones de capacitación, en materia de telecomunicaciones.
- Elaborar la Memoria Técnica y actualización de la infraestructura y arquitectura de la red nacional de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Coordinar la integración de los servicios de voz y datos de la Red Institucional de la Secretaría, desde oficinas centrales, delegaciones estatales y áreas coordinadas del Sector.



### **513.03.03.02 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES WAN**

#### **OBJETIVO:**

Atender y llevar el control, de los servicios de transferencia de datos en la Red Nacional de Telecomunicaciones de la Secretaría, efectuando la planeación, administración y control de la integración de los equipos a la red nacional de teleproceso, así como controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de Telecomunicaciones de Redes WAN, lo anterior, con la finalidad de proveer los servicios de red a las unidades administrativas que se encuentran instaladas en los edificios del área metropolitana y delegaciones estatales.

#### **FUNCIONES**

- Asesorar a los usuarios de la Red de Telecomunicaciones en la difusión de datos y uso de programas de transmisión y recepción de archivos, así como en la configuración y operación de los equipos de comunicaciones de datos.
- Elaborar instructivos y manuales para el uso de la Red de Telecomunicaciones de la Secretaría.
- Mantener las líneas de comunicaciones de la Red de Teleproceso en niveles óptimos de operación, para su correcto funcionamiento.
- Reportar las fallas de los enlaces digitales y líneas telefónicas conmutadas para acceso telefónico a la red, así como efectuar las pruebas necesarias con personal de Telmex y de manera conjunta, proceder a su reparación.
- Realizar la instalación, adecuación y operación de cableado primario, secundario y vertical de la Dirección de Informática, para hacer más ágil la detección y corrección de fallas.
- Administrar las claves de acceso telefónico a la Red Institucional de Comunicaciones en los servidores de acceso.
- Analizar los volúmenes de proceso, rendimiento de equipos transmisores de datos asignados a los usuarios con servicio de Teleproceso para la planeación y crecimiento de la Red.



- Administrar los equipos de comunicaciones y medios de transmisión para el acceso corporativo a la Red de Internet.
- Elaborar las memorias técnicas de redes WAN de las delegaciones y oficinas centrales.

### **513.03.03.03 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES LAN**

#### **OBJETIVO:**

Atender y llevar el control de los servicios de transferencia de datos en las redes de área local y que operen por medio de la Red Nacional de telecomunicaciones de la secretaría, así como planear, administrar y supervisar la implementación de las redes locales, en base a la detección de necesidades para poder integrar a los usuarios a la red institucional.

#### **FUNCIONES**

- Asesorar en materia de telecomunicaciones en el diseño de redes de área locales en oficinas centrales, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones estatales.
- Administrar y mantener la conectividad de las redes de área local en oficinas centrales, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones estatales.
- Planear y controlar los proyectos de redes de área local de la Secretaría.
- Diseñar, desarrollar e implementar los dispositivos de pruebas, en coordinación con el Departamento de Integración Tecnológica en Telecomunicaciones.
- Elaborar proyectos de cableado estructurado para las áreas de la institución que lo soliciten, a fin de estructurar y facilitar la administración de los servicios de comunicación de voz y datos.
- Elaborar estadísticas para la optimización del uso y aprovechamiento de la Red Nacional de Teleproceso.
- Proporcionar soporte técnico a usuarios de la Secretaría, en materia de redes LAN
- Elaborar memoria técnica de las redes de área local, en oficinas centrales y delegaciones estatales.
- Establecer los mecanismos necesarios para proveer la conexión de los usuarios en red LAN, para que pueda hacer uso de los sistemas institucionales, servicios de internet e intranet.

- Instalar, configurar y poner en operación los equipos de comunicaciones de red LAN, así como cambiarlos y reubicarlos.

### **513.03.03.04 DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

#### **OBJETIVO**

Planear, administrar, controlar la instalación, operación de los sistemas electromecánicos, que presten servicios a equipos de cómputo y telecomunicaciones, con base a la detección y análisis de las necesidades de las áreas para ser integrados a la Red Institucional de Comunicaciones de la Secretaría, así como atender los asuntos pertinentes con relación a éstos.

#### **FUNCIONES:**

- Asesorar en la selección de equipo eléctrico, electromecánico, aire acondicionado, equipo contra incendio, elevadores, generadores, equipo hidráulico, sistemas de corriente ininterrumpida (UPS), etcétera, con base en estudios de factibilidad.
- Asesorar en la instalación o desinstalación de equipo a las áreas que lo soliciten.
- Realizar estudios de factibilidad para la adquisición de equipo, en base a las necesidades del área solicitante, determinando las características técnicas que satisfagan los requerimientos.
- Colaborar en la instalación y prueba de equipo adquirido, en el lugar indicado por el área solicitante y asesorar en el correcto uso del mismo.
- Revisar periódicamente el estado de las instalaciones físicas para revisar que estén operando correctamente.
- Detectar y corregir fallas en las instalaciones, de tal forma que éstas se encuentren en buen estado y funcionamiento.
- Realizar el análisis comparativo de los diferentes equipos que existan o surjan en el mercado.
- Evaluar las diferentes opciones de equipos en cuanto a calidad, eficiencia, costos y beneficios de las diferentes alternativas proporcionadas por los proveedores, para optimizar las instalaciones físicas.

- Elaborar bitácoras para analizar y supervisar el desempeño de los equipos electromecánicos, detección y análisis de problemas y anomalías, a fin de proporcionar alternativas de ajuste o solución.
- Supervisar el mantenimiento que realice la compañía contratada a los diferentes equipos relacionado a la energía ininterrumpida, a fin de mantenerlos en óptimos niveles de operación.

#### **513.03.04 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Formular e instrumentar estrategias de operación para la elaboración e implementación de controles y procesos que permitan a la Dirección coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría, a través de herramientas administrativas e informáticas.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar en coordinación con el Director el Plan Institucional de Desarrollo Informático (PIDI) de la Secretaría.
- Establecer los mecanismos que permitan garantizar que las adquisiciones que realicen las unidades responsables de la Secretaría se lleven a cabo con apego a los estándares establecidos por la misma.
- Dirigir las acciones necesarias para la organización y realización de sesiones del Comité de Informática, vigilando que se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funcionamiento de dicho Comité.
- Dirigir y supervisar la instrumentación de los procesos para la realización del levantamiento de inventarios de hardware y software de las unidades administrativas del Sector central, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la SAGARPA.
- Coordinar el diseño, instrumentación y difusión de estrategias y líneas de acción encaminadas al máximo aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados dentro del Comité de Informática.
- Integrar y formular en coordinación con la Dirección de Promoción de la Calidad y Formación, una propuesta para la capacitación informática del personal operativo y de mandos medios, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas del Sector central a través del PIDI.

- Coordinar la atención oportuna de solicitudes para el envío de reportes de avances y metas de los proyectos de la Dirección, a las distintas instancias tanto internas como externas (INEGI, SECODAM, PRESIDENCIA, etcétera).
- Establecer las normas de operación y los mecanismos de medición de la eficiencia de la Dirección de Tecnología de la Información.



### **513.03.04.01 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS**

#### **OBJETIVO:**

Formular e instrumentar estrategias para la elaboración e integración de propuestas de proyectos informáticos que vinculados a los objetivos y misión de la Secretaría, aporten los apoyos suficientes para la atención de servicios electrónicos y los procesos de la toma de decisiones por medio de la implantación de herramientas informáticas.

#### **FUNCIONES:**

- Instrumentar el Plan Institucional de Desarrollo Informático.
- Recabar y analizar la información correspondiente a las necesidades en bienes y servicios informáticos de las unidades administrativas de la Secretaría, para la actualización anual del Plan Institucional de Desarrollo Informático.
- Integrar y consolidar la información necesaria y pertinente para la elaboración y actualización del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI).
- Establecer controles que permitan dar seguimiento a los programas incluidos en el PIDI.
- Evaluar y elaborar respuestas a las solicitudes de opiniones técnicas para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios informáticos, que soliciten las unidades administrativas del Sector Central, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, así como llevar el control de las mismas.
- Establecer controles que permitan conocer el estado de los dictámenes técnicos generados por las unidades responsables.
- Implementar los procedimientos para que los estándares informáticos se encuentren actualizados.
- Llevar a cabo acciones de difusión encaminadas al logro de un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos y el correcto uso de los mismos.

- Coadyuvar en la organización de las sesiones del Comité de Informática, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funcionamiento de dicho Comité.
- Llevar el control y seguimiento de las adquisiciones y baja de bienes informáticos de la Secretaría.

### **513.03.04.02 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INFORMÁTICA**

#### **OBJETIVO:**

Formular, actualizar e instrumentar lineamientos que coadyuven al fortalecimiento de la función informática de la Secretaría; asimismo, ejercer controles de vigilancia que permitan verificar el cumplimiento que cada unidad administrativa da a los instrumentos normativos emitidos a través de capacitación y por medio de implantación de sistemas automatizados de control.

#### **FUNCIONES:**

- Revisar cuando se requiera las bases de licitación de bienes informáticos.
- Integrar los lineamientos que garanticen el uso adecuado, compatibilidad y optimización de los recursos y bienes informáticos para el mejor aprovechamiento de los mismos.
- Mantener actualizados y difundir los instrumentos normativos que rigen la función informática de la Secretaría, en apego a las disposiciones internas y considerando los lineamientos emitidos en la materia por otras instancias de la Administración Pública Federal.
- Realizar visitas permanentes de evaluación informática, a las unidades administrativas, para verificar que la función informática se desarrolle en apego a las políticas y normas establecidas.
- Dar seguimiento a las observaciones plasmadas en los informes realizados durante las visitas de supervisión, para verificar que las áreas lleven a cabo acciones para su atención.
- Atender las auditorías informáticas realizadas por el Órgano Interno de Control de la SAGARPA a la Dirección de Tecnología de Información, llevando el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones derivadas de las mismas.
- Verificar en el Sistema de Inventario de Bienes Informáticos (SIOBI), que las unidades administrativas a nivel institucional realicen el registro, los movimientos de las nuevas adquisiciones y bajas de bienes informáticos y constate que el software instalado en los equipos de cómputo cuenta con la licencia de uso correspondiente.

- Llevar la administración del Sistema de Inventario de Bienes Informáticos (SIOBI).
- Atender a los requerimientos de los usuarios del Sistema de Inventario de Bienes Informáticos (SIOBI), para tener un inventario institucional de bienes informáticos veraz y confiable.

### **513.03.04.03 DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE NUEVAS NECESIDADES**

#### **OBJETIVO:**

Detectar nuevas necesidades a través de un programa de levantamiento de las mismas y promover su solución por medio del uso de Tecnología de Información.

#### **FUNCIONES:**

- Llevar a cabo un plan de encuestas y visitas para detectar necesidades de las unidades responsables de la Secretaría susceptibles de sistematizar.
- Elaborar diagnósticos de cada una de las necesidades detectadas.
- Promover la integración de un equipo interdepartamental para determinar la mejor forma de solventar la necesidad detectada.
- Promover el uso de herramientas desarrolladas en todas las unidades responsables que lo requieran.
- Establecer programa de trabajo para llevar a cabo el análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de cada sistema aprobado.
- Establecer los mecanismos que garanticen que los programas de trabajo establecidos se cumplan en tiempo.
- Informar y capacitar cuando se al caso, al personal de la mesa de ayuda en el conocimiento y uso de los sistemas que están por liberarse.
- Establecer coordinación cuando se requiera con áreas de optimización de procesos previo al desarrollo de sistemas.

### **513.00.01 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar, analizar, diseñar, evaluar y dar seguimiento a los programas de asesoría para mejoras administrativas u operativas, basadas en el desarrollo humano del servidor público sensibilizando al personal y fortaleciendo el espíritu de unión y participación en el logro de las metas institucionales de la Secretaría.

#### **FUNCIONES:**

- Planear métodos de aplicación de mejoras administrativas operativas para los clientes internos a favor del productor en los servicios que presta la Secretaría.
- Coordinar las acciones y funciones del área para el logro de objetivos en tiempo y forma.
- Diseñar instrumentos y herramientas de evaluación para las áreas sustantivas inherentes a las necesidades de los clientes internos, para el beneficio del servicio que se presta al productor.
- Brindar asesoría metodológica en la implantación de beneficios administrativos/operativos de impacto en el desarrollo humano del servidor público.
- Desarrollar diagnósticos operacionales en base a métodos sistémicos para detección de áreas de oportunidad en las distintas áreas de nuestros clientes internos.
- Elaborar y realizar entrevistas complementarias de los diagnósticos en la valorización de métodos de trabajo para seleccionar y proporcionar propuestas de mejoras a las áreas intervenidas.
- Determinar los alcances de los proyectos en las áreas de intervención mediante el proceso del programa de administración continua.
- Supervisar los avances definidos en las propuestas aceptadas en las áreas intervenidas como seguimiento a los planes establecidos.

- Implementar controles de acuerdo a los avances de cada proyecto de las áreas intervenidas, vigilando su cumplimiento, de acuerdo a los compromisos contraídos en la áreas sustantivas.
- Dar seguimiento en las asesorías para que el cambio se consolide con disciplina y calidad en los métodos de trabajo con el uso eficiente de los recursos y la eficacia en la práctica administrativa, con resultados que de el servidor público al productor, asegurando el desarrollo cabal de los estándares de calidad comprometidos.

### **513.00.01.01 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

#### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la planeación y evaluación de proyectos que se destinen a fomentar el cambio cultural institucional, reforzando los principios y la ética de la Secretaría, para generar ahorros en tiempo y recursos.

#### **FUNCIONES:**

- Diseñar, aplicar y calificar instrumentos de evaluación de actitudes en conjunto con el área de Control de Operación y Proyectos.
- Analizar y diagnosticar las variables inherentes a cada área de la Secretaría.
- Generar propuestas en base al diagnóstico por área.
- Masificar el alcance de las propuestas en un ámbito institucional.
- Coordinar esfuerzos con las áreas involucradas en el mejoramiento de la cultura laboral en conjunto con el área de Control de Operación y Proyectos.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de propuestas, reforzando los puntos débiles detectados.
- Verificar el curso del programa de intervención hasta su conclusión en conjunto con el área de Control de Operación y Proyectos.
- Reforzar las técnicas y procedimientos aplicados a las áreas para consolidar los resultados en conjunto con el área de Control de Operación y Proyectos.
- Implementar indicadores de control que permitan la detección de futuras anomalías que entorpezcan el plan de acción implementando en conjunto con el área de Control de Operación y Proyectos.
- Actualizar nuevas tendencias aplicables al desarrollo organizacional que ayuden de manera paralela al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.



## **513.00.01.02 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIÓN**

### **OBJETIVO**

Supervisar, fomentar y operativizar los proyectos que se destinen a implementar el cambio cultural institucional, reforzando los principios y la ética de la Secretaría, a fin de lograr óptimamente sus metas y objetivos.

### **FUNCIONES:**

- Diseñar, aplicar y calificar instrumentos de evaluación de actitudes.
- Analizar y diagnosticar las variables inherentes a cada área de la Secretaría.
- Llevar un control minucioso en lo que se refiere al resguardo de la información obtenida en cada área, con el fin de mantener la confidencialidad.
- Coordinar esfuerzos con las áreas involucradas en el mejoramiento de la cultura.
- Desarrollar propuestas de intervención a cada área en base al procesamiento de la información así como indicadores de medición.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de propuestas, reforzando los puntos débiles detectados para así seleccionar la más idónea al área.
- Verificar el curso del programa de intervención hasta su conclusión.
- Evaluar mediante los indicadores de medición del programa el alcance de éste una vez concluido.
- Implementar nuevos indicadores de control que permitan la implementación de acciones encaminadas a la mejora continua.
- Llevar a cabo investigación aplicada enfocada al estudio de casos de cambio cultural institucional en otras organizaciones, con el fin de aplicar el conocimiento en el cumplimiento de las anteriores funciones, dando seguimiento cíclico a propuestas acordadas con nuestros clientes internos y externos, orientando en todo momento el beneficio al productor, que es la razón de existir de nuestra Secretaría.

### **513.00.01.03 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS**

#### **OBJETIVO**

Diseñar, difundir y llevar a cabo las políticas y lineamientos de calidad inherentes al control y evaluación de los proyectos de la DGPECS, así como aplicar los establecidos por la Oficialía Mayor para proporcionar apoyos administrativos necesarios mediante instrumentos e indicadores correspondientes a fin de coadyuvar al logro óptimo de atribuciones.

#### **FUNCIONES**

- Diseñar y aplicar medidas de control a proyectos que la DGPECS determine, a fin de cuantificar metas y objetivos con la información proporcionada por las áreas que la conforman.
- Verificar la implementación y desarrollo de los proyectos de las áreas de la Dirección General, de conformidad a los lineamientos e instrumentos preestablecidos.
- Evaluar el alcance de los proyectos desarrollados, conjuntamente con las áreas de la Dirección General, a fin de poder determinar acciones eficaces en el logro de objetivos.
- Definir y aplicar nuevos indicadores de control conjuntamente con las áreas, que favorezcan la implementación de acciones orientadas a la mejora continua en el desarrollo de los proyectos.
- Realizar las actividades correspondientes para administrar y racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Efectuar los movimientos de personal de esta Dirección General ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, y ante otras instancias, que así lo requieran.
- Promover y tramitar las prestaciones que otorga el Gobierno Federal al personal de la Dirección General.

- Operar, registrar y controlar los recursos financieros y presupuestarios autorizados a la Dirección General para el logro de sus objetivos.
- Proporcionar a las áreas de la Dirección General los servicios de recursos materiales y servicios generales para el mejor desempeño de sus funciones.

## **X GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### ***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.

### ***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.

### ***Jerarquización***

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

### ***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.

### ***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.

### ***Objetivo***

Se define como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el que y a que se proyecta y se debe realizar determinada acción.

La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada Dependencia o Entidad Pública, y se vincula con las necesidades sociales que propone satisfacer.

### ***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.

### ***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.

## XI DIRECTORIO

Unidad Responsable	Titular	Domicilio	Teléfono		E-mail
			Directo	Ext	
Dirección General	Ing. Alberto Riveroll Campos	Insurgentes Sur No. 489 piso 5	57-22-73-37		albertoriveroll@sagarpa.gob.mx
Dirección de Organización y Modernización	Lic. Gerardo Enrique Antillón Guerrero	Carolina No. 132-11	55-98--58-03	45820	eantillon@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Análisis y Dictámenes Organizacionales	Lic. Fernando Lima González	Carolina No. 132-11	55-98-56-90	45921	flima.dgpecs@sagarpa.gob.mx
Depto. de Dictámenes Organizacionales	Lic. Arturo Rojano Hernández	Carolina No. 132-11	55-98-52-09	45922	arojano.dgpop@sagarpa.gob.mx
Depto. de Análisis Organizacional y Orientación a Delegaciones en los Estados	Lic. Arturo Gonzaga Dorantes	Carolina No. 132-11	55-98-56-90	45926	egonzaga.dgpecs@sagarpa.gob.mx
Depto. de Análisis y Estructuras Orgánicas y Ocupacionales	Ing. Jorge Ochoa Palacios	Carolina No. 132-11	55-98-52-09	45923	jopalcios.dgpecs@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	Lic. Cayetano Ramírez Salinas	Carolina No. 132-10	55-98-55-89	45900	cramirez.dgpecs@sagarpa.gob.mx
Depto. de Innovación Administrativa	Lic. Juan Manuel Pérez Licea	Carolina No. 132-10	55-98-60-00	45906	jplicea.dgpecs@sagarpa.gob.mx
Depto. de Desregulación y Mejora Normativa	Lic. Héctor Granados Santana	Carolina No. 132-11	55-98-56-90	45927	flima.dgpecs@sagarpa.gob.mx
Depto. de Productividad Administrativa	Lic. Raúl Hernández Téllez	Carolina No. 132-10	55-98-60-00	45901	rhtellez.dgpecs@sagarpa.gob.mx
Dirección de Formación y Promoción de la Calidad	Ing. Andrés Ariel Guerra Aguilera	Insurgentes Sur No. 489 piso 5	57-22-73-26	7326	ag.capyde@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Formación y Desarrollo	Lic. Jorge Calderón Morales	Insurgentes Sur No. 489 piso 5	57-22-73-38	3162	jorge.calderón@sagarpa.gob.mx
Depto. de Planeación y Evaluación	Ing. José Julián Muñoz Gaytan	Insurgentes Sur No. 489 piso 5	52-72-47-11	3083	igaytan@dgpecs.gob.mx
Depto. de Cultura Informática	Mvz. Alberto Espinoza Acosta	Patriotismo No. 711-C piso 2	55-98-91-77	44072	aespinoza@sagarpa.gob.mx
Depto. de Difusión y Operación	Lic. Jorge Acatitla Franco	Insurgentes Sur No. 489 piso 3	57-22-73-00	308788	jacatitla@dgpecs.gob.mx
Depto. de Formación y Profesionalización	Lic. Zoila Castro Orozco	Insurgentes Sur No. 489 piso 3	52-72-59-59		zcastro.dgpecs@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Reingeniería de Procesos y Gestión de la Calidad	Lic. Marco Alberto Alvarado Galindo	Patriotismo No. 711-C Mezzanine	55-98-91-77	44135	malvarado.dgpecs@sagarpa.gob.mx
Depto. de Análisis de Integración de Procesos	Lic. Lorenzo Córdova Villagran	Patriotismo No. 711-C piso 1	55-98-91-77	44122	icordova.dgpecs@sagarpa.gob.mx





Unidad Responsable	Titular	Domicilio	Teléfono		E-mail
			Directo	Ext	
Depto. de Auditoría de Procesos	Lic. Víctor Fuentes	Insurgentes Sur No. 489 piso 5			umfuentes@sagarpa.gob.mx
Depto. de Sistematización de Procesos	Ing. Lilia Flores Mastache	Patriotismo No. 711 piso mezzanine	55-98-91-77	44083	imastache@sagarpa.gob.mx
Dirección de Tecnología de la Información	Lic. José Juan Silva Vanegas	Patriotismo No. 711-C P.B.	55-63-62-20	44008	jjsilva@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Servicios Integrales en Informática	Lic. Rafael Calera Andrade	Patriotismo No. 711-C piso 1		44020	rcalera@sagarpa.gob.mx
Depto. de Administración y Control de Servicios de Mantenimiento	Dr. José Guadalupe Ruíz Solano	Patriotismo No. 711-C piso 1		44027	jgruiz@sagarpa.gob.mx
Depto. de Atención de Servicios Informáticos (Help Desk)	Lic. Arturo Pérez Palacios	Patriotismo No. 711-C piso 1	55-98-91-77	44025	apalaci@sagarpa.gob.mx
Depto. de Diseño de Páginas WEB	Ing. Ernesto González Cárdenas	Patriotismo No. 711-C piso 1	55-98-91-77	44026	egonzalez@sagarpa.gob.mx
Depto. de Mantenimiento de Sistemas Operativos y Servicios de Internet	Ing. Israel González Santiago	Patriotismo No. 711-C piso 1		44058	israel@sagarpa.gob.mx
Depto. de Administración de Servidores	Ing. Benjamin Riquelme Méndez	Patriotismo No. 711-C piso 1		44044	benjamín@sagarpa.gob.mx
Depto. de Innovación Tecnológica	Ing. Omar Lamas Alvarado	Patriotismo No. 711-C piso 1		44061	olamas@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Automatización de Procesos	C. Alfredo Ponce León	Patriotismo No. 711-C piso 2		44080	aponce@sagarpa.gob.mx
Depto. de Modelado de Datos	C. Omar Alamos Alvarado	Patriotismo No. 711-C piso 2		44060	olamas@sagarpa.gob.mx
Depto. de Análisis y Diseño	C. José Albertino Martínez Osorio	Patriotismo No. 711-C piso 2		44041	aosorio@siprec.gob.mx
Depto. de Desarrollo y Sistemas Institucionales	C. Erick Donato Cantera Pérez	Patriotismo No. 711-C piso 2		44085	ecantera@sagarpa.gob.mx
Depto. de Desarrollo y Sistemas Estratégicos	Lic. Cristobal Lima Solano	Patriotismo No. 711-C piso 2		44047	clima@siprec.gob.mx
Depto. de Mantenimiento de Sistemas	C. Mario Pablo Vázquez	Patriotismo No. 711-C piso 2		44046	mpablo@siprec.gob.mx
Depto. de Datos de Sistemas Administrativos	C. Lázaro Jiménez Montiel	Patriotismo No. 711-C piso 2		44082	lazaros@sagarpa.gob.mx
Depto. de Control de Aplicaciones	Lic. Dolores Frías Hernández	Patriotismo No. 711-C piso 2		44045	efrias@dgpeccs.gob.mx



Unidad Responsable	Titular	Domicilio	Teléfono		E-mail
			Directo	Ext	
Subdirección de Telecomunicaciones	Ing. José Melitón Martínez Gutiérrez	Patriotismo No. 711 C mezzanine	55-98-91-77	44030	josé_mtz@sagarpa.gob.mx
Depto. de Integración Tecnológica en Telecomunicaciones	Ing. Jerónimo Galicia Franco	Patriotismo No. 711-C Mezzanine	55-98-91-77	44033	igalicia@dgpop.gob.mx
Depto. de Supervisión y Mantenimiento de Redes Wan	Ing. Jerónimo Geminiano Carmen	Patriotismo No. 711-C Mezzanine	55-98-91-77	44032	gémis@sagarpa.gob.mx
Depto. de Supervisión y Mantenimiento de Redes Lan	Ing. Hugo Eduardo Torres Espinoza	Patriotismo No. 711-C Mezzanine	55-98-91-77	44035	eduardo@sagarpa.gob.mx
Depto. de Instalaciones Eléctricas	Ing. Guillermo Torres Moreno	Patriotismo No. 711-C Mezzanine	55-98-91-77	44063	gtorres@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Operación	Lic. Héctor Alcalde Méndez	Patriotismo No. 711-C P.B.	55-63-14-88	44070	alcalde@sagarpa.gob.mx
Depto. de Control y Seguimiento de Procesos Estratégicos	Lic. Pedro Bello Pérez	Patriotismo No. 711-C P.B.		44074	pbello@sagarpa.gob.mx
Depto. de Evaluación Informática	Lic. Nancy Díaz de León Quiroz	Patriotismo No. 711-C P.B.		44073	ndíaz@sagarpa.gob.mx
Depto. de Detección y Análisis de Nuevas Necesidades	Vacante				
Subdirección de Control de Gestión	Lic. Gabriela Palacios Zamora	Patriotismo No. 711-C P.B.	55-98-97-76	44001	gpalacios@sagarpa.gob.mx
Depto. de Evaluación de Proyectos	Lic. Horacio Ibarra	Patriotismo No. 711-C P.B.	55-98-97-76	44001	ibarra@dgpecs.gob.mx
Depto. de Control de Operación	Ing. Ernesto Muñoz Gaytan	Patriotismo No. 711-C P.B.	55-98-91-77		
Depto. de Control de Proyectos	C.P. Silvia Monterrosa Regalado	Insurgentes Sur No. 486 piso 5	57-22-73-00	3166	<a href="mailto:mont.dgpecs@sagarpa.gob.mx">mont.dgpecs@sagarpa.gob.mx</a>