



SAGARPA

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

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

AGOSTO 2018



Índice

Código de Ética	3
Código de Conducta	6
I.- Introducción	8
II.- Antecedentes	9
III.- Marco Jurídico-Administrativo	12
IV.- Atribuciones	21
V.- Misión	25
VI.- Visión	25
VII.- Estructura Orgánica	26
VIII.- Organigrama	29
IX.- Descripción de Funciones	36
• Objetivo	36
• Funciones	36
X.- Glosario	102
XI.- Firmas de Revisión	107
XII.- Firma de Autorización	109

Código de Ética

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

1. **Legalidad.**- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.**- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.**- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.**- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.**- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. **Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.**- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Código de Conducta

El Código de Conducta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación tiene como objetivo ayudarnos a orientar nuestro comportamiento durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión respecto a qué conducta debemos tomar, esto mediante la descripción de determinadas situaciones que faciliten la decisión.

En este sentido, el Código de Conducta se expresa nuestro compromiso y acciones que debemos considerar en el quehacer diario en el servicio público.

1. Interés Público.
2. Respeto.
3. Respeto a los Derechos Humanos.
4. Igualdad y no discriminación.
5. Equidad de Género.
6. Entorno Cultural y Ecológico.
7. Integridad.
8. Cooperación.
9. Liderazgo.
10. Transparencia.
11. Rendición de Cuentas.

1. Interés Público.

Compromiso: Encaminar mis acciones a la construcción de un sector agropecuario y pesquero productivo, que garantice la seguridad alimentaria del país.

2. Respeto.

Compromiso: Conducirme hacia las personas reconociendo y considerando en todo momento los derechos y cualidades inherentes a la condición humana estando obligado a dar a la sociedad un rato digno, que conlleve a crear un ambiente de bienestar social.

3. Respeto a los Derechos Humanos.

Compromiso: Reconozco a todos, independientemente de su ciudadanía y su capacidad de obrar.

4. Igualdad y no discriminación.

Compromiso: Propicio la equidad de oportunidades de desarrollo, respetando la dignidad de las personas y siendo responsable en el trato hacia ellas sin considerar sus diferencias.

5. Equidad de Género.

Compromiso: Soy equitativo y justo en relación al trato de hombres y mujeres, teniendo en cuenta sus diferentes necesidades y esto debe traducirse en igualdad de oportunidades en la SAGARPA.

6. Entorno Cultural y Ecológico.



Compromiso: Promuevo y realizo acciones que protejan al medio ambiente, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos.

7. Integridad.

Compromiso: Conduzco mis acciones dentro de la SAGARPA en beneficio del sector agroalimentario y pesquero productivo, realizándolas con honestidad y justicia.

8. Cooperación.

Compromiso: Me acerco a todas las personas, que nos impulse a tener buenas relaciones y lograr el éxito propio, buscando también un bienestar para el mundo.

9. Liderazgo.

Compromiso: Fomento el crecimiento y actualización de mi persona y la de mis compañeras y compañeros, incentivando un desarrollo personal y profesional para mejorar nuestro desempeño hacia los productores del sector.

10. Transparencia.

Compromiso: Permito y garantizo el acceso a la información generada por la SAGARPA, siempre y cuando no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales.

11. Rendición de Cuentas.

Compromiso: Optimizo los recursos humanos, financieros y materiales de la SAGARPA, utilizándolos únicamente para el propósito para el cual fueron encomendados, adoptando criterios de racionalidad y ahorro y sujetándome a las evaluaciones de la propia sociedad.

I. Introducción

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

El propósito del Manual de Organización es determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo de la DGTIC, cuyo desempeño contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de la Dependencia. Este Manual, indica las obligaciones asignadas a cada puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente, delimitando la responsabilidad de cada una de las áreas funcionales que integran la DGTIC y dando a conocer sus niveles de autoridad, así como los canales de comunicación y coordinación entre los mismos.

Este Manual de Organización integra la sección de “Antecedentes”, incluye el “Marco jurídico-administrativo”, que rige su actuar, además de señalar las atribuciones contenidas por el Reglamento Interior, la Misión y Visión de la DGTIC, su Estructura Orgánica autorizada, así como el Organigrama que refleja sus niveles jerárquicos y líneas de mando, los Objetivos y Funciones de cada una de la áreas que la conforman, el Glosario de términos de uso técnico, propios de la operación y finalmente y la “Hoja de Autorización”, en la que se señalan las fecha de emisión y firma de formalización del documento.

En resumen, este Manual facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles acceder a una visión en conjunto de la DGTIC, así como de sus tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la conforman, asimismo, constituye un instrumento de gran utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas de trabajo propios de la Dirección General, además de coadyuvar a la simplificación administrativa y a la integración funcional del quehacer del personal, de tal forma que sea encaminado a contribuir con los objetivos generales de la Institución.



II. Antecedentes

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

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

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

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

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

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

Posteriormente, el 28 de diciembre de 1994, se modificó el Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, creando la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR), con el propósito de establecer los mecanismos para optimizar la producción agropecuaria y el desarrollo rural; asimismo, con la publicación del Reglamento Interior de la SAGAR el 12 de abril de 1996, se le confieren nuevas atribuciones a

esta Dirección General, a fin de que éstas sean acordes a las metas establecidas para la Secretaría por el Ejecutivo Federal.

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

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

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

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

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

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

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

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



Con motivo de la transferencia de la Dirección General de Programación y Operación de Apoyos Directos, proveniente de la ASERCA, a la Subsecretaría de Agricultura de esta Dependencia, se integra la estructura de la Dirección General de Sistemas de Información para la operación de Apoyos Directos, a la DGTIC.

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

Con la emisión del presente, se sustituye al Manual de Organización de la DGTIC, publicado en el mes de diciembre de 2013.

III. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F.1-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016
- Ley Sobre Cámaras Agrícolas, Que en lo sucesivo se denominaran Asociaciones Agrícolas.
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02-I-1992.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
D.O.F. 13-V-2005.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Puertos.
D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.

Códigos

- Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas y adiciones
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
D.O.F. 04-XII-2003
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
D.O.F. 05-X-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI- 2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos para la Administración Pública Federal

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 D.O.F. 20-V-2013.



- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018. D.O.F. 29-XI-2017.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
D.O.F. 22-I-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018.
D.O.F. 02-V-2014.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018”.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el cual se aprueba el “Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018”.
D.O.F. 30-VIII-2013.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
D.O.F. 20-II-2015.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.
D.O.F. 3-II-2015
- Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional.
D.O.F. 4-VI- 2015.

Acuerdos Delegatorios

- Acuerdo por el que se delegan las facultades que se indican a los Coordinadores Generales de Asuntos Internacionales, de Enlace Sectorial y de Ganadería de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F.09-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se delegan en favor de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación las facultades que en favor del titular de la misma otorga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se delegan facultades a favor de los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y de su Órgano Administrativo Desconcentrado Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca que se indican.
D.O.F. 06-IX-2012.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades en favor de su titular. D.O.F. 10-IX-2012.
- Acuerdo por el que se delega a la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de su Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, la facultad que se indica.
D.O.F. 16-V-2013.
- Acuerdo por el que se delega en favor de los directores generales de Programación, Presupuesto y Finanzas; de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos; de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las facultades que se indican.
D.O.F. 26-XI-2013.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad que se indica.
D.O.F. 12-IV-2016.
- Acuerdo por el que se delega en favor de las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las atribuciones que se indican.
D.O.F. 03-05-2016.

Reglamentos Interiores

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 25-IV-2012.

Reglas de Operación

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017. D.O.F. 31-XII-2016.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017. D.O.F. 31-XII-2016.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018. D.O.F. 27-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018. D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018. D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018. D.O.F. 29-XII-2017 y sus posteriores modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018. D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018. D.O.F. 30-XII-2017 y sus posteriores modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2018.
D.O.F. 30-XII-2017 y sus posteriores reformas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014 y sus posteriores modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.

Manual de Organización

- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 27-XI-2012.

IV. Atribuciones

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

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

Artículo 17.- Corresponderá a los Directores Generales:

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



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

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

- I. Proponer al Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la emisión de lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y sus órganos administrativos desconcentrados;
- II. Proponer al Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la emisión de lineamientos para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, incluidos los criterios de diseño de las bases de datos institucionales que operen en las unidades administrativas de la Secretaría, delegaciones y sus órganos administrativos desconcentrados;
- III. Integrar e instrumentar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría;
- IV. Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas de información que sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría y delegaciones;
- V. Proporcionar el mantenimiento, soporte y actualización a los sistemas de información que sean administrados por la dirección general;
- VI. Proporcionar los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas que ocupen inmuebles destinados a la dependencia, previa solicitud, verificación de existencia de recursos presupuestales, validación y aprobación de la misma;
- VII. Establecer la arquitectura tecnológica que permita la integración y comunicación de los sistemas de información de la Secretaría, así como promover su interacción con los órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales sectorizadas y externas;
- VIII. Emitir el dictamen técnico sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, incluyendo los sistemas de información y licenciamiento de programas, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
- IX. Instrumentar y administrar las tecnologías de la información y comunicaciones para la publicación de información en sitios y portales de la Secretaría;
- X. Fungir como la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

- XI. Establecer, coordinar y supervisar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de información de la Secretaría;
- XII. Mantener el control y resguardo de las licencias de programas informáticos adquiridas por la Secretaría;
- XIII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y comunicaciones de la Secretaría;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos contratados por la Secretaría;
- XV. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría;
- XVI. Establecer y coordinar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las unidades de informática o equivalentes en las delegaciones, y
- XVII. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Misión

Facilitar el acceso y promover la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Secretaría, para que éstas contribuyan al desarrollo integral del campo y de los mares del país, y a mejorar la calidad de vida de las personas.

VI. Visión

Ser una Institución a la vanguardia tecnológica, que mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, apoye la operación para alcanzar los objetivos institucionales.

VII. Estructura Orgánica

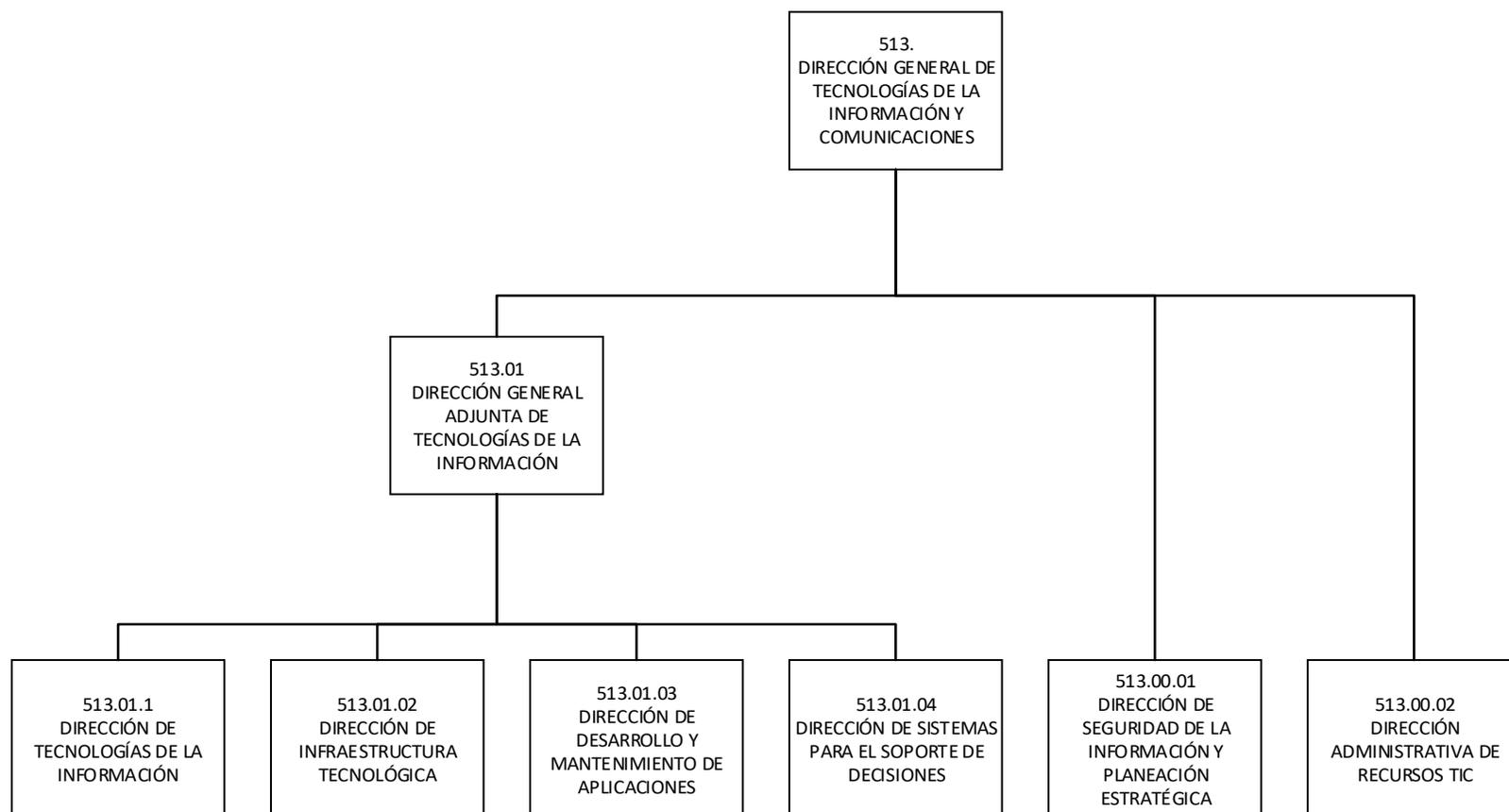
Determinante	Nombre del puesto	Página
513	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	36
513.01	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información	38
513.01.01	Dirección de Tecnologías de la Información	40
513.01.01.01	Subdirección de Especificación de Requerimientos de los Sistemas Sustantivos	42
513.01.01.02	Subdirección de Análisis y Diseño de Soluciones Tecnológicas	44
513.01.01.03	Subdirección de Especificación de Requerimientos de Software	45
513.01.01.04	Subdirección de Atención a Usuarios	46
513.01.01.05	Subdirección de Mesa de Servicios	47
513.01.01.05.01	Departamento de Soporte Técnico	48
513.01.01.06	Subdirección de Aseguramiento de Calidad	49
513.01.01.07	Subdirección de Control y Regulación de Proyectos y Procesos	50
513.01.01.07.01	Departamento de Control y Regulación de Proyectos	51
513.01.02	Dirección de Infraestructura Tecnológica	52
513.01.02.01	Subdirección de Administración de Centros de Datos y Telecomunicaciones	54
513.01.02.01.01	Departamento de Servicios de Red de Datos	56
513.01.02.01.02	Departamento de Servicios de Red de Voz	57
513.01.02.01.03	Departamento de Centros de Datos y Cableado Estructurado	58
513.01.02.02	Subdirección de Infraestructura de Cómputo	60
513.01.02.02.01	Departamento de Administración de Seguridad Informática	62
513.01.02.02.02	Departamento de Administración de Servicios de Cómputo Central	63
513.01.02.02.03	Departamento de Administración de Bienes Informáticos	64

513.01.02.03	Subdirección de Operación y Administración de Sistemas	65
513.01.02.03.01	Departamento de Administración de Base de Datos	66
513.01.03	Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones	67
513.01.03.01	Subdirección de Mantenimiento de Sistemas de Programas de Apoyo	69
513.01.03.02	Subdirección de Tecnologías Móvil y Web	70
513.01.03.03	Subdirección de Innovación Tecnológica y Arquitectura de Software	71
513.01.03.03.01	Departamento de Documentación de Desarrollo de Aplicaciones	72
513.01.03.04	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Tecnológicos	73
513.01.03.05	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Programas de Apoyo	74
513.01.03.06	Subdirección de Análisis y Desarrollo de Aplicaciones Informáticas	75
513.01.04	Dirección de Sistemas para el Soporte de Decisiones	76
513.01.04.01	Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero y Contable	78
513.01.04.01.01	Departamento de Sistemas de Control Financiero	80
513.01.04.02	Subdirección de Operación de Sistemas de Control Presupuestal	82
513.01.04.03	Subdirección de Integración y Consolidación de Información	83
513.01.04.03.01	Departamento de Explotación de Información	84
513.00.01	Dirección de Seguridad de la Información y Planeación Estratégica	85
513.00.01.00.01	Departamento de Normatividad Informática	87
513.00.01.01	Subdirección de Seguimiento a Servicios	88
513.00.01.01.01	Departamento de Servicios de Telefonía e Internet	90
513.00.01.01.02	Departamento de Planeación y Evaluación	91
513.00.01.02	Subdirección de Planeación Estratégica y Proyectos	92
513.00.01.03	Subdirección de Auditoría y Transparencia	94
513.00.01.04	Subdirección de Seguridad de la Información	96

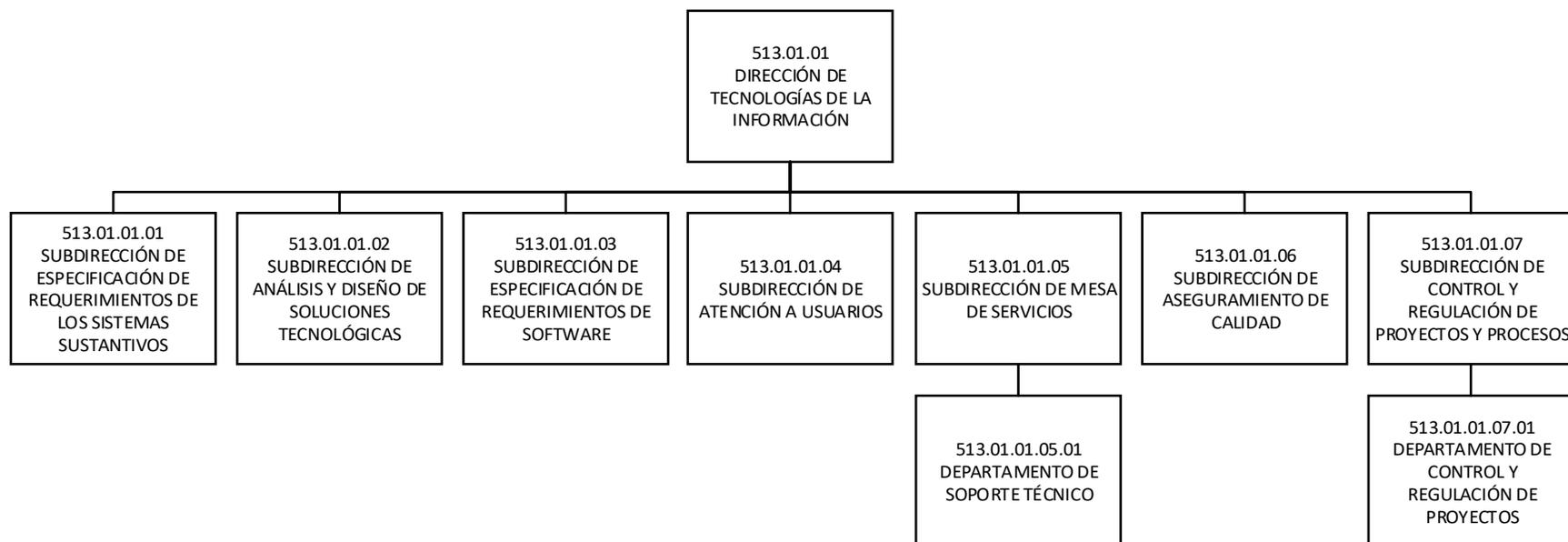
		Página
513.00.02	Dirección Administrativa de Recursos TIC	98
513.00.02.00.01	Departamento de Apoyo Administrativo	100
513.00.02.00.02	Departamento de Pago de Servicios de TIC	101

VIII. Organigrama

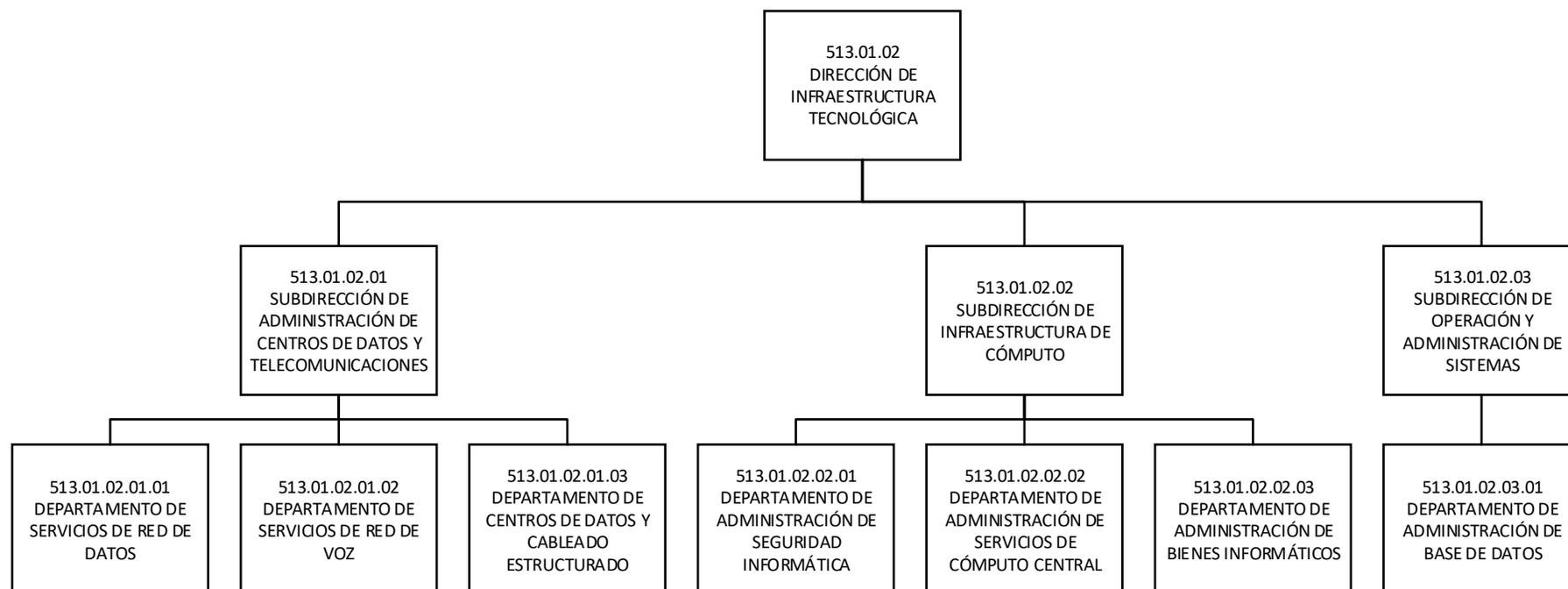
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



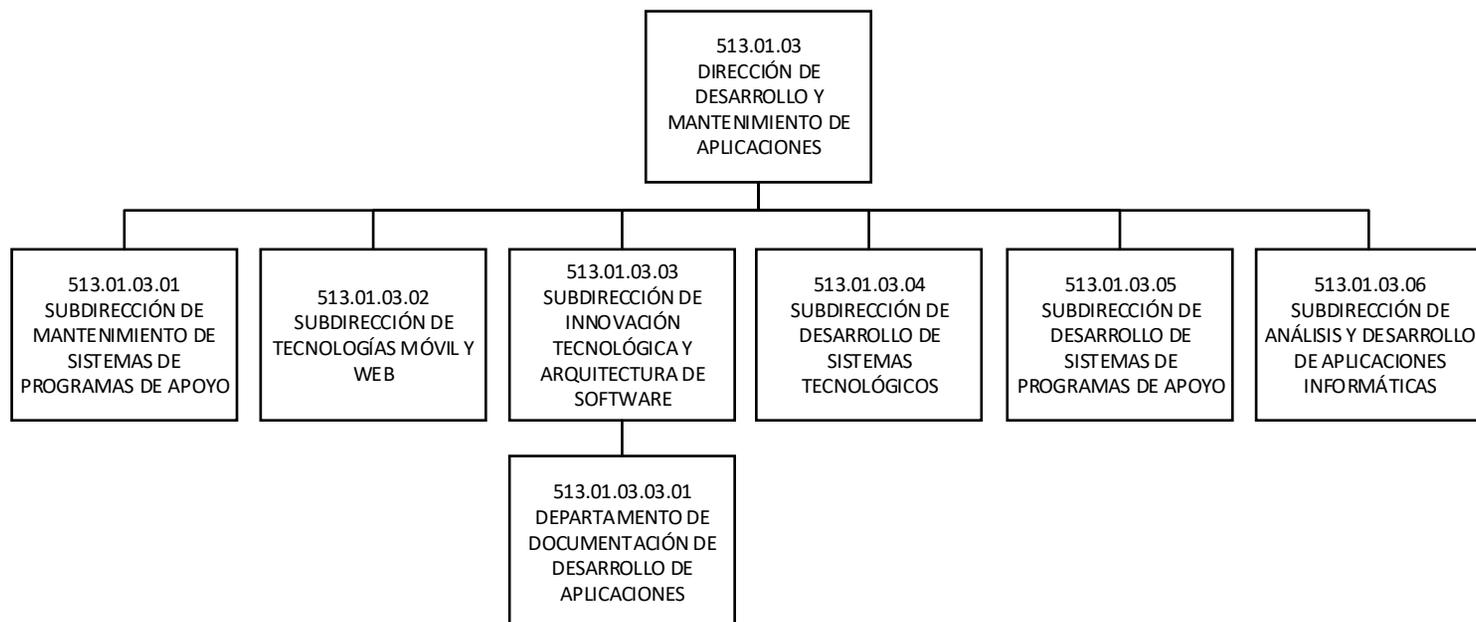
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



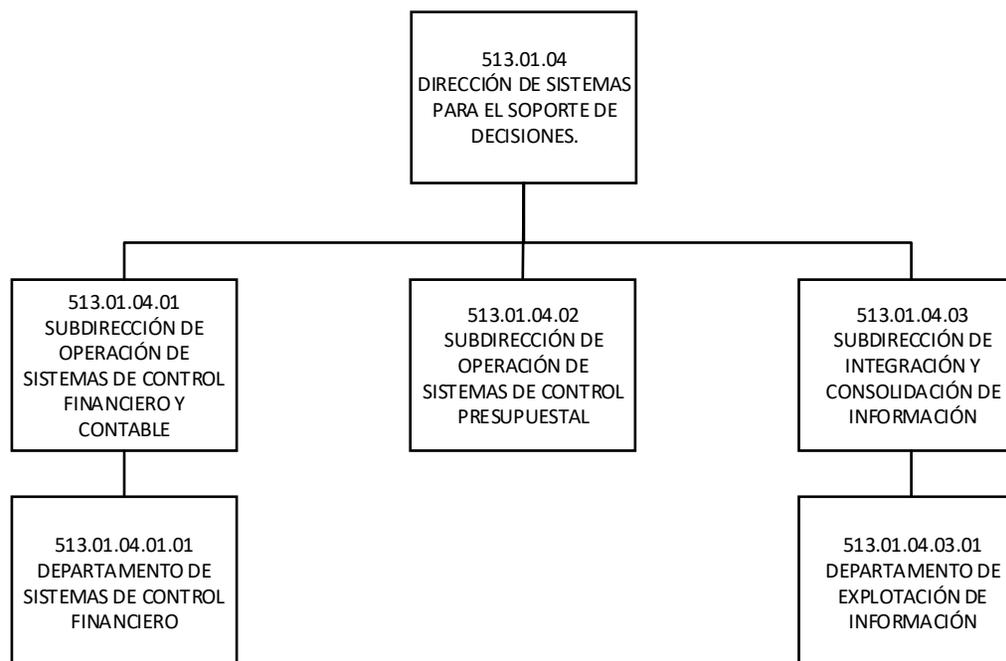
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA



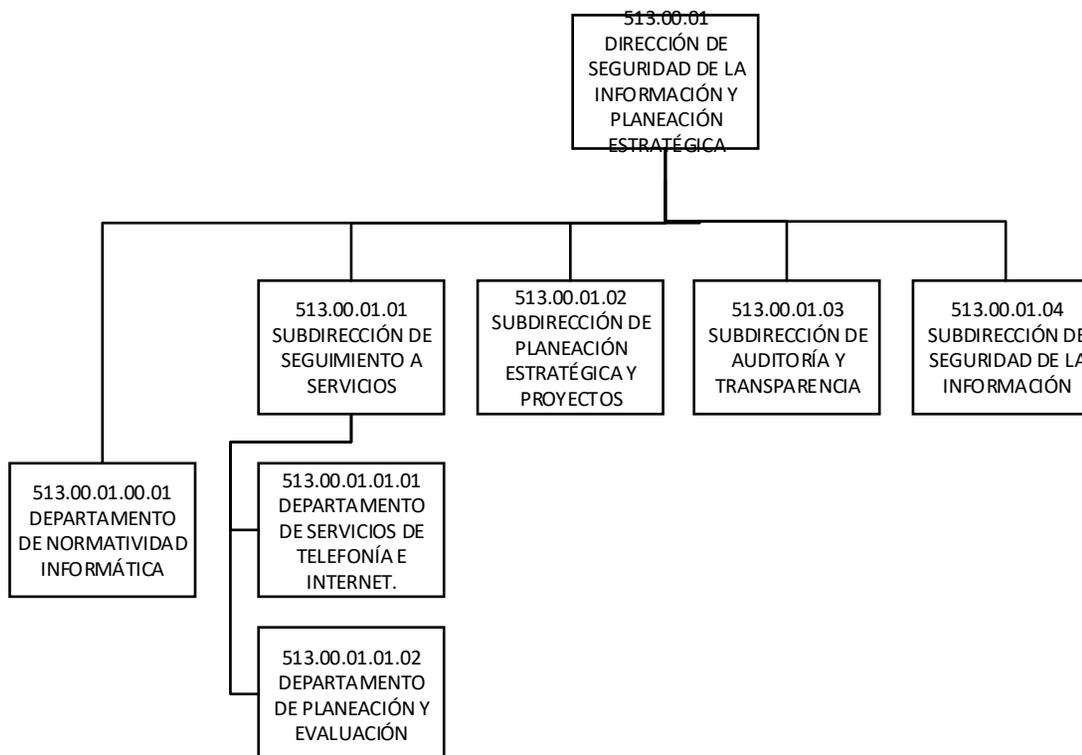
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES



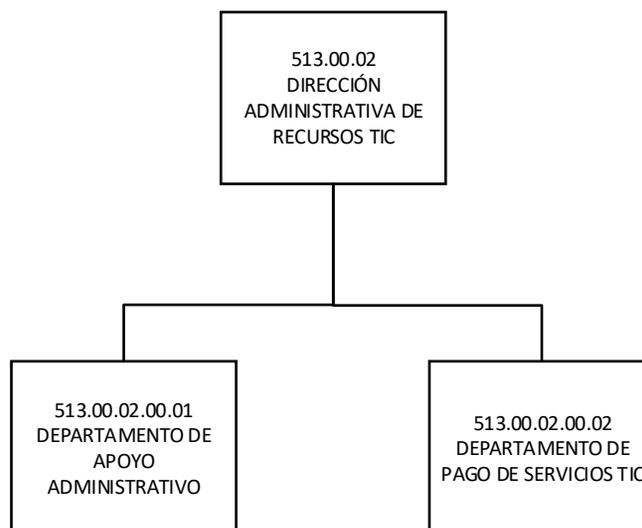
DIRECCIÓN DE SISTEMAS PARA EL SOPORTE DE DECISIONES



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS TIC



513 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

IX. Descripción de Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

1. Diseñar y proponer al oficial mayor, los lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como para el análisis, diseño, desarrollo e Implementación de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, a efecto de armonizar el desarrollo de esta materia en la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
2. Conducir las acciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Secretaría.
3. Integrar el plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría y coordinar su desarrollo e implementación, para la administración eficiente de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
4. Autorizar el desarrollo de los sistemas de información que sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría y delegaciones, para atender las necesidades de automatización de los procesos, trámites y servicios que se prestan a los usuarios.
5. Dirigir y proporcionar los servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, para mantener la disponibilidad de los servicios de tecnología y comunicaciones de la Secretaría y Organismos del sector ubicados en inmuebles de la SAGARPA.
6. Establecer la arquitectura tecnológica que permita la integración y comunicación de los sistemas de información de la Secretaría, así como promover su interacción con los Órganos Administrativos Desconcentrados, entidades paraestatales sectorizadas y externas, para garantizar la integración de soluciones de infraestructura y Herramientas de colaboración.
7. Emitir los dictámenes técnicos sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de la información y comunicaciones, incluyendo los sistemas de información y licenciamiento de programas, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, para validar la viabilidad técnica de los mismos y que se realicen en



513 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

concordancia con las estrategias generales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dependencia.

8. Coordinar las actividades institucionales con otras dependencias gubernamentales o Institucionales privadas para una mejor integración y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
9. Administrar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la publicación de Información en sitios y portales de la secretaría, para mantener la imagen e integridad de la información de los sitios WEB Institucionales.
10. Administrar y controlar las licencias de programas informáticos adquiridas por la Secretaría, para realizar un uso adecuado de las mismas y que dé cumplimiento a la normatividad en la materia.
11. Planear y evaluar los programas de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y comunicaciones de la Secretaría, para mantenerlos en condiciones óptimas de operación.
12. Coordinar las sesiones del grupo de trabajo para la dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento del Modelo de gobierno en la materia.
13. Autorizar y ejecutar los procesos de la Dirección General con un enfoque de mejora continua, a efecto de operar conforme la normatividad aplicable y satisfacer las necesidades de los usuarios.
14. Asegurar el mantenimiento, soporte y actualización a los sistemas de información que sean administrados por la Dirección General, para mantener la disponibilidad de los sistemas.
15. Establecer y coordinar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de información de la Secretaría, para garantizar la continuidad de los servicios.
16. Autorizar y coordinar los programas y proyectos estratégicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que lleven a cabo las unidades de informática o equivalentes en las delegaciones, para que estén alineados con las metas y objetivos de la Secretaría.

513.01 Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

Objetivo:

Administrar soluciones tecnológicas, de infraestructura, arquitecturas de software y aplicaciones móviles de las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado, con la finalidad de dar atención ágil y transparente a los sistemas y programas sustantivos, productivos y administrativos de la SAGARPA.

Funciones:

1. Proponer y dirigir estrategias para el desarrollo de proyectos tecnológicos innovadores y aplicaciones móviles, con el fin de optimizar los programas sustantivos, productivos, administrativos, de control financiero, presupuestal y contable de la secretaría, garantizando transparencia y agilidad en la emisión de los apoyos que se otorgan al productor.
2. Dirigir la administración de proyectos de tecnologías de la información inherentes a los sistemas sustantivos de la SAGARPA, a fin de garantizar su puesta en producción, conforme a los requerimientos preestablecidos.
3. Conducir el diseño, implementación, aseguramiento de la calidad y continuidad de sistemas informáticos, para soportar los programas sustantivos, productivos y administrativos de la SAGARPA.
4. Dirigir la elaboración y emisión de dictámenes técnicos, en el ámbito de sus funciones, sobre la procedencia de contrataciones de bienes, servicios y derechos de uso de tic de la SAGARPA y su sector coordinado, con el fin de soportar la adquisición de dichos productos y servicios, ante las distintas instancias fiscalizadoras.
5. Establecer directivas y planes de acción, que permitan mantener y soportar sistemas informáticos de programas sustantivos, productivos y administrativos, así como de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, a fin de cumplir con los niveles operativos preestablecidos.
6. Diseñar y proyectar el crecimiento y adecuaciones de las herramientas y sistemas de los programas sustantivos, productivos y administrativos de la SAGARPA, a fin de proponer la plataforma tecnológica de acuerdo a sus necesidades.
7. Dirigir el diseño, arquitectura y soporte de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad, seguridad de la información, recuperación en caso de incidentes o desastres y mantener la óptima operación de los sistemas informáticos institucionales.
8. Conducir los procesos de asignación de infraestructura de cómputo y servicios en la nube, para la operación de herramientas informáticas y sistemas necesarios en unidades responsables y delegaciones de la Secretaría, para la operación de los procesos sustantivos.

513.01 Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información.

9. Determinar y en su caso dirigir los proyectos de telecomunicaciones que se implementarán, para proveer servicios de señales digitales y analógicas, con objeto de incrementar y mantener la conectividad en oficinas y delegaciones de la SAGARPA, así como en su sector coordinado.
10. Dirigir los trabajos para la implementación de herramientas de explotación y minería de datos, para brindar a las unidades administrativas y delegaciones de la secretaría los elementos necesarios, en materia de información, para la toma de decisiones oportuna y confiable.
11. Coordinar esfuerzos para desarrollar y mantener las herramientas tecnológicas, con el fin de soportar el padrón de solicitantes y beneficiarios de los programas a cargo de la SAGARPA.
12. Proponer a la Dirección General de TIC, las estrategias y acciones para integrar el plan de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
13. Conducir en el ámbito de su competencia, la coordinación de los programas de productividad, padrón, ahorro, transparencia, combate a la corrupción, acceso a la información pública, seguridad de la información y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Dirigir la integración del padrón, a partir de los padrones y bases de datos de cada uno de los programas del sector rural, así como el desarrollo y mantenimiento de la plataforma informática que permita proveer información estadística y geográfica, de acuerdo a las necesidades del Organismo.
15. Asegurar, en el ámbito de su competencia, la observancia de garantías y entregables otorgados por los proveedores de bienes y servicios informáticos contratados por la DGTIC, a fin de dar cumplimiento a compromisos contractuales.

513.01.01 Dirección de Tecnologías de la Información.

Objetivo:

Conducir la atención de los servicios de TIC a los usuarios y unidades responsables de la dependencia, con el objeto de que dispongan en tiempo y forma de dichos recursos tecnológicos y que coadyuven en el cumplimiento de sus atribuciones y en el desarrollo puntual de sus programas de trabajo.

Funciones:

1. Dirigir el punto de contacto para que los usuarios de los sistemas informáticos para la operación de los programas de apoyo desarrollados internamente, hagan llegar sus solicitudes de servicio de TIC, para efecto de que sean atendidas de acuerdo a los niveles de servicio preestablecidos.
2. Coordinar el diseño y funcionamiento de los servicios de soporte a la operación de los sistemas informáticos para la operación de los programas de apoyo, con la finalidad de atender con oportunidad las incidencias reportadas en el uso de las aplicaciones durante los procesos propios de la gestión y otorgamiento de los apoyos.
3. Analizar, evaluar y proponer alternativas para la solución de contingencias sobre la operación de sistemas informáticos de los programas de apoyo, de manera conjunta con las áreas involucradas en su operación, a fin de implementar las medidas necesarias que demande la solución de la contingencia.
4. Conducir el apoyo que se brinda a los procesos administrativos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas con proveedores de dichos servicios.
5. Aprobar los anexos y dictámenes técnicos para las contrataciones de los servicios de mesa de ayuda, con el fin de obtener las mejores condiciones a favor de la Dependencia.
6. Vigilar el cumplimiento de los contratos de mesa de servicios, con el fin de ofrecer un servicio de calidad en la institución.
7. Autorizar la documentación inherente al trámite de pago de facturación por contratos de las mesas de servicios, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Establecer criterios metodológicos que permitan medir y calificar el cumplimiento de los proveedores en relación con los contratos de mesa de servicios para determinar en su caso, la existencia de sanciones y acciones de mejora.
9. Coordinar el levantamiento de requerimientos de unidades administrativas de acuerdo a sus necesidades, con el fin de integrar los datos de arquitectura, diseño y demás información base para la implementación de soluciones tecnológicas.



513.01.01 Dirección de Tecnologías de la Información.

10. Dirigir la continuidad y calidad de los servicios informáticos en la SAGARPA, implementados por la Dirección de Área, de acuerdo con especificaciones y requerimientos predeterminados, con el fin de mantener los niveles de servicio preestablecidos y concertar acciones en caso de contingencias.
11. Planear, organizar, dirigir y controlar actividades y recursos económicos, tecnológicos y humanos, para llevar a cabo el diseño, implementación, soporte y mantenimiento de bases de datos y sistemas sustantivos de información, de acuerdo a requerimientos específicos de las áreas usuarias.
12. Proyectar el crecimiento y adecuaciones de los sistemas sustantivos y bases de datos, a fin de mantener servicios que satisfagan las necesidades en la operación de los procesos de negocio de los usuarios de la SAGARPA.
13. Administrar los proyectos y contratos de soporte, desarrollo y mantenimiento de sistemas, así como coordinar el cumplimiento de las garantías y entregables otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos contratados por la DGTIC, en el ámbito de su competencia.
14. Conducir, en el ámbito de su competencia, la coordinación de los programas de productividad, padrón, ahorro, transparencia, combate a la corrupción, acceso a la información pública, seguridad de la información y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

513.01.01.01 Subdirección de Especificación de Requerimientos de los Sistemas Sustantivos.

Objetivo:

Coordinar el levantamiento y análisis de requerimientos operativos y funcionales de los diferentes programas y componentes de la SAGARPA, con el fin de integrar los datos de arquitectura, diseño y demás información base, para la implementación de soluciones tecnológicas, conforme a requerimientos específicos de las unidades responsables de la Subsecretaría de Agricultura, la Subsecretaría de Fomento Ganadero, del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) y del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP).

Funciones:

1. Analizar el dimensionamiento de requerimientos puntuales y necesidades de usuarios de las unidades responsables, en torno a sus procesos de gestión, para establecer la factibilidad técnica de implementación de soluciones informáticas.
2. Coordinar la definición de requerimientos en conjunto con las áreas usuarias involucradas, para definir el alcance de la solución informática y alinear límites y expectativas.
3. Identificar y documentar los requerimientos de los sistemas informáticos a desarrollar por la Dirección de área, y en alcance de su competencia, con el fin de contar con la información necesaria para definir su arquitectura de implementación.
4. Organizar los requerimientos del área usuaria en los tres niveles de información: operativo, de gestión y estratégico, para coadyuvar en una adecuada planeación del proceso a automatizar.
5. Organizar que los requerimientos por automatizar se habiliten en el diseño de la solución informática para verificar el cumplimiento del alcance establecido por las áreas involucradas.
6. Asegurar la integración del sistema a automatizar con otras plataformas o sistemas externos con los que la Secretaría deba interactuar para lograr la intercomunicación gubernamental.
7. Coordinar los mecanismos de control y revisión para el seguimiento de la implementación de las soluciones informáticas para la operación eficiente de la SAGARPA.
8. Organizar y administrar la documentación para el levantamiento de requerimientos de los procesos de aplicación general en materias de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información.
9. Organizar la configuración de los diferentes programas y componentes en los sistemas de registro de información.

513.01.01.01 Subdirección de Especificación de Requerimientos de los Sistemas Sustantivos.

10. Coordinar con las áreas involucradas, la liberación de las soluciones informáticas desarrolladas, a fin de que la transición al medio ambiente de producción, se lleve a cabo lo más claro posible y que los usuarios involucrados conozcan de antemano las nuevas aplicaciones y módulos automatizados.

513.01.01.02 Subdirección de Análisis y Diseño de Soluciones Tecnológicas.

Objetivo:

Coordinar el levantamiento y análisis de requerimientos funcionales de los diferentes programas y componentes de la SAGARPA, con el fin de integrar los requerimientos y el diseño de las soluciones de los procesos a automatizar asignados a la subdirección, así como los correspondientes a las unidades responsables de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Subsecretaría de Alimentación y Competitividad y la Coordinación General de Delegaciones.

Funciones:

1. Organizar el levantamiento y análisis de requerimientos de áreas usuarias, con el fin de evaluar la viabilidad de los procesos a automatizar responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información, para su desarrollo.
2. Evaluar el dimensionamiento de los requerimientos técnicos de las reglas de operación, para establecer la factibilidad técnica de las soluciones informáticas por desarrollar.
3. Coordinar los requerimientos del área usuaria en los tres niveles de información (operativo, de gestión y estratégico), con el fin de coadyuvar en el proceso de planeación del proceso a automatizar.
4. Supervisar que los requerimientos a automatizar se habiliten en el diseño de la solución informática, con el fin de verificar el cumplimiento del alcance establecido por las áreas involucradas.
5. Coordinar la integración de los sistemas automatizados con otras plataformas o sistemas externos, con los que la Secretaría deba interactuar para lograr la interoperabilidad gubernamental.
6. Supervisar la creación de mecanismos de control, revisión y seguimiento de los procesos de implementación de las soluciones informáticas, responsabilidad de la Dirección de Área, con el fin de que se verifique su apego a los requerimientos originales y se definan las pruebas de calidad correspondientes.
7. Coordinar la definición de requerimientos técnicos de las reglas de operación con las áreas involucradas, con el fin de alinear las expectativas de los usuarios.
8. Proponer y gestionar la documentación para el levantamiento de requerimientos conforme a lo establecido los procesos de aplicación general en materias de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, a fin de dar cumplimiento de su competencia.

513.01.01.03 Subdirección de Especificación de Requerimientos de Software.

Objetivo:

Determinar e implementar el proceso para el análisis de alcance, requerimientos operativos y de base de datos de los sistemas a desarrollar, encomendados a la Subdirección, incluyendo a las unidades responsables de la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA) y la Coordinación General de Enlace Sectorial, a fin coadyuvar en la construcción de la mejor solución informática para automatizar y mejorar sus procesos cotidianos.

Funciones:

1. Realizar el levantamiento y análisis de requerimientos de los sistemas encomendados, a fin de coadyuvar en la evaluación de alcance de soluciones informáticas propuestas y alinear expectativas de los usuarios.
2. Coordinar en conjunto con las unidades administrativas usuarias involucradas, así como con la dirección de área, la definición y diseño de las estructuras funcionales de los sistemas administrativos a desarrollar, con el fin de proponer soluciones que agreguen valor a sus procesos operativos.
3. Determinar los procedimientos y mejores prácticas a utilizar para llevar a cabo los procesos de levantamiento, documentación y alcance de requerimientos de los sistemas informáticos a desarrollar, encomendados a la subdirección, con el fin de identificar las necesidades reales de los usuarios y solucionar posibles diferencias, suposiciones ambiguas y restricciones.
4. Establecer el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades de los proyectos encomendados, establecidas en las etapas de planificación de los mismos, con el propósito de proporcionar un entendimiento común de su progreso.
5. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de elementos y componentes tecnológicos, a fin de facilitar la comunicación entre aplicaciones informáticas y sistemas tecnológicos inter-gubernamentales.
6. Coordinar la elaboración de documentación, productos y demás evidencia informática, sobre los sistemas desarrollados, responsabilidad de la dirección de área, para dar cabal cumplimiento de requerimientos normativos, funcionales y de auditoría, realizados por parte de distintas instancias de gobierno, internas y externas.
7. Coadyuvar en la actualización del repositorio de configuraciones de la DGTIC, integrando la definición y características de las soluciones tecnológicas desarrolladas y sus componentes, con el fin de contar, de primera mano, con la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a sus diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas asociadas.

513.01.01.04 Subdirección de Atención a Usuarios.

Objetivo:

Administrar servicios de soporte para la atención de incidencias derivadas de la implantación, seguimiento y operación de sistemas informáticos en operación, así como proponer alternativas de solución para desarrollar procedimientos que permitan establecer tiempos óptimos de respuesta, con el fin de agilizar la operación y brindar un esquema de soporte eficiente.

Funciones:

1. Coordinar en conjunto con las unidades responsables, las actividades inherentes a la operación de los distintos componentes de los sistemas informáticos de entrega de apoyos, con el fin de evaluar y revisar cambios y su impacto en las aplicaciones informáticas.
2. Organizar y validar los ambientes de operación y de pruebas piloto en producción, a fin de coadyuvar en el aseguramiento del funcionamiento de los nuevos aplicativos o modificaciones a los preexistentes.
3. Analizar en conjunto con las áreas normativas de los diferentes programas de apoyo, el arranque de la operación de los distintos ciclos agrícolas, con el fin de realizar los trabajos de inicialización de parámetros requeridos en la operación.
4. Analizar los casos, ocurrencias o sucesos reportados por los usuarios derivados del uso de los sistemas informáticos desarrollados para la operación de los programas de apoyo, para coadyuvar en la solución de las incidencias presentadas.
5. Coordinar el análisis de información en bases de datos, para establecer el impacto de ocurrencias o sucesos reportados por los usuarios a través de sistemas automatizados de registro de incidencias.
6. Determinar e integrar los elementos encontrados en el análisis de incidencias, para presentar alternativas de solución y prevención conjuntamente con las áreas de competencia.
7. Analizar las acciones emprendidas para la corrección de las distintas incidencias hayan solucionado la problemática reportada.

513.01.01.05 Subdirección de Mesa de Servicios.

Objetivo:

Supervisar los procesos de atención a usuarios de solicitudes de servicios de tecnologías de la información, servicios generales y sistemas aplicativos, reportados en la mesa de servicios, con la finalidad de solucionarlos o en su caso canalizarlos al área de competencia, así como coadyuvar en la administración de los contratos del proveedor de mesa de servicio, a través de la verificación de entregables y de la ejecución de las acciones preventivas y correctivas, con el fin de reducir costos de operación.

Funciones:

1. Organizar el punto de contacto para usuarios de sistemas informáticos, para la operación de los programas de apoyo y sistemas institucionales, así como coordinar la configuración de equipos de cómputo y periféricos para brindar atención con base en niveles de servicio preestablecidos.
2. Verificar los servicios de soporte a la operación de los sistemas informáticos para la operación de los programas de apoyo y sistemas institucionales, con la finalidad de atender con oportunidad las incidencias reportadas en el uso de aplicaciones.
3. Monitorear la calidad del servicio en conjunto con el personal que brinda apoyo y respuesta a los usuarios finales, con base en reportes de incidencias y requerimientos gestionados en la mesa de servicios.
4. Analizar y evaluar el alcance y características de nuevos servicios a incorporar en la mesa, con el fin de coadyuvar en el diseño del proceso de atención, considerando las necesidades de los usuarios y los niveles de servicio predefinidos.
5. Generar boletines de las liberaciones que se realicen en sistemas sustantivos administrados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para informar oportunamente a los interesados y conformar una base de evidencia física de las peticiones realizadas a esta área.
6. Coordinar que los reportes mensuales de la mesa de servicio cumplan con los niveles de servicio establecidos con las áreas involucradas en su operación.
7. Coordinar el seguimiento de contratos de mesa de servicios administrados por la Dirección, así como vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores, a fin de alcanzar los objetivos y resultados esperados de las contrataciones realizadas.
8. Medir y calificar el cumplimiento de los proveedores en relación con los contratos de mesa de servicios, para determinar en su caso, la existencia de sanciones y acciones de mejora.

513.01.01.05.01 Departamento de Soporte Técnico

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio contratados por la Secretaría, en torno a la operación de mesas de ayuda, con el fin de obtener un servicio con altos niveles de calidad y eficiencia.

Funciones:

1. Verificar los reportes levantados y solventados a través del sistema de mesa de ayuda, para verificar que se cumplan los niveles de servicio.
2. Supervisar al personal del proveedor del sistema de mesa de ayuda, para solucionar problemas reportados en el servicio.
3. Comunicar a los prestadores del servicio de mesa de ayuda si están fuera de los niveles de servicio establecidos para su corrección para los subsecuentes casos.
4. Revisar las quejas de los usuarios de oficinas centrales de la SAGARPA, sobre el servicio contratado, para informar al proveedor y se solventen conforme a lo estipulado en el contrato correspondiente.
5. Supervisar la atención de requerimientos especiales que no pueden ser atendidos por personal del proveedor, con el fin de resolverlos, o bien canalizar su atención a otras instancias.
6. Verificar que se lleve a cabo el levantamiento de los reportes semanal y mensual del servicio, con el fin de contar con una fuente documental de las acciones emprendidas en torno a requerimientos pendientes y resueltos, incluyendo niveles de servicio.
7. Dar seguimiento a las peticiones de las diferentes delegaciones de la SAGARPA, referente a los requerimientos atendidos por la mesa de servicios de TIC, a fin de llevar un registro pormenorizado de las acciones realizadas en torno a la resolución de problemas técnicos presentados.
8. Proporcionar a los proveedores encargados de la resolución de los problemas que se registran en la mesa de servicios, los manuales de configuraciones particulares de los mismos, con el objeto de que cuenten con una base documental sólida, que sirva como referencia de primera mano, en sus procedimientos de atención a la SAGARPA.
9. Distribuir mediante el sistema FTP, los manuales para los usuarios de la Secretaría para la generación de reportes vía web y vía correo electrónico.
10. Verificar, analizar y distribuir con las áreas resolutorias si el formato de servicio de tecnologías de la información está actualizado, para atender los servicios brindados o se requiere de su adecuación.

513.01.01.06 Subdirección de Aseguramiento de Calidad

Objetivo:

Administrar y verificar especificaciones, mejores prácticas, escenarios de prueba y estándares en la construcción y modelado de bases de datos relacionales y sistemas de información institucional, con el fin de asegurar la integridad, calidad disponibilidad y confidencialidad de la información.

Funciones:

1. Coordinar y analizar los estándares de diseño y construcción en las bases de datos utilizadas en las soluciones tecnológicas responsabilidad de la dirección de Tecnologías de la Información, con el fin de proponer estructuras de datos óptimas y funcionales para aplicar en dichos sistemas.
2. Analizar el uso de nuevas tecnologías para la administración de base de datos, que permitan el fácil acceso y explotación de la información y que sirvan de base para la automatización de los procesos operativos encomendados.
3. Coordinar y organizar la instalación de actualizaciones de los manejadores de base de datos para asegurar la disponibilidad del servicio y funcionamiento de sistemas informáticos administrativos.
4. Analizar y coordinar la construcción y operación de un modelo de base de datos que permita compartir información en común utilizada por los diversos sistemas informáticos orientados a la gestión de subsidios.
5. Analizar los requerimientos de modelado de base datos solicitado por el área desarrollo, para asegurar la integridad, homologación y no duplicidad de entidades de información.
6. Organizar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo de las bases de datos institucionales, con el fin de que se cumplen los programas preestablecidos y mantener las bases de datos en un óptimo estado de funcionamiento.
7. Verificar la correcta ejecución de los respaldos de bases de datos, conforme a la periodicidad y planes establecidos, con el fin de contar con información disponible, íntegra y confiable, para los sistemas y aplicaciones de TIC que las utilizan.

513.01.01.07 Subdirección de Control y Regulación de Proyectos y Procesos

Objetivo:

Administrar proyectos, contratos de desarrollo, implementación, soporte y mantenimiento de sistemas informáticos, con el fin de contar con las mejores condiciones de trabajo y funcionalidad de aplicaciones en materia de TIC, coadyuvando con ello, al cumplimiento de objetivos y entregables acordados en documentos contractuales.

Funciones:

1. Coordinar proyectos de soporte, desarrollo y mantenimiento de sistemas, mediante planes de trabajo y conforme a requerimientos preestablecidos, con el fin de que se cumplan sus expectativas de implementación en tiempo y forma.
2. Coordinar el seguimiento de convenios y contratos de los servicios de desarrollo, soporte y mantenimiento de sistemas sustantivos, con base en los entregables estipulados, para asegurar el cumplimiento de condiciones de implementación preestablecidas.
3. Organizar las actualizaciones y modificaciones necesarias, que permitan las mejores condiciones de interoperabilidad y funcionalidad de los sistemas de gestión de la SAGARPA.
4. Coordinar el seguimiento de cumplimiento de las condiciones contractuales de los proyectos estratégicos en materia de TIC, a fin de elaborar reportes periódicos de avance para su presentación a la Dirección de TIC.
5. Coordinar la puesta en marcha de proyectos estratégicos, a través de reportes e informes de control y rendimiento, conforme a los procesos del MAAGTICSI, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de instancias fiscalizadoras y a dicha normatividad aplicable.
6. Analizar las áreas de oportunidad de implementación y puesta en marcha de sistemas informáticos administrativos, responsabilidad de la Dirección, así como ejecutar procesos de mejora continua sobre los mismos.
7. Coordinar acciones de revisión de garantías otorgadas por proveedores de bienes y servicios, sobre proyectos administrados por la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos contractuales correspondientes.

513.01.01.07.01 Departamento de Control y Regulación de Proyectos

Objetivo:

Apoyar a la administración de los proyectos y contratos de soporte, desarrollo y mantenimiento de sistemas, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los contratos preestablecidos.

Funciones:

1. Operar el proceso de seguimiento a los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas, con base en los planes de trabajo correspondientes, con el fin de presentar en tiempo y forma los informes de avance que resulten necesarios.
2. Verificar el cumplimiento de niveles de servicio establecidos con proveedores de servicios, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos contractuales correspondientes.
3. Coadyuvar en la validación de los entregables acordados en convenios y contratos para la implementación de proyectos sustantivos.
4. Revisar datos de facturación, conforme a lo establecido en los contratos celebrados con proveedores de servicios, para asegurar que se cuenta con la información requerida para solicitar los pagos a las instancias correspondientes.
5. Coadyuvar en la supervisión de las actualizaciones y modificaciones de sistemas de gestión de la SAGARPA, con el fin de lograr mejores condiciones de interoperabilidad y funcionalidad.

513.01.02 Dirección de Infraestructura Tecnológica

Objetivo:

Administrar la infraestructura tecnológica y proporcionar los servicios en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y servicios de computo central, requeridos por las unidades administrativas y delegaciones estatales de la Secretaría, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad, seguridad de la información, recuperación en caso de incidentes o desastres y mantener la operación continua de los sistemas informáticos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar los mecanismos y herramientas de protección en materia de seguridad informática, así como coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura de cómputo y comunicaciones de la SAGARPA, con niveles de servicio acordes a las necesidades de los usuarios.
2. Coordinar el monitoreo y atención de incidentes, a fin de garantizar la continuidad operativa de los servicios y sistemas administrativos institucionales que residen en los equipos de cómputo de los centros de datos de la Secretaría.
3. Conducir los procesos de diseño, implementación, operación, soporte, mantenimiento y ejecución de acciones de mejora de los servicios informáticos e infraestructura tecnológica, en materia de redes de comunicación, bases de datos, telefonía fija y móvil, centros de datos, internet y seguridad informática, entre otros, a fin de mantener la operación estable y optimizar la atención a los usuarios de la institución.
4. Coordinar la implementación de los programas de modernización y renovación tecnológica que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo y comunicaciones que requieren las áreas de la Secretaría.
5. Evaluar y supervisar los procesos para el soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de sistemas operativos, bases de datos y servidores de aplicación, con el fin de garantizar la continuidad en la operación de las aplicaciones informáticas institucionales y servicios de TIC.
6. Asegurar el cumplimiento de los programas de racionalización, innovación y actualización tecnológica en materia de infraestructura tecnológica y seguridad informática que satisfagan las necesidades de operación de la Secretaría.
7. Conducir el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares aplicables a las infraestructuras de cómputo, seguridad informática, programas de renovación y de racionalización, que le permitan a la SAGARPA utilizar de manera eficaz y eficiente los recursos tecnológicos existentes.

513.01.02 Dirección de Infraestructura Tecnológica

8. Administrar proyectos de infraestructura tecnológica alineados con los objetivos sustantivos de la Secretaría, conforme a los criterios establecidos en el plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones del sector.
9. Dirigir la integración de dictámenes técnicos sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, incluyendo licenciamiento de programas, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría.
10. Dirigir la revisión de productos, servicios y componentes de TIC, durante el proceso de administración de proyectos, con el fin de avalar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las garantías otorgadas por proveedores de bienes informáticos, contratados por la Secretaría.
11. Conducir los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de infraestructura de cómputo y comunicaciones, de conformidad con el plan estratégico de TIC, con el fin de obtener las mejores condiciones de servicio para los proyectos tecnológicos de la SAGARPA, en dichas materias.
12. Coordinar la integración y actualización del inventario de bienes y servicios informáticos de la Secretaría, en materia de infraestructura tecnológica, centros de datos y resguardo de las licencias de programas informáticos adquiridas por la Secretaría, a fin de mantener una base confiable del hardware y software con que cuenta la institución, conocer a detalle sus características y planear su adquisición para cubrir necesidades futuras.
13. Diseñar y proponer la estructura de componentes necesarios para conformar la arquitectura tecnológica, que permita el resguardo, integración, seguridad, operatividad y continuidad de operación de los sistemas de información con que cuenta la Secretaría.
14. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, padrón, ahorro, transparencia, combate a la corrupción, acceso a la información pública, seguridad de la información y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

513.01.02.01 Subdirección de Administración de Centros de Datos y Telecomunicaciones

Objetivo:

Supervisar la administración y operación de los equipos de telecomunicaciones de las redes de área local, red de área extendida, servidores de voz *IP* en red, medios de transmisión y cableado estructurado en los inmuebles del área metropolitana que conforman la red Institucional, a fin de brindar un servicio de calidad y alta confiabilidad a los distintos usuarios de la SAGARPA, así como supervisar la administración y operación de los centros de datos de la Secretaría.

Funciones:

1. Supervisar la configuración y operación de los sistemas de telefonía en la red privada de voz y apoyar en la entrega de los servicios de telefonía básica a los usuarios de la red institucional de comunicaciones de la Secretaría.
2. Supervisar la configuración y operación de los equipos de comunicaciones y medios de transmisión que se emplean para proveer la conexión entre los usuarios de la red institucional de comunicaciones de la Secretaría.
3. Coordinar la revisión de productos y reportes de los diferentes servicios que se tienen en la operación de la infraestructura de la red privada de voz, como son: servidores de voz *IP* y movilidad, e infraestructura de red, entre otros, cumplan con los niveles de servicio acordados, para proveer un nivel de atención eficiente.
4. Analizar la operación de los servicios que se prestan por medio de la red Institucional de comunicaciones, para prevenir fallas en la operación de los diferentes servicios de voz y datos que se prestan por medio de la red.
5. Organizar las memorias técnicas y sistemas de monitor vía *WEB*, para supervisar la operación de los servicios de la red privada de voz, red Institucional, centros de datos e internet corporativo, con el fin de mantener su disponibilidad.
6. Coordinar las pruebas de equipos de comunicaciones con dispositivos basados en nuevas tecnologías susceptibles a ser integrados a la red Institucional, a fin de validar su operación dentro de la misma.
7. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y dispositivos de telecomunicaciones con que cuenta la Secretaría, con el fin de garantizar la continuidad del servicio que provee esta infraestructura de cómputo y con óptimos niveles de servicio.
8. Analizar que los parámetros de operación de los sistemas de aire acondicionado de precisión, plantas de emergencia y sistemas de distribución de energía, operen dentro de los rangos adecuados recomendados por los fabricantes en los centros de datos, mediante la supervisión de los calendarios de mantenimiento.



513.01.02.01 Subdirección de Administración de Centros de Datos y Telecomunicaciones

9. Verificar que se cumpla con las recomendaciones y estándares de cableado estructurado y acondicionamiento físico, de acuerdo a las especificaciones del fabricante, para mantener la adecuada operación de los equipos de cómputo, comunicaciones y sistemas de almacenamiento en los inmuebles de la Secretaría.

10. Verificar que se cumplan las disposiciones de los procesos de aplicación general en materias de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, dando seguimiento en materia de telecomunicaciones.

513.01.02.01.01 Departamento de Servicios de Red de Datos

Objetivo:

Gestionar los servicios de transmisión de datos por medio de la infraestructura de comunicaciones de la red y medios de transmisión a las Unidades Administrativas, Delegaciones Estatales de la Secretaría y órganos del sector que se encuentran ubicados en los inmuebles, así como dar seguimiento a los servicios de acuerdo a los contratos proporcionados por terceros.

Funciones:

1. Realizar y actualizar configuraciones de equipos de comunicaciones, de acuerdo a las necesidades operativas de la red nacional, para garantizar la continuidad de los servicios.
2. Controlar y asegurar los niveles óptimos de operación de los medios de transmisión, para mantener un adecuado funcionamiento de los protocolos de operación de servicios electrónicos y sistemas.
3. Controlar y atender los reportes que se generan por implementación, cambios, fallas o degradación de los servicios electrónicos o algún otro evento en la red institucional de telecomunicaciones.
4. Controlar la integración de los equipos de cómputo a la red institucional en los diferentes inmuebles, a fin de mantener un óptimo funcionamiento, acceso y rendimiento, de acuerdo a los requerimientos de uso de los servicios de voz y datos.
5. Validar la operación de los equipos integrados en las redes de los inmuebles de la Secretaría, a fin de prevenir o atender fallas en los mismos, de acuerdo a niveles de servicio de los contratos.
6. Administrar la base de datos de los usuarios que conforman la red privada (VPN), así como la de usuarios que hacen uso de las redes inalámbricas de los inmuebles con la finalidad de llevar el control necesario.
7. Administrar en coordinación con el personal de las delegaciones estatales, DDR's y CADER's, la adecuada operación de los servicios de red estatal, a fin de ser integrados a la red institucional de telecomunicaciones por medio de la infraestructura de redes virtuales.
8. Elaborar y validar la adecuada ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que conforman la red nacional de datos, con el objeto de verificar su adecuado cumplimiento.
9. Capacitar al personal de las delegaciones estatales, DDR's y CADER's, para diagnosticar la operación de los servicios de internet por medio de tecnología ADSL (línea asimétrica de abonado digital), microondas y satelital, para realizar los reportes en caso de fallas, con el fin de disminuir los tiempos de atención y mantener los servicios en operación.

513.01.02.01.02 Departamento de Servicios de Red de Voz

Objetivo:

Proporcionar servicios, asesoría y administración de la infraestructura de comunicaciones de voz por medio de telefonía fija y móvil en la red nacional privada, a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría; así como dar seguimiento a los contratos de dichos servicios, proporcionados por terceros.

Funciones:

1. Llevar a cabo la supervisión de actividades de asignación, instalación, configuración, operación y mantenimiento de la infraestructura de hardware y software que soporta el servicio de voz de la Institución.
2. Verificar los requerimientos técnicos, así como evaluar y dictaminar los servicios de voz para la adquisición de bienes y servicios a través de terceros.
3. Supervisar el cumplimiento de procedimientos de solicitud, evaluación, autorización, instalación y soporte técnico sobre el servicio de voz, que soliciten los funcionarios públicos de la Institución.
4. Elaborar y mantener la información referente al directorio telefónico y bases de datos de los funcionarios públicos que hacen uso del servicio de voz de la Institución.
5. Operar la atención de solicitudes y reportes registrados en la mesa de servicios de la SAGARPA, con el fin de dar atención en forma clara y expedita a los usuarios que reporten alguna problemática en servicios de telefonía fija.
6. Supervisar los reportes, productos y demás entregables definidos en los contratos de servicios de voz por parte de proveedores, con el fin de garantizar la calidad y el alcance acordados en estas materias.
7. Elaborar y validar la adecuada ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que conforman la red privada de voz de la SAGARPA, para garantizar el óptimo funcionamiento de dichos dispositivos, así como de los medios de comunicación instalados.
8. Inspeccionar, documentar y evaluar las tendencias tecnológicas que en materia de servicios de voz existan en el mercado, a fin de proponer proyectos de valor que eviten la obsolescencia tecnológica y contribuyan a la productividad de las distintas áreas administrativas y operativas de la Institución.
9. Elaborar procedimientos y políticas claros que permitan ejecutar los procesos de implementación, operación, soporte, mantenimiento y de mejora continua de los servicios de voz a nivel nacional, a fin de mantener una operación estable y optimizar la atención que, en este sentido, se brinda a los usuarios.

513.01.02.01.03 Departamento de Centros de Datos y Cableado Estructurado

Objetivo:

Verificar y reportar características de funcionamiento de plantas de emergencia, infraestructura de cableados eléctricos de red, aires de precisión, unidades de respaldo de potencia y cableado estructurado, así como dar seguimiento a proyectos de obra implementados por terceros en centros de datos de oficinas centrales, con el fin de garantizar una operación confiable y prevenir situaciones de contingencia.

Funciones:

1. Supervisar que las plantas de emergencia, aires de precisión, unidades de respaldo de potencia e infraestructura de cableados eléctricos de red y acondicionamiento por parte de terceros, estén operando de manera continua y dentro de los niveles de servicio requeridos, en los centros de datos del área metropolitana.
2. Supervisar proveedores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cableado estructurado en los centros de cómputo e inmuebles de la secretaría en el área metropolitana, conforme a los contratos proporcionados por terceros, con la finalidad de prevenir y solucionar fallas que afecten la operación.
3. Revisar y atender los reportes originados por fallas, degradación de servicios o algún otro evento en los equipos electromecánicos y cableado estructurado de red.
4. Verificar que el cableado estructurado en los inmuebles de la SAGARPA, sea instalado conforme a las características técnicas y niveles de servicio preestablecidos, con el fin de obtener un óptimo funcionamiento y mantenerlo en condiciones de aplicabilidad de garantías contractuales.
5. Supervisar y monitorear la operación de los servicios de video vigilancia de los centros de datos, a fin de prevenir o corregir fallas en los mismos.
6. Operar en conjunto con el personal de los departamentos de administración de redes y de servicios de voz, la integración de nuevos usuarios a los servicios de red de la SAGARPA, a fin de proveer un medio físico adecuado y en función de sus necesidades.
7. Supervisar la ejecución de los planes de mejora de instalaciones eléctricas y acometidas, exclusivas para los centros de cómputo y equipos de TIC, con el fin de verificar que cumplan con los estándares de operación preestablecidos, así como con las características de seguridad adecuadas para su operación, en interacción con el equipo de cómputo y comunicaciones de la institución.

513.01.02.01.03 Departamento de Centros de Datos y Cableado Estructurado

8. Elaborar documentación y productos inherentes a los procesos operativos del centro nacional de datos, en materia de estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura de TIC, en la aplicación de cambios y solución de problemas e incidentes, en la implementación de aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas y nuevos servicios de TIC, con el fin dar cumplimiento a requerimientos internos y de instancias fiscalizadoras.
9. Realizar mediciones y validaciones de cumplimiento de diversos niveles de servicio, aplicables a proveedores de telecomunicaciones, con el fin de asegurar la correcta operación de dispositivos tecnológicos, así como contar con elementos suficientes para el cálculo de penalizaciones, en caso de incumplimientos contractuales.
10. Elaborar la documentación e indicadores de gestión concernientes a la operación de los procesos del área, con la finalidad de evaluar el nivel de entrega a los usuarios de los servicios de TIC, conforme a las cuotas acordadas y con los controles de seguridad predefinidos.

513.01.02.02 Subdirección de Infraestructura de Computo

Objetivo:

Administrar los servicios de cómputo central, acceso a internet y seguridad informática de la infraestructura de cómputo en la Secretaría, mediante el monitoreo, mantenimiento, atención de incidentes e implementación de soluciones acordes a las necesidades del Organismo, a fin de garantizar la continuidad operativa de los servicios y sistemas institucionales.

Funciones:

1. Coordinar la administración de los servicios de Computo Central, tales como: Directorio Activo, Mensajería y Colaboración de la SAGARPA y organismos incorporados para establecer la comunicación y esquemas de colaboración de manera electrónica, con acceso a los servicios informáticos de la DGTIC, bajo políticas de seguridad predeterminadas.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo de la SAGARPA, a fin de garantizar la continuidad de la operación de los servicios de cómputo central y sistemas institucionales.
3. Analizar e implementar proyectos de integración de capacidad de cómputo y funcionalidades necesarias que permitan cubrir los requerimientos que demanden los usuarios de la SAGARPA y organismos del sector, en materia de servicios de Computo Central.
4. Analizar e implementar proyectos de seguridad informática y acceso a internet para atender la demanda de servicios de la SAGARPA y organismos del sector incorporados.
5. Coordinar la ejecución de programas de mantenimiento de la infraestructura de cómputo, Seguridad y Acceso a Internet de la SAGARPA y Órganos Sectorizados incorporados, a fin de contar con elementos tecnológicos actualizados y disminuir riesgos adversos que podrían comprometer la operación de aplicaciones y sistemas
6. Coordinar el monitoreo predictivo a las plataformas de cómputo que soportan a los sistemas y servicios de TIC a fin de garantizar la continuidad de los mismos.
7. Organizar la generación y programación de los respaldos necesarios para garantizar la recuperación de los sistemas e información en caso de desastres.

513.01.02.02 Subdirección de Infraestructura de Computo

8. Coordinar la administración de las herramientas y mecanismos de protección implementados contra virus, malware, detección de intrusos y protección contra ataques internos, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
9. Coordinar la elaboración de anexos técnicos y demás documentación necesaria para atender los procesos de licitación que sean encomendados por la Dirección de Infraestructura Tecnológica, a fin de cubrir las necesidades en materia de TIC que demande la Secretaría.
10. Administrar el inventario de bienes y servicios informáticos de la Secretaría, en materia de infraestructura tecnológica, centros de datos, equipo de cómputo y resguardo de licencias de programas informáticos.

513.01.02.02.01 Departamento de Administración de Seguridad Informática

Objetivo:

Administrar los mecanismos y herramientas de protección en materia de seguridad informática implementados en la SAGARPA, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información hospedada en la infraestructura del centro nacional de datos.

Funciones:

1. Operar proyectos y programas para integrar las funcionalidades, mecanismos y tecnología de seguridad que demande la operación de la SAGARPA y Organismos del Sector incorporados, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información hospedada en la infraestructura del centro nacional de datos.
2. Programar los respaldos necesarios para garantizar la recuperación de los sistemas e información en caso de desastres.
3. Operar las herramientas y mecanismos de protección implementados contra virus, malware, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, ante acciones malintencionadas o problemas de seguridad en los sistemas implementados.
4. Operar mecanismos y herramientas de detección de intrusos y protección contra ataques internos, a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información.
5. Atender los incidentes de seguridad informática y acceso a internet que se presenten, a fin de normalizar la operación en el menor tiempo e impacto posible.
6. Verificar y monitorear el equipamiento y sistemas de acceso a internet, a fin de garantizar un uso racional del servicio.
7. Operar los programas de trabajo inherentes a los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y acceso a internet, a fin de garantizar la continuidad de los servicios y contar con una fuente de información alterna en caso de contingencia.
8. Elaborar políticas, procedimientos y planes de acción en materia de seguridad informática, control de accesos, recuperación y continuidad de los servicios tecnológicos que administra la DGTIC, que contribuyan a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del centro nacional de datos de la SAGARPA.
9. Coadyuvar a la subdirección de infraestructura de cómputo en los proyectos de licitación en materia de seguridad informática, con el fin de evaluar nuevas tecnologías, desarrollar especificaciones de servicios a contratar y participar en los procesos de licitación, a fin de proponer las herramientas tecnológicas más adecuadas para la SAGARPA.



513.01.02.02.02 Departamento de Administración de Servicios de Cómputo Central

Objetivo:

Administrar los servicios de cómputo central e infraestructura de cómputo de la Secretaría, mediante el monitoreo, mantenimiento y atención de incidentes, a fin de garantizar la continuidad operativa de los servicios y sistemas institucionales.

Funciones:

1. Operar los servicios de cómputo central, tales como: directorio activo, mensajería y colaboración de la SAGARPA y órganos sectorizados incorporados, a fin de garantizar la comunicación y colaboración en forma electrónica.
2. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo de la SAGARPA, a fin de garantizar la continuidad de la operación de los servicios de cómputo central y sistemas institucionales.
3. Operar proyectos en materia de infraestructura de cómputo, para atender la demanda de servicios de la SAGARPA y organismos del sector incorporados.
4. Operar los programas de mantenimiento a la infraestructura de cómputo, servicios de cómputo central, de la SAGARPA y organismos incorporados, para contar con equipo actualizado y en óptimas condiciones de funcionalidad y operación.
5. Supervisar el monitoreo predictivo de las plataformas de cómputo que soportan a los sistemas y servicios de TIC, a fin de garantizar la continuidad de operación de los mismos.
6. Verificar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo y equipos de almacenamiento masivo, hospedados en el centro nacional de datos, a fin de garantizar la continuidad de los servicios.
7. Supervisar los incidentes en materia de infraestructura de cómputo, almacenamiento masivo y servicios de cómputo central, para normalizar la operación en el menor tiempo posible.
8. Coadyuvar a la Subdirección de Infraestructura de Cómputo en los proyectos de licitación en materia de servicios de cómputo central, con el fin de evaluar nuevas tecnologías, desarrollar especificaciones de servicios a contratar y participar en los procesos de licitación, a fin de proponer las herramientas tecnológicas más adecuadas para la SAGARPA.
9. Supervisar la actualización del inventario de infraestructura de cómputo de la Secretaría, a fin de mantener una base confiable de los elementos de hardware con que cuenta la institución y que permita conocer a detalle sus características para necesidades futuras.

513.01.02.02.03 Departamento de Administración de Bienes Informáticos

Objetivo:

Gestionar entregas, reasignación y retiro de equipo de cómputo personal con el que opera la Secretaría, así como llevar un control de licencias identificadas como software oficial instalado, con el objeto de contar con un inventario pormenorizado de dichos recursos tecnológicos.

Funciones:

1. Supervisar la actualización del inventario de equipos de cómputo personal de la SAGARPA, a fin de mantener una base confiable del hardware y software con que cuenta la institución y que permita conocer a detalle las características y asignación del parque actual y necesidades futuras.
2. Controlar el registro, distribución y asignación de equipos de cómputo personal nuevo, usado o de retiro, en función a la demanda del servicio, manteniendo actualizado en todo momento los inventarios, que permitan realizar cálculos reales de existencias y previsiones para la adquisición de nuevos dispositivos.
3. Supervisar el análisis de identificación de necesidades, a fin de gestionar los requerimientos de equipos de cómputo personal de la SAGARPA e integrarlo a los nuevos requerimientos de contratos de arrendamiento.
4. Coordinar la ejecución y registro de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo personal en la SAGARPA a nivel nacional, con el fin de contar con equipo de cómputo funcional y con las últimas versiones de software instaladas.
5. Verificar la emisión de dictámenes técnicos para la baja o adquisición de equipos de cómputo personal y periféricos, en función de los estándares tecnológicos establecidos para tal efecto en la SAGARPA.
6. Coordinar la atención de incidentes en materia de garantía de equipos de cómputo personal a fin de mantener los equipos dentro de los niveles de servicio prestables con los proveedores.
7. Inspeccionar la vigencia y alcance de licencias de uso de software, aplicaciones y herramientas base para los equipos de cómputo personal de la Secretaría, a fin prever su renovación en forma oportuna e integrar los requerimientos respectivos en los contratos que a tal efecto gestiona la SAGARPA.

513.01.02.03 Subdirección de Operación y Administración de Sistemas

Objetivo:

Coordinar el soporte a la operación de los sistemas informáticos que gestionan la funcionalidad de los programas de apoyo sustantivos y administrativos, a través del mantenimiento y actualización de sistemas operativos, bases de datos y servidores de aplicación, a fin de garantizar su continuidad y disponibilidad.

Funciones:

1. Coordinar la implementación de servidores de aplicaciones en los ambientes de desarrollo y producción de los sistemas informáticos que gestionan la operación de los programas de apoyo sustantivo y administrativo de la SAGARPA, con el fin de asegurar su disponibilidad.
2. Coordinar el diseño e implementación de bases de datos, para ofrecer soluciones que optimicen la operación de los sistemas de los programas de apoyo sustantivo y administrativo de la SAGARPA.
3. Optimizar los parámetros y procesos de los sistemas y bases de datos que se encuentran en operación, para asegurar que su desempeño cumpla con estándares de buenas prácticas recomendadas por los fabricantes del software, además de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
4. Coordinar las actividades de mantenimiento y liberación de cambios en los ambientes productivos, desarrollo y calidad, con el propósito de mantener actualizadas las versiones de software y aplicaciones que operan los sistemas institucionales de la SAGARPA.
5. Implementar controles de seguridad de acceso a bases de datos y servidores de aplicaciones de los programas de apoyo sustantivos y administrativos de la SAGARPA, con el fin de controlar el acceso de usuarios a los mismos.
6. Coordinar la aplicación de políticas de respaldos y restauración según los calendarios establecidos conforme a las características de las bases de datos y repositorios de usuarios, a fin de contar con puntos de retorno en caso de pérdida de información.

513.01.02.03.01 Departamento de Administración de Base de Datos

Objetivo:

Verificar la aplicación de estándares para el uso de bases de datos, basados en mejores prácticas, así como establecer políticas de respaldos sobre las diferentes instancias en las que operan los sistemas institucionales de la SAGARPA, con la finalidad de garantizar una funcionalidad optima en los diferentes ambientes de bases de datos y servidores de aplicaciones, así como contar con un punto de recuperación de información en caso de contingencia.

Funciones:

1. Revisar la disponibilidad de las aplicaciones de los sistemas institucionales de la SAGARPA, con el fin de garantizar la operación continua de los sistemas.
2. Monitorear las diferentes bases de datos de los sistemas institucionales de la SAGARPA, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.
3. Revisar que se cumple con la implementación de los estándares institucionales de creación y mantenimiento de base de datos, con el fin de asegurar el adecuado uso y funcionamiento de las mismas.
4. Elaborar planes de mantenimiento y actualización de bases de datos, con el fin de asegurar la continuidad en la operación de los procesos que se gestionan a través de sistemas informáticos.
5. Revisar que los componentes de software de base de datos establecidos en la solución tecnológica proporcionen niveles de satisfacción de acuerdo a los requerimientos solicitados.
6. Aplicar las mejores prácticas en implementación, desarrollo y mantenimiento de bases de datos sobre sistemas institucionales de la SAGARPA, con base en las necesidades de las diferentes áreas usuarias de la institución, con el fin de optimizar su rendimiento y funcionalidad.
7. Revisar el uso y aplicabilidad de nuevas tecnologías y herramientas de software, para el diseñar, construir e implementar bases de datos, con el fin de obtener mejores prestaciones de funcionalidad, en los sistemas de información.
8. Desarrollar los procedimientos de generación de respaldos de bases de datos de los sistemas institucionales, incluyendo los diversos ambientes disponibles, para asegurar puntos de recuperación en caso de contingencias que pudieran implicar pérdidas de información.

513.01.03 Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Objetivo:

Coordinar la implementación, soporte y mantenimiento de aplicaciones tecnológicas de uso general, en red, locales y móviles, de índole administrativa y para la operación de los programas de la Secretaría, así como proponer el uso de nuevas tecnologías, con el objeto de implementar soluciones informáticas eficientes y acordes con las necesidades del Organismo.

Funciones:

1. Coordinar el análisis de requerimientos de desarrollo, soporte y mantenimiento de programas y aplicaciones móviles, así como su impacto en las estructuras de datos y arquitectura tecnológica de la DGTIC, con el fin de establecer criterios de aceptación para su implementación y operación.
2. Coordinar el diseño e implementación de sistemas de información y aplicaciones móviles, para la automatización de procesos inherentes a la operación de programas de apoyo de la Secretaría, así como su publicación en sitios y portales de internet, con base en requerimientos normativos, operativos y funcionales, considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas de información.
3. Administrar proyectos informáticos, recursos tecnológicos, económicos y humanos para atender los requerimientos de desarrollo y soporte de aplicativos informáticos, desarrollo *WEB* y aplicaciones móviles en la secretaría, así como proponer estándares y mejores prácticas en su implementación.
4. Conducir el soporte y los elementos necesarios para conservar en operación los sistemas de información y aplicaciones móviles, a fin de mantener su estabilidad, funcionalidad, seguridad e integridad en óptimas condiciones de servicio.
5. Determinar criterios para brindar atención a las áreas de soporte y levantamiento de requerimientos, con el fin de analizar y solventar problemas con los sistemas informáticos y aplicaciones móviles en operación.
6. Proponer y coordinar la implementación de elementos, estructuras y contenidos en plataformas móviles y portales de internet, que aseguren la calidad de la información, así como su funcionalidad, seguridad y usabilidad.
7. Coordinar la elaboración de documentación y manuales técnicos de los sistemas desarrollados para la operación, gestión y control de los programas de apoyo de la Institución.
8. Dirigir el proceso de liberación y entrega de soluciones informáticas y aplicaciones móviles desarrolladas para su implantación en ambientes productivos.

513.01.03 Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

9. Conducir la gestión de especificaciones de soluciones informáticas, aplicativos móviles y sus componentes, relativa a las diversas arquitecturas tecnológicas y elementos de configuración, con la finalidad de implementar revisar su funcionalidad en los ambientes de desarrollo, calidad, pre-producción y producción.
10. Conducir la integración del padrón, a partir de los padrones y bases de datos de cada uno de los programas del sector rural, así como el desarrollar y mantener la plataforma informática que permita proveer información estadística y geográfica, de acuerdo a las necesidades del organismo.
11. Proponer y revisar los elementos de diseño necesarios para conformar la arquitectura tecnológica que permita el resguardo, integración, ejecución, seguridad y comunicación de los sistemas de información y aplicativos móviles de la Secretaría.

513.01.03.01 Subdirección de Mantenimiento de Sistemas de Programas de Apoyo

Objetivo:

Coordinar el análisis de requerimientos, diseño, desarrollo, implantación, puesta en marcha, soporte y mantenimiento de aplicaciones y sistemas de información inherentes a los programas de apoyo de la SAGARPA, a fin de contar con los insumos necesarios para la implementación de sistemas informáticos de calidad.

Funciones:

1. Organizar análisis de factibilidad técnica, así como aplicar procedimientos y escenarios específicos sobre las soluciones informáticas proyectadas con el fin de garantizar que su funcionalidad cumpla con las expectativas acordadas con áreas usuarias.
2. Coordinar el análisis de nuevas necesidades operativas y de modificaciones a sistemas administrativos y aplicaciones informáticas, con el fin de establecer criterios claros y medibles de aceptación para su liberación y puesta en marcha en ambientes productivos.
3. Coordinar acciones de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos y demás aplicaciones desarrolladas por el área, a fin de mantener en óptimo funcionamiento dichas soluciones tecnológicas implementadas.
4. Coordinar el desarrollo de aplicaciones informáticas basadas en las necesidades y funcionalidad de los programas operativos asignados a la subdirección, a fin de mantener su estabilidad, funcionalidad, seguridad e integridad en óptimas condiciones de servicio.
5. Apoyar en el diseño de sistemas de información para la automatización de procesos en relación a la operación de los programas de apoyo, con base en requerimientos normativos, operativos y funcionales, considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas.
6. Organizar la documentación técnica e información de soporte de las soluciones informáticas desarrolladas o en proceso de actualización, con el fin de contar con un acervo actualizado y como referencia de primera mano para futuras actualizaciones.

513.01.03.02 Subdirección de Tecnologías Móvil y Web

Objetivo:

Planear y coordinar el diseño e implementación de aplicaciones móviles, mediante la sistematización de información que solventen los requerimientos de las unidades administrativas de las SAGARPA, con el fin de influir positivamente en el servicio otorgado al productor, así como en la imagen institucional.

Funciones:

1. Coordinar proyectos tecnológicos con base en plataformas móviles, con el objeto de ofrecer a los usuarios internos, externos y productores de la SAGARPA información oportuna, veraz y de calidad con respecto a los programas de apoyo e imagen de la Institución.
2. Organizar y asegurar el soporte, mantenimiento y actualización de los sistemas y aplicaciones móviles desarrolladas en la subdirección, con el fin de mantener en estado óptimo su funcionalidad.
3. Coordinar planes de trabajo de los proyectos de tecnologías de la información basados en aplicaciones móviles, a fin de garantizar su puesta en producción conforme a requerimientos preestablecidos.
4. Coordinar que en la implementación de los sistemas de información web se integren criterios de usabilidad e imagen institucional, sin perder su identidad, a fin de cumplir con los objetivos de la SAGARPA.
5. Organizar el diseño y construcción de aplicaciones móviles se integre la imagen institucional de la SAGARPA.
6. Aplicar estándares y mejores prácticas en diseño, construcción e implantación de aplicaciones en internet, en coordinación con las distintas áreas responsables y usuarias de la SAGARPA, con el objeto de contar con herramientas funcionales y acordes a las necesidades de la Institución.
7. Coordinar y analizar el mantenimiento de las aplicaciones *WEB*, incorporadas en el administrador de contenidos, para la adecuada actualización de información, conforme a la estructura e imagen institucional de la SAGARPA.
8. Organizar la atención y soporte a usuarios para publicar información en los sitios *WEB* institucionales.
9. Planear y administrar modelos de comunicación gráfica que definan la estrategia de implementación de proyectos, de acuerdo a los requerimientos y a las mejores prácticas de imagen, arquitectura de información y usabilidad en las aplicaciones.

513.01.03.03 Subdirección de Innovación Tecnológica y Arquitectura de Software

Objetivo:

Administrar las especificaciones de las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos, relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas y elementos de configuración, con la finalidad de facilitar su acceso en los ambientes de desarrollo, calidad, pre-producción y producción.

Funciones:

1. Coordinar y analizar planes de trabajo y acciones concretas, para la implementar estructuras de documentos, formatos y plantillas, con el fin de llevar a cabo un control de cambios óptimo, aplicado al desarrollo de sistemas informáticos en la Institución.
2. Coordinar la revisión de cambios efectuados en sistemas informáticos administrativos, implantados en ambientes productivos, bajo escenarios reales de operación, a fin de verificar que su funcionamiento y rendimiento cumplen los requerimientos solicitados por las áreas responsables.
3. Asegurar que las especificaciones de hardware, software y bases de datos, de las soluciones tecnológicas requeridas por las áreas responsables de la SAGARPA, cumplen con las especificaciones técnicas necesarias para su óptimo funcionamiento, en los ambientes de desarrollo, calidad, pre-producción y producción.
4. Coordinar las actividades inherentes a los respaldos de código fuente y bases de datos de los diversos sistemas informáticos institucionales, conforme a los planes de trabajo y mecanismos predefinidos, a fin de asegurar, la integridad y disponibilidad de la información de dichos sistemas.
5. Organizar los recursos tecnológicos, materiales y humanos, que permitan mantener actualizadas las memorias técnicas de instalación y configuración de los sistemas informáticos institucionales, a fin de garantizar su restablecimiento en ambientes productivos, en caso de contingencia.
6. Coordinar la operación de repositorios de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como información funcional y técnica de los mismos, a fin de facilitar su acceso al personal involucrado en los procesos de la DGTIC, cuando así lo requieran.

513.01.03.03.01 Departamento de Documentación de Desarrollo de Aplicaciones

Objetivo:

Generar la información necesaria durante el proceso de desarrollo de sistemas para conocer el estado de los proyectos dentro de sus diferentes etapas, con el fin de mantener un registro actualizado y una base documental que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos de las aplicaciones implementadas.

Funciones:

1. Elaborar plantillas que permitan una adecuada estructura y uniformidad en los documentos que lo requieran, para cumplir con los lineamientos y estándares de la Institución.
2. Elaborar documentos técnicos de aplicaciones informáticas desarrolladas, con el fin de facilitar su entendimiento, estructura y componentes, para referencia futura de diseñadores y programadores de sistemas.
3. Elaborar manuales y demás documentación de referencia para usuarios de sistemas de información implementados por la subdirección, que contemplen aspectos de utilidad para el desarrollo de sus funciones.
4. Revisar que los cambios o ajustes realizados en las aplicaciones informáticas ser vean reflejados en la documentación correspondiente, con el fin de contar con referencias actualizadas de los sistemas y en apego a su funcionalidad.
5. Supervisar y mantener el repositorio de información de aplicaciones de la DGTIC en óptimas condiciones de operación, a fin de integrar nuevos documentos técnicos referenciales, reemplazar información modificada y almacenar documentación obsoleta.
6. Verificar que se lleve a cabo el control de emisión y actualización de documentos e información general, contenidos en el repositorio de aplicaciones de la DGTIC, con el fin de contar con la versión más actualizada de dicha información.

513.01.03.04 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Tecnológicos

Objetivo:

Proponer e instrumentar sistemas informáticos para dar atención a los programas de apoyo de la Secretaría, considerando la especificación de requerimientos, diseño, desarrollo, verificación, validación e integración de los componentes y productos necesarios para su entrega, de manera que se obtenga el mejor aprovechamiento posible de los recursos.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información para satisfacer las necesidades actuales y los nuevos requerimientos operativos de los programas de apoyo Institucionales.
2. Analizar y evaluar técnicamente el alcance y funcionalidad de sistemas informáticos basados en los programas de apoyo de la secretaría, con el objeto de determinar su factibilidad de desarrollo.
3. Organizar el diseño y desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas asignadas a la subdirección, basadas en las necesidades de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer soluciones tecnológicas apegadas a sus esquemas operativos actuales.
4. Investigar el uso de nuevas tecnologías, herramientas de comunicación, software y mejores prácticas de implementación, para mantener actualizada la plataforma informática de la Secretaría, conforme a la evolución de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Analizar la funcionalidad general del software y bases de datos de aplicaciones informáticas desarrolladas por la subdirección, conforme a los requerimientos de áreas usuarias, con el fin de mantener su calidad de entrega de información y funcionamiento.
6. Proponer soluciones tecnológicas, herramientas informáticas y software de aplicación general, de acuerdo a requerimientos y necesidades de áreas usuarias solicitantes, que refuercen su operación y que mantengan segura, íntegra y confiable la información inherente a sus procesos.
7. Coordinar la emisión de reportes de funcionalidad, estadísticos y de procesos de las diferentes aplicaciones informáticas asignadas a la subdirección y tomando como origen las bases de datos de los sistemas sustantivos de la SAGARPA, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General.

513.01.03.05 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Programas de Apoyo

Objetivo:

Coordinar el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos para la operación de los programas de apoyo, atendiendo las necesidades operativas y con base en estándares y procedimientos establecidos, con el objeto de proveer a la Secretaría soluciones tecnológicas eficientes y de acuerdo a sus requerimientos.

Funciones:

1. Analizar el grado de impacto en el desarrollo y mantenimiento de los módulos informáticos para la operación de los programas de apoyo, a partir de los requerimientos solicitados por áreas usuarias o normativas.
2. Coordinar la implementación de soluciones informáticas con base en los requerimientos operativos y funcionales, para la automatización de procesos en la operación de los programas de apoyo, considerando su interoperabilidad con otros esquemas y sistemas de información.
3. Coordinar al equipo de desarrollo con el fin de mantener actualizadas las soluciones informáticas para la operación de los programas de apoyo de acuerdo a los requerimientos que se desprendan de nuevas necesidades operativas o de las modificaciones a los instrumentos normativos de cada programa.
4. Coordinar la elaboración y ejecución de pruebas unitarias e integrales, para asegurar el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas previo a su implantación en ambiente productivo, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los criterios de aceptación de cada requerimiento atendido.
5. Coordinar programas de capacitación para la operación y funcionamiento de los sistemas y programas de apoyo, a fin de facilitar su entendimiento.
6. Organizar la elaboración de documentación general y manuales técnicos de los sistemas desarrollados por la subdirección, para la operación, gestión y control de los programas de apoyo de la Institución.
7. Determinar los elementos de liberación de los sistemas desarrollados por la Subdirección, para su operación en ambiente productivo, constatando el correcto funcionamiento y solución de necesidades.

513.01.03.06 Subdirección de Análisis y Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

Objetivo:

Administrar las especificaciones de las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos, relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas y elementos de configuración, con la finalidad de facilitar su acceso en los ambientes de desarrollo, calidad, pre-producción y producción.

Funciones:

1. Integrar y verificar una estructura de documentación organizada (formatos y plantillas) para administrar el control de cambios de los desarrollos de los sistemas informáticos.
2. Coordinar la revisión de los cambios aplicados en los ambientes de producción de sistemas informáticos, a fin de verificar que se implementaron conforme al requerimiento solicitado.
3. Asegurar que las especificaciones de hardware y software requeridas por las soluciones tecnológicas, permitan el funcionamiento de sistemas informáticos en los ambientes de desarrollo, calidad, pre-producción y producción.
4. Controlar los respaldos de código fuente y bases de datos de los diversos sistemas informáticos Institucionales conforme a los planes y mecanismos definidos.
5. Administrar y mantener actualizadas las memorias técnicas de instalación de sistemas informáticos Institucionales a fin de garantizar el restablecimiento del servicio en ambientes productivos.
6. Coordinar la elaboración y entrega de informes sobre el estado que guarda la configuración de sistemas informáticos, para obtener conocimiento general de su funcionamiento.

513.01.04 Dirección de Sistemas para el Soporte de Decisiones

Objetivo:

Coordinar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, así como de las actividades relativas a la consolidación de datos generados por sistemas sustantivos y administrativos, con base en los requerimientos realizados por unidades responsables de la SAGARPA y su Sector Coordinado, con el fin de proveer información de valor y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Dirigir la implementación y soporte operativo de soluciones tecnológicas administrativas y sistemas de control financiero, presupuestal y contable, con el fin de proveer a las áreas responsables, información que integre las principales variables de operación de los Programas de la Secretaría.
2. Conducir el análisis de requerimientos y de esquemas de bases de datos, para establecer estrategias de implementación de los procesos de integración de información, provenientes de las Unidades Responsables, que operan los programas sustantivos de la SAGARPA.
3. Administrar proyectos informáticos, recursos tecnológicos, económicos y humanos para atender los requerimientos de desarrollo y soporte de sistemas informáticos, así como proponer estándares y mejores prácticas en su implementación
4. Dirigir la planeación y supervisión de programas de capacitación de personal administrativo y técnico, en el uso y funcionalidad de sistemas administrativos, a fin de fortalecer el conocimiento en esas materias, así como optimizar el uso y explotación de dichos sistemas de información.
5. Conducir las revisiones de sistemas globalizadores de instancias fiscalizadoras, a fin de asegurar un flujo óptimo de información, entre éstos y los sistemas de control financiero y contable de la SAGARPA.
6. Coordinar la integración de información correspondiente al anteproyecto de presupuesto en sistemas de información y los ajustes correspondientes, conforme a las reglas de validación que establecen instancias fiscalizadoras.
7. Dirigir la elaboración de manuales técnicos y de usuario de sistemas administrativos, a fin de contar con los elementos necesarios para dar soporte y mantenimiento de aplicaciones informáticas, así como integrar referencias documentales para instruir al usuario en el uso de los sistemas y en soluciones prácticas, a los problemas que pudieran surgir en la operación de los mismos.

513.01.04 Dirección de Sistemas para el Soporte de Decisiones

8. Conducir la operación de los sistemas administrativos de recursos presupuestales, de control financiero y contable que llevan a cabo las áreas responsables, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados de la SAGARPA, con el fin de supervisar su funcionamiento y contar con elementos de decisión en caso de presentarse anomalías.
9. Coordinar y verificar que se lleven a cabo los procesos de extracción y carga de información de los diferentes sistemas sustantivos en una única base de datos, con la finalidad de dar cumplimiento a las diferentes peticiones de informes relacionados con los programas de apoyo de la SAGARPA.
10. Dirigir las acciones necesarias para mantener la operación estable y brindar atención a requerimientos de información de las Unidades Responsables de la SAGARPA, en torno sistemas sustantivos, de control financiero y contable, administrativos de recursos presupuestales, programas de la Secretaría y foros WEB.
11. Conducir la elaboración y emisión de dictámenes técnicos, en el ámbito de sus funciones, sobre la procedencia de contrataciones de bienes, servicios y derechos de uso de TIC de la SAGARPA y su Sector Coordinado, con el fin de soportar la adquisición de dichos productos y servicios, ante las distintas instancias fiscalizadoras.

513.01.04.01 Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero y Contable

Objetivo:

Coordinar la planeación y diseño de los Sistemas de Control Financiero y Contable, así como su instrumentación y aplicación en Delegaciones Estatales y en Órganos Administrativos Desconcentrados de la SAGARPA.

Funciones:

1. Organizar la operación de los sistemas de control financiero y contable para que las áreas normativas, así como Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados ejecuten los procesos necesarios para su correcta administración, operación y distribución. En materia de Recursos Materiales y Financieros.
2. Coordinar la revisión de sistemas globalizadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de asegurar el flujo de operación entre éstos y los sistemas de control financiero y contable de la SAGARPA.
3. Coordinar la creación, modificación y accesos de los usuarios de la SAGARPA a los sistemas globalizadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de contar con los perfiles requeridos para interactuar con dichos sistemas de acuerdo a su nivel de injerencia.
4. Proporcionar soporte operativo sobre los sistemas de control financiero y contable de la SAGARPA, en materia de Recursos Materiales y Financieros; así como sobre los sistemas globalizadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventar los problemas que se presenten en torno a la a la operación y explotación de información de dichos sistemas.
5. Organizar la capacitación de los sistemas de control financiero y contable de la SAGARPA, así como de los sistemas globalizadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los usuarios de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de que los usuarios de estos sistemas, adquieran el conocimiento necesario para explotar la información de acuerdo a sus necesidades.
6. Organizar la elaboración de los manuales de operación de los sistemas de control financiero y contable, con el fin de mantener actualizados a los usuarios de los mismos.
7. Analizar los reportes registrados ante la Mesa de Ayuda por los usuarios de los sistemas de control financiero y contable a fin de que sean atendidos en tiempo y forma, previniendo retrasos en la operación en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados

513.01.04.01 Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero y Contable

8. Asesorar y apoyar en la administración del catálogo de servicios y materiales del sistema administrativo de la SAGARPA, para una mejor aplicación en las UR's

9. Organizar y administrar el contenido del Foro Web de los sistemas administrativos, así como asegurar su mantenimiento periódico con la finalidad de brindar al usuario final una herramienta más para la solución de dudas, comentarios y recomendaciones.

513.01.04.01.01 Departamento de Sistemas de Control Financiero

Objetivo:

Coadyuvar en el análisis de la operación de los sistemas de control financiero y contable, a fin de que los usuarios de las Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Sectorizados de la SAGARPA ejecuten los procesos necesarios para una correcta administración, operación y distribución de sus recursos.

Funciones:

1. Supervisar la operación de los sistemas de control financiero y contable para que las áreas responsables, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, cuenten con información fidedigna y oportuna de acuerdo a sus necesidades.
2. Revisar la funcionalidad de las modificaciones y actualizaciones técnicas y operativas de los módulos de finanzas y logístico de los sistemas de control financiero y contable, para asegurar la óptima operación del sistema.
3. Brindar soporte y asistencia técnica y operativa a los usuarios de oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos sectorizados de la SAGARPA, en los módulos de finanzas y logístico de los sistemas de control financiero y contable, a fin de solventar las eventualidades que se presenten y mantener un estado óptimo de operación en sus procesos.
4. Supervisar la capacitación proporcionada a los usuarios de oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos sectorizados de la SAGARPA, acerca de los módulos de finanzas y logístico de los sistemas de control financiero y contable, con el fin de que se cumplan los programas de instrucción preestablecidos y con ello, los usuarios adquieran los conocimientos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
5. Elaborar, actualizar y difundir las guías de usuario de los procesos de los módulos de finanzas y logístico de los sistemas de control financiero y contable, con la finalidad de proporcionar una herramienta de consulta que facilite la operación de los mismos.
6. Monitorear y atender los reportes registrados ante la mesa de ayuda por los usuarios de los sistemas de control financiero y contable, para que sean atendidos en tiempo y forma.
7. Supervisar que se mantenga actualizado el sitio WEB correspondiente a los sistemas de control financiero y contable, con la finalidad de proporcionar una herramienta confiable de comunicación e intercambio de ideas con los usuarios.

513.01.04.01.01 Departamento de Sistemas de Control Financiero

8. Operar el catálogo de proveedores y acreedores utilizados en los sistemas de control financiero y contable, con el fin de mantener la información actualizada y que sirva de referencia confiable para los sistemas informáticos que los acceden.

513.01.04.02 Subdirección de Operación de Sistemas de Control Presupuestal

Objetivo:

Coordinar el funcionamiento de los sistemas administrativos de recursos presupuestales en Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y en Órganos Sectorizados de la SAGARPA, a fin de controlar las operaciones que se registran en los mismos.

Funciones:

1. Coordinar la operación de los sistemas administrativos de recursos presupuestales, para que las áreas normativas, así como delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados realicen las operaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes aplicables a dichos procesos.
2. Verificar que los reportes registrados ante la Mesa de Ayuda por los usuarios de los sistemas administrativos de recursos presupuestales sean atendidos en tiempo y forma, a fin de que no haya retrasos en la operación de las UR's.
3. Coordinar el desarrollo del plan de actualización de los sistemas administrativos de recursos presupuestales cuando los entes normativos gubernamentales realicen cambios a las normas aplicables, con el fin de mantener el sistema vigente y actualizado.
4. Organizar y expedir manuales de los sistemas administrativos de recursos presupuestales, a fin de que sirvan como apoyo en la operación diaria a las unidades responsables.
5. Coordinar el soporte operativo de los sistemas administrativos de recursos presupuestales a los usuarios finales con el fin de eliminar cualquier duda generada por situaciones extraordinarias.
6. Analizar la información de sistemas administrativos de recursos presupuestales, con el fin de coordinar la construcción de reportes especiales, que provean a las diferentes áreas solicitantes, dentro y fuera de la Secretaría, información específica de valor, de acuerdo a sus necesidades.
7. Coordinar acciones que permitan mantener actualizada la información de cuentas de usuario, en el sistema administrativo interno con que cuenta la Secretaría, a fin de garantizar la seguridad de la operación, conforme a esquemas de perfiles predefinidos y de acuerdo a las necesidades operativas de cada usuario.
8. Coordinar la revisión de productos y servicios entregados a la Dirección, con base en compromisos contractuales, en el ámbito de su competencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de garantías otorgadas por proveedores de bienes informáticos, o bien detectar anomalías e incumplimientos y actuar en consecuencia.

513.01.04.03 Subdirección de Integración y Consolidación de Información

Objetivo:

Coordinar que las estructuras y modelos de datos cumplan los requerimientos de información por parte de las Unidades Responsables, para solventar las necesidades de explotación, consolidación e integración necesarias en las herramientas de extracción y explotación de datos.

Funciones:

1. Organizar los mecanismos, así como coordinar las estrategias para la implementación de procesos de integración de datos entre las diferentes fuentes que contienen la operación de los Programas de la SAGARPA, asegurando la disponibilidad de la información.
2. Analizar e integrar los procesos de extracción de información, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Responsables, para solventar requerimientos especiales.
3. Coordinar la operación de los procesos de carga de información de las herramientas de inteligencia de negocios, para asegurar la consistencia, veracidad y disponibilidad de la información.
4. Analizar que las estructuras y modelos de datos cumplan los requerimientos de información por parte de las Unidades Responsables, para solventar las necesidades de explotación, consolidación e integración de datos relacionados a la operación de los Programas de apoyo de la SAGARPA.
5. Coordinar la implementación, soporte técnico y operativo de aplicaciones tecnológicas administrativas, encomendadas a la Dirección de Sistemas de Soporte de Decisiones, con el fin de proveer a las áreas responsables, la información requerida para la operación de sus procesos cotidianos.

513.01.04.03.01 Departamento de Explotación de Información

Objetivo:

Elaborar estructuras de datos que permitan optimizar la generación de información de las principales variables de operación de los programas de la Secretaría, conforme a los requerimientos de las Unidades Responsables, con el fin de contar con herramientas eficientes que permitan la extracción y explotación de información relevante.

Funciones:

1. Operar métodos que permitan la extracción de información relacionada con los Programas de apoyo de la Secretaría, con la finalidad de atender las peticiones de las diferentes Unidades Responsables y las obligaciones de la Secretaría.
2. Revisar y apoyar la automatización de los procesos de extracción y carga de información de los diferentes sistemas sustantivos en una única base de datos, con el fin de contar con una fuente de información integral y consolidada que permita su consulta en forma dinámica.
3. Verificar, elaborar y mantener actualizadas las estructuras y modelos de datos, con la finalidad de solventar requerimientos de extracción de información.
4. Operar las estructuras de datos de los sistemas administrativos, responsabilidad de la Dirección de área, a fin de contar con información segura, íntegra, consistente y disponible, para los usuarios que la acceden bajo un perfil específico.
5. Automatizar los procesos de intercambio de datos entre las diferentes instancias que contienen la información de los Programas de Apoyo de la SAGARPA permitiendo su disponibilidad oportuna.
6. Capacitar a los usuarios de las diferentes Unidades Responsables en las plataformas y sistemas facilitadores de la toma de decisiones de la SAGARPA, para el correcto uso e interpretación de la información presentada en estos.
7. Revisar nuevas soluciones tecnológicas que permitan el acopio de datos de forma masiva, con el objetivo de facilitar la operación de los Programas de la SAGARPA.

513.00.01 Dirección de Seguridad de la Información y Planeación Estratégica

Objetivo:

Dirigir el proceso implementación y seguimiento del plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y del sistema de gestión de seguridad de la información en la Institución, así como conducir la atención de auditorías de instancias fiscalizadoras, solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, remitidas a la Dirección General.

Funciones:

1. Proponer y dar seguimiento al plan estratégico de tic de la Secretaría e informar sus resultados a las instancias correspondientes, para la administración eficiente de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Proponer y gestionar la implementación de los procesos de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información, con el fin de eficiente y mejorar continuamente la operación y resultados de la dirección general.
3. Establecer el sistema de gestión de seguridad de la información, de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de la información de la SAGARPA y su sector coordinado, con el fin de contar con los elementos necesarios, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la institución.
4. Conducir los procesos de continuidad de las operaciones de la institución con el fin de contar con los elementos necesarios para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la secretaria o constituir una amenaza para la institución.
5. Dirigir y coordinar las sesiones de los grupos de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas, para garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de gobierno en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Dirigir las actividades para la atención de auditorías en materias de TIC, así como de solicitudes relacionadas con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, llevadas a cabo por las distintas instancias fiscalizadoras, con el fin de proporcionar evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos llevados por la DGTIC, en dichas materias.
7. Conducir la implementación de proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección General.

513.00.01 Dirección de Seguridad de la Información y Planeación Estratégica

8. Conducir la gestión al interior de la Dirección General las actividades para la resolución de requerimientos de programas y proyectos de transparencia, productividad, control interno, estrategia digital nacional y administración de riesgos, entre otros, a fin de contribuir al cumplimiento en tiempo y forma de normatividad vigente en materia de TIC.
9. Evaluar y dar seguimiento al gasto de los servicios administrados por la Dirección, a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y dar cumplimiento a las metas de ahorro institucionales.
10. Dirigir la revisión de productos y servicios para la entrega parcial o total de proyectos y componentes de tic, con el fin de avalar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las garantías otorgadas por proveedores de bienes informáticos, contratados por la secretaría.
11. Conducir la elaboración y emisión de dictámenes técnicos, en el ámbito de sus funciones, sobre la procedencia de contrataciones de bienes, servicios y derechos de uso de tic de la SAGARPA y su sector coordinado, con el fin de soportar la adquisición de dichos productos y servicios, ante las distintas instancias fiscalizadoras.
12. Dirigir el diseño e implementación, en conjunto con la Dirección General, de los lineamientos, metodologías y procedimientos, para las unidades responsables de la secretaría y su sector coordinado, con el fin dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables a las TIC, padrón y seguridad de la información.
13. Dirigir la gestión de servicios de voz, datos e internet en materia de telefonía móvil, requeridos por las unidades responsables de la secretaría, con el fin de eficiente y racionalizar el uso de los mismos.
14. Conducir las actividades referentes a la integración y administración del archivo de trámite de la DGTIC, con el objeto de contar con una base documental organizada, que facilite la disponibilidad, localización expedita y conservación de documentos físicos de dicha unidad responsable.

513.00.01.00.01 Departamento de Normatividad Informática.

Objetivo:

Asesorar a la Dirección de Seguridad de la Información y Planeación Estratégica, acerca de lineamientos, leyes y demás normatividad aplicable en materia de TIC, a fin de fortalecer sus funciones, así como sugerir controles que permitan verificar el cumplimiento de recomendaciones y requerimientos puntuales de información de TIC, por parte de diversas instancias de Gobierno internas y externas a la Institución.

Funciones:

1. Revisar lineamientos jurídicos en materia de TIC y del funcionamiento general del área, con el fin de asegurar que se opere dentro de los marcos legales aplicables.
2. Mantener actualizados y difundir la base de instrumentos normativos que rigen la función informática de la DGTIC, en apego a las disposiciones internas y considerando los lineamientos emitidos en la materia por otras instancias de la Administración Pública Federal, con el fin de alinear los proyectos de TIC.
3. Comunicar a las direcciones de área de la DGTIC los instrumentos normativos generados en la Secretaría y en otras instancias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a su nivel de competencia.
4. Coadyuvar al seguimiento de auditorías aplicadas a la DGTIC, realizadas por instancias fiscalizadoras y otras instancias gubernamentales, con el fin de prevenir sanciones jurídicas y administrativas que en su caso se pudieran emitir.
5. Elaborar la documentación relativa a los procesos de dictámenes técnicos, requeridos a la DGTIC en el ámbito de su competencia, con el fin de que se observen los marcos legales y demás normatividad aplicable a los proyectos tecnológicos internos y externos.
6. Coadyuvar en el proceso de aplicación de recomendaciones derivadas de requerimientos de información de TIC, por parte de entidades internas y externas a la Institución, así como verificar que las distintas direcciones de área de la DGTIC, lleven a cabo las acciones adecuadas para su cumplimiento.
7. Llevar el control y resguardo de documentos del archivo de trámite de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, acorde con la normatividad aplicable, para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la DGTIC.

513.00.01.01 Subdirección de Seguimiento a Servicios

Objetivo:

Administrar los servicios en materia de telefonía móvil e internet requeridos por las unidades responsables de la Secretaría y órganos sectorizados que ocupen inmuebles destinados al Ejecutivo Federal, a fin de dotar de forma eficiente y racional dichos servicios.

Funciones:

1. Administrar la operación de los servicios de telefonía convencional, móvil e Internet de conformidad a la normatividad en la materia, así como lo establecido en los contratos de prestación de servicios que se encuentren vigentes al momento de la operación y funcionamiento de los bienes y servicios.
2. Gestionar la autorización de solicitudes de servicios de telefonía convencional, telefonía móvil e internet, que presentan las unidades responsables de la Secretaría, con el fin de determinar su procedencia y alcance y actuar en consecuencia.
3. Coadyuvar y asesorar a las delegaciones de la SAGARPA en la materia de telefonía convencional, móvil e Internet, con el fin de que las altas, bajas y cambios que se realicen a la infraestructura y servicios de telefonía, permitan la operación satisfactoria de los mismos, se cumplan las metas de niveles de servicio y se apoye al uso y gasto racional por dichos conceptos.
4. Gestionar ante los proveedores de servicios en materia de telefonía convencional, el incremento en cantidad y capacidad de los enlaces de Internet de banda ancha que permita a los centros de atención al productor DDR's y CADER's ofrecer mejores servicios a los productores a los que se atiende en el interior del País, en especial, a las localidades que se ubican en zonas rurales y semirurales.
5. Coordinar los distintos elementos que intervienen de Oficinas Centrales de la SAGARPA, sus delegaciones y sus órganos sectorizados, que permitan la contratación oportuna de los servicios de telefonía convencional, telefonía móvil e Internet; con el fin de asegurar a la Dependencia los recursos necesarios para el establecimiento de una comunicación eficiente entre sus unidades responsables, con otras unidades y dependencias de los tres órganos de gobierno, así como con la ciudadanía.
6. Coordinar y validar los oficios de notificación de reintegros por excedentes en el servicio de telefonía móvil de los usuarios de la Secretaría, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia para mantener un control de los mismos.
7. Asesorar a las unidades responsables de la Secretaría y de los órganos sectorizados en relación a las opciones de comunicaciones en materia de telefonía convencional, telefonía móvil e Internet, que le permitan contar con los servicios requeridos, bajo la debida justificación, para los casos en que los proveedores de los servicios no estén en posibilidad de ofrecer la cobertura requerida en función de las condiciones contractuales existentes.



513.00.01.01 Subdirección de Seguimiento a Servicios

8. Asesorar a las Direcciones de la DGTIC acerca del proceso y documentación de los contratos de servicios en materia de TIC, así como colaborar con los administradores de proyectos en la revisión de entregables administrativos y contractuales, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.

513.00.01.01.01 Departamento de Servicios de Telefonía e Internet

Objetivo:

Administrar la operación de los servicios de telefonía, móvil e Internet, a través de la información de las bases de datos y registros electrónicos para dar cumplimiento a los contratos de servicios de los proveedores y a los requerimientos de las unidades responsables.

Funciones:

1. Revisar los entregables y las facturas que presentan los proveedores a cobro para determinar que los conceptos correspondan a los requerimientos contratados y en su caso proponer la aplicación de deductivas por servicios no reconocidos y penalizaciones en caso de incumplimiento al servicio contratado.
2. Proponer las acciones necesarias que permitan el mejor uso y racionalización de los servicios de telefonía, identificando áreas de oportunidad para promover mejoras que se traduzcan en reducción de costos y cuantificación de beneficios.
3. Configurar y asegurar los dispositivos de telefonía móvil a fin de que los mismos cumplan con las funcionalidades de servicio de internet, correo electrónico y servicios institucionales.
4. Asegurar que los dispositivos móviles se encuentren en condiciones normales de operación de uso y, en su caso de presentar fallas, gestionar la reparación de los mismos con los prestadores de dichos servicios.
5. Asegurar la reposición de los dispositivos móviles los cuales hayan sido extraviados o robados a los usuarios que de acuerdo a los ordenamientos en la materia se les proporciona para cumplir con sus funciones.
6. Analizar y cuantificar las facturas por servicios de telefonía celular para determinar el gasto y en caso de excedentes a las cuotas autorizadas, elaborar las notificaciones por dicho concepto.

513.00.01.01.02 Departamento de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Revisar que los proyectos de TIC'S estén debidamente alineados a los lineamientos de la Administración Pública Federal, supervisar los avances de los planes específicos del área de TIC'S y reportar resultados, así como implementar un sistema de planeación estratégica y operativa de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC'S).

Funciones:

1. Asegurar la alineación de los objetivos y funciones del área con la planeación estratégica de la institución, mantiene relación y contacto estrecho con consejos intersecretariales de TIC'S para la implementación de mejoras y homologación de proyectos, procesos.
2. Asegurar la alineación de proyectos, procesos y procedimientos con los objetivos del área a fin de garantizar su cumplimiento.
3. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos del área así como, los de proyectos, procesos y procedimientos asegurando la alineación con la institución.
4. Diseñar y mantener actualizados los principales procesos del área de TIC'S, así como generar un repositorio común para los mismos, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección de TIC'S.
5. Analizar el comportamiento de los indicadores de desempeño de TIC'S para asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos de los proyectos del área.
6. Identificar áreas de oportunidad por medio del análisis de indicadores de desempeño para proponer acciones correctivas y preventivas.
7. Diseñar y mantener actualizados los principales procedimientos del área de TIC'S, así como generar un repositorio común para los mismos, para asegurar el cumplimiento de las métricas comprometidas por el área para los usuarios.
8. Analizar el desempeño de los procedimientos, a fin de proponer mejoras o simplificación a los mismos, a fin de agilizar la ejecución de procesos y proyectos del área.

513.00.01.02 Subdirección de Planeación Estratégica y Proyectos

Objetivo:

Coordinar acciones, a través de la implementación de estrategias y procedimientos, para la administración de proyectos, con el fin de entregar en tiempo y forma productos e información general, inherentes a los procesos de la DGTIC, requeridos por distintas instancias de gobierno.

Funciones:

1. Proponer criterios para integrar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría, con el fin de contar con información oportuna, verídica y confiable para las instancias correspondientes que lo requieran.
2. Administrar y dar seguimiento a la implementación y operación de los procesos administrativos de aplicación general en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información, para lograr una mayor eficiencia en las actividades y procesos institucionales.
3. Diseñar, elaborar y proponer el desarrollo de metodologías y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para las Unidades Responsables de SAGARPA y su Sector Coordinado.
4. Coordinar la operación de la Oficina de proyectos, a través de la puesta en marcha de procesos de Planeación Estratégica de TIC, Administración del Portafolio de Proyectos y Administración de Proyectos, para lograr una consecución adecuada de los proyectos estratégicos de la UTIC.
5. Coordinar las sesiones de los grupos de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; comunicar a los servidores públicos de la UTIC los roles y responsabilidades asignados e Informar a la Dirección acerca de los resultados, recomendaciones y acuerdos tomados, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de Gobierno establecido.
6. Coadyuvar en el diseño e implementación del sistema de evaluación y mejora continua de los procesos de la Dirección General, en el que se verifiquen, monitoreen y evalúen los mismos, a fin de detectar de manera oportuna áreas de oportunidad y aplicar acciones de mejora.
7. Supervisar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las unidades de informática de la SAGARPA y su Sector Coordinado, para que estén alineados con las metas y objetivos de la Secretaría.

513.00.01.02 Subdirección de Planeación Estratégica y Proyectos

8. Determinar criterios de carácter cualitativo que contribuyan a la Integración, elaboración y seguimiento de informes de programas gubernamentales, productividad, control interno y administración de riesgos, entre otros, solicitados por distintas entidades de la Administración Pública Federal, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
9. Administrar el Repositorio de Información de los procesos de la Dirección General, con el fin de conformar una base documental que integre la información pormenorizada de iniciativas de TIC, métricas de evaluación, administración de riesgos, calidad, seguridad de la información y bases de conocimiento.
10. Coordinar actividades para asegurar el cumplimiento de las garantías y entregables otorgadas por proveedores de bienes y servicios contratados por la DGTIC y administrados por la Dirección de área, en el ámbito de su competencia, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos contractuales correspondientes.

513.00.01.03 Subdirección de Auditoría y Transparencia

Objetivo:

Coordinar la elaboración y emisión de documentos de atención sobre la procedencia de las auditorías llevadas a cabo por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Auditoría Superior de la Federación, en torno a la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, incluyendo sistemas de información y licenciamiento de programas, con el fin de contar con evaluaciones de calidad y en los tiempos acordados.

Funciones:

1. Instrumentar las medidas y acciones necesarias para facilitar a los auditores de las instancias fiscalizadoras, el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías, revisiones y las visitas de inspección, para la administración eficiente de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Rendir, en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y en general, los datos y cooperación técnica para realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección de auditores de las instancias fiscalizadoras, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información en torno a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Gestionar programas de trabajo y recursos materiales, tecnológicos y humanos que indiquen las actividades a desarrollar, en el tiempo estimado para su ejecución, con el fin dar cumplimiento al alcance, muestra o procedimientos de auditoría por parte de instancias fiscalizadoras.
4. Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los auditores de las instancias fiscalizadoras, así como obtener y presentar la información necesaria para solventar las mismas.
5. Coordinar y analizar reportes de sistemas administrativos, uso de recursos e informes de seguimiento sobre los procesos de la Dirección General, en torno a las auditorías llevadas a cabo por las instancias fiscalizadoras, para cumplir con los trabajos encomendados en tiempo y forma.
6. Instrumentar las medidas y acciones necesarias para facilitar la atención y seguimiento de auditorías, informes y solicitudes presentadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de gobierno en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

513.00.01.03 Subdirección de Auditoría y Transparencia

7. Asegurar el cumplimiento de las garantías otorgadas por proveedores de bienes y servicios contratados por la DGTIC, en el ámbito de su competencia, a fin de contar con los entregables comprometidos en acuerdos contractuales, en tiempo y forma.

513.00.01.04 Subdirección de Seguridad de la Información

Objetivo:

Implementar las políticas y procedimientos que permitan una adecuada administración de la seguridad de la información, así como la disminución del impacto de eventos adversos, que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos o constituir una amenaza para de la SAGARPA y su Sector Coordinado.

Funciones:

1. Implementar las políticas y procedimientos de seguridad de la información, así como recomendar mejores prácticas y estándares internacionales, que permitan mantener niveles aceptables de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información.
2. Revisar e integrar el catálogo de infraestructuras críticas y de información esencial, con el fin de definir los controles adecuados para su protección.
3. Analizar los riesgos de TIC y de seguridad de la información, para evaluar su impacto sobre los procesos y los servicios de la Institución.
4. Revisar los controles de seguridad de la información e integrarlos al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y dar seguimiento a su implementación, en aquellos procesos de la Institución y su sector coordinado que contengan activos de información e infraestructuras críticas o esenciales.
5. Proponer acciones de mejora continua a los procesos de seguridad de la información, a través de la aplicación de acciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones que se efectúen al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para mantener vigentes y funcionales las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo a las necesidades de cada activo de información de la SAGARPA y su Sector Coordinado.
6. Dar seguimiento al proceso de administración de incidentes relacionados con la seguridad de la información de la SAGARPA y su Sector Coordinado, así como a las medidas correctivas correspondientes, con el fin de mantener la operación, continuidad y disponibilidad de los servicios de TIC.
7. Instrumentar procesos de fortalecimiento de la cultura de la seguridad de la información y de su correspondiente sistema de gestión, con la finalidad de concientizar al personal y disminuir los riesgos de eventos adversos, en esta materia.
8. Coordinar el análisis de vulnerabilidades a aplicativos de cómputo previo a su puesta en operación, para asegurar que cuenta con los niveles óptimos de seguridad.

513.00.01.04 Subdirección de Seguridad de la Información

9. Integrar los Procesos de Continuidad de las Operaciones de la Institución, con el fin de contar con los elementos suficientes para prevenir incidentes que puedan afectar la operación de los programas sustantivos de la Secretaría.
10. Asegurar el cumplimiento de las garantías y entregables otorgadas por los proveedores de bienes y servicios contratados por la DGTIC, en el ámbito de su competencia.

513.00.02 Dirección Administrativa de Recursos TIC

Objetivo:

Administrar Recursos Humanos, Financieros y Materiales, con el fin de cubrir en tiempo y forma los compromisos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, contribuyendo al logro de sus objetivos y conforme a lineamientos, técnicas, metodologías y políticas establecidas

Funciones:

1. Planear, formular, controlar y evaluar las asignaciones presupuestales de la DGTIC, respetando las leyes, reglamentos y normas vigentes, con el objeto de optimizar la eficiencia en el manejo de los recursos económicos del área, basados en los principios de participación, igualdad y transparencia.
2. Coadyuvar en los procesos administrativos en conjunto con las Direcciones de Área integrantes de la DGTIC, para asegurar la adquisición y contratación de bienes y servicios, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Administrar y controlar el ejercicio de recursos presupuestales asignados a la DGTIC y los provenientes de Gastos de Operación centralizados, para la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Aplicar normas, reglamentos y criterios establecidos en las leyes vigentes, para llevar a cabo el proceso de pagos a proveedores en tiempo y forma y con ello, dar cumplimiento a las obligaciones contractuales correspondientes a servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Operar y controlar los recursos financieros asignados a la DGTIC, para cubrir compromisos a través del Fondo Rotatorio conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
6. Concertar acciones en calidad de enlace ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos en lo concerniente al personal de la DGTIC para la Definición de Metas Individuales y Colectivas, Evaluación al Desempeño, Inducción, Capacitación, Certificación de Capacidades, desarrollo profesional, organización, separación, contratación, remuneraciones, estímulos y recompensas.
7. Dirigir el registro del Proceso de Administración de Proveedores (APRO) y Administración de Presupuesto y las Contrataciones (APCT) mediante el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información (MAAGTICSI).
8. Gestionar solicitudes de factibilidad ante el Órgano Interno de Control, la Unidad de Gobierno Digital y demás instancias fiscalizadoras, a través de las herramientas electrónicas que determinen, con el fin de obtener su aprobación para la gestión administrativa de los proyectos tecnológicos de la Dirección General.

513.00.02 Dirección Administrativa de Recursos TIC

9. Dirigir la revisión de productos y servicios para la entrega parcial o total de proyectos y componentes de TIC, con el fin de avalar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las garantías otorgadas por proveedores de bienes informáticos, contratados por la Secretaría.
10. Revisar y dar seguimiento a la integración de dictámenes técnicos sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, incluyendo licenciamiento de programas, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría.
11. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, padrón, ahorro, transparencia, combate a la corrupción, acceso a la información pública, seguridad de la información y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

513.00.02.00.01 Departamento de Apoyo Administrativo

Objetivo:

Coadyuvar en la gestión, operación y seguimiento de recursos financieros, humanos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la aplicación de lineamientos, técnicas, metodología y políticas establecidas, a fin de efectuar y controlar las operaciones contables en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Funciones:

1. Coordinar la programación de asignación presupuestal, proyectos y servicios informáticos y la carga del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información en el Sistema del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), con el fin de presentarlo ante la instancia correspondiente para su aprobación.
2. Operar y controlar el Fondo Rotatorio asignado a la DGTIC para cubrir pagos derivados del ejercicio de funciones, programas y presupuesto autorizado a través del control general de cuenta de Bancos y documentos financieros.
3. Registrar, controlar y comprobar los gastos realizados en comisiones oficiales por concepto de viáticos y pasajes, con objeto de efectuar su debida comprobación.
4. Gestionar y coordinar los tramites de autorización de factibilidad de proyectos en materia de TIC'S de la SAGARPA ante el Órgano Interno de Control (OIC) y la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la Función Pública, con el fin de obtener la validación necesaria para fines de contratación.
5. Coadyuvar en resoluciones de requerimientos de información de instancias fiscalizadoras, tales como la UGD, SHCP, SFP y Presidencia de la República, con el fin dar cumplimiento a la normatividad entorno a las disposiciones del MAAGTICSI, particularmente en los procesos de administración del presupuesto y contrataciones.
6. Fungir como enlace de la DGTIC ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos en lo concerniente a los trámites administrativos del personal, con objeto de contribuir en la gestión oportuna de lo solicitado.
7. Dar respuesta a los requerimientos de información derivados de auditorías y de solicitudes a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con el objeto de cumplir con el plazo legal de entrega de la información requerida.

513.00.02.00.02 Departamento de Pago de Servicios de TIC

Objetivo:

Operar el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad, de acuerdo a los requerimientos derivados de oficinas centrales de la SAGARPA para optimizar la administración de los recursos de la Unidad, desarrollando la automatización de los procesos administrativos de la misma.

Funciones:

1. Integrar y validar la documentación, para alta de proveedores de servicios en los sistemas de gestión presupuestal de la Secretaría, conforme a contratos formalizados.
2. Integrar expediente de cada uno de los contratos, así como, gestionar liberación de fianza y constancia de retención de impuestos, para conformación de evidencia documental en la revisión de auditorías.
3. Notificar la formalización de Contratos y Convenios Modificatorios a sus correspondientes administradores, con el fin de coadyuvar a la integración de documentación formal para la etapa de inicio de la gestión de sus proyectos.
4. Validar los documentos fiscales ingresados a fin de tramitar las solicitudes de pago conforme a las obligaciones contractuales y requerimientos de los administradores de contratos.
5. Elaborar reportes de los pagos efectuados, para cumplir con los requerimientos tanto del Administrador del contrato, proveedor y áreas internas o externas de la SAGARPA.
6. Comprobar la realización de pagos, mediante la obtención de cuentas por liquidar certificadas (CLS) e información obtenida de la Tesorería de la Federación de la SHCP, con el fin de corroborar pagos a proveedores y dar cumplimiento a compromisos contractuales.
7. Registrar los movimientos presupuestales derivados de facturas recibidas para pago, cambios de partida en contrato, razonamiento y estatus de facturas, con el fin de registrar el ejercicio del presupuesto autorizado.
8. Gestionar autorizaciones de contrataciones plurianuales de servicios de TIC, en los medios y sistemas de información que para tal efecto propone la SHCP, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.

X. Glosario

ADSL:

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

ASM:

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

Atribución:

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

Actividad:

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

Ámbito de Competencia:

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

Autoridad:

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

CADER:

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural, en Delegaciones de la SAGARPA. Compuesto principalmente por ventanillas para recepción de solicitudes de apoyo, para diversos programas de la Institución.

Competencia Administrativa:

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

DDR:

Distritos de Desarrollo Rural de la SAGARPA.



DOF o D.O.F:

Diario Oficial de la Federación.- Periódico oficial del Gobierno Constitucional de México. Su función es la publicación de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

Estructura Orgánica:

Unidades responsables que integran una dependencia 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.

Hardware:

Todas las partes tangibles de un sistema informático.

IP:

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

Jerarquización:

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

Licenciamiento:

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

LAN:

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



MAAGTICSI:

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI). El Manual contiene, en tres grupos, los nueve procesos necesarios para propiciar la operación ágil y oportuna de las actividades de TIC de las Instituciones de la Administración Pública Federal.

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.

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.

PC:

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



Servicios al público:

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

Simplificación del Trabajo (desregulación):

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 de Gobierno Digital (UGD):

Dependencia de la Secretaría de la Función Pública, que tiene por objeto definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

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.

UR - UR's (Plural):

Unidad Responsable, equivalente a la Unidad de Administración, responsable de la gestión administrativa, con base en sus atributos y funciones.

UTIC:

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, sinónimo de la *DGTIC* en la SAGARPA.

Visión:

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

VPN:

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



WAN:

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

WEB:

En informática, la *World Wide Web* (WWW) o Telaraña (Red) informática mundial, es un sistema de distribución de información basado en textos o medios digitales, enlazados y accesibles a través de una red electrónica de datos, denominada *Internet*.





XI. Firmas de Revisión

La Estructura Orgánica, Organigramas y Descripción de Funciones, incluidos en el presente Manual de Organización han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y también han sido verificados por el Titular de la Unidad.



MEDEX. Jorge Augusto Luque González
Director General de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones.



Mtro. Federico González Waite
Director General Adjunto de
Tecnologías de la Información.



Lic. Ricardo Cambroni López
Director de Tecnologías de la Información.



Lic. Joel Cuevas Carbajal
Director de Infraestructura Tecnológica.





Lic. Carmen García Meneses
Directora de Desarrollo y
Mantenimiento de Aplicaciones.

Ing. Moris Lizandro Servellón Vera
Director de Sistemas para el Soporte de Decisiones.

Ing. Rafael Guajardo Briones
Director de Seguridad de la Información y
Planeación Estratégica.

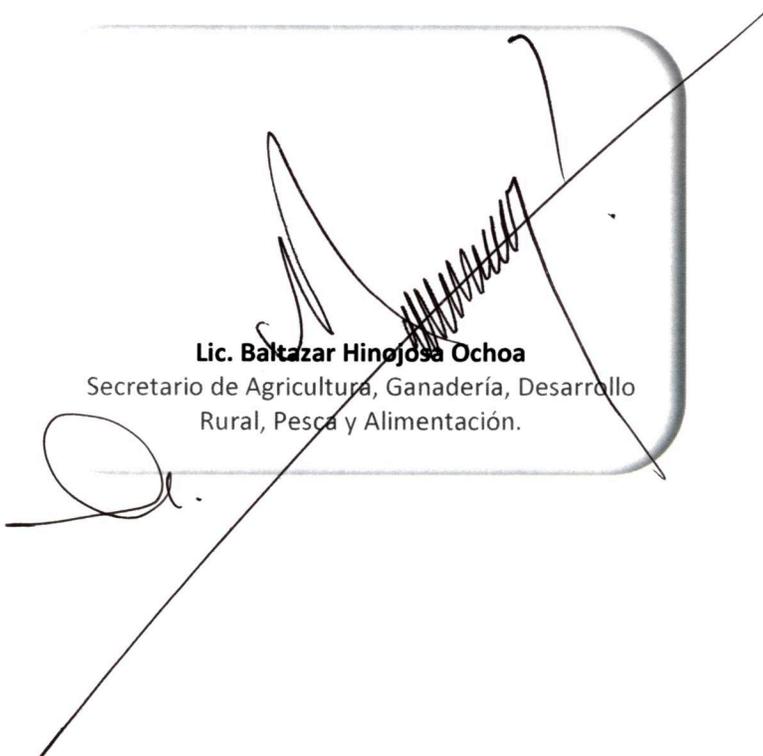
C.P. Silvia Monterrosas Regalado
Directora Administrativa de Recursos TIC.



XII. Firma de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el artículo 5º, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), el cual contiene información referente a su estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La emisión del presente manual será a partir del 13 de agosto de 2018, y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.



Lic. Baltazar Hinojosa Ochoa
Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo
Rural, Pesca y Alimentación.