

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

MANUAL de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Oficialía Mayor.

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

2012

En uso de las facultades que me confieren los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, y con base en la propuesta que me hace el C. Oficial Mayor del Ramo, en términos del artículo 7o., fracción XVIII del mismo Reglamento Interior, expido el Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información para su debida observancia en el desarrollo de sus atribuciones.

México, D.F., a 25 de julio de 2012.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.

INDICE

APROBACION	
PRESENTACION	
I. ANTECEDENTES	
II. MARCO LEGAL	
III. ATRIBUCIONES	
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	
V. ORGANIGRAMA	
VI. MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES	
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	411-27
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	411-24
DIRECCION DE OPERACIONES	411-29
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	411-26
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	411-2.
SUBDIRECCION DE OPERACION	411-3
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	411-8
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	411-10
DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	411-28
SUBDIRECCION DE PLANEACION	411-1
VII. GLOSARIO DE TERMINOS	
VIII. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
DIRECTORIO DE LA DGTI	

PRESENTACION

Para su adecuado funcionamiento la Dirección General de Tecnologías de la Información requiere de un Manual de Organización específico, que contenga los aspectos básicos de la organización interna, describiendo su origen; el marco legal que norma su actuación; las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, la estructura orgánica, donde se muestran los niveles jerárquicos y las relaciones que guardan entre sí las diferentes áreas que la conforman, así como los objetivos y funciones de la misma.

Con este motivo se formula el presente Manual de Organización, cuyo propósito es comunicar y orientar a los (as) y los servidores públicos adscritos con información relativa al contexto organizacional de los distintos puestos, contribuyendo a identificar los propósitos y responsabilidades durante la ejecución de las actividades cotidianas.

Por tratarse de un documento de consulta frecuente, el presente Manual de Organización deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo. Este proceso lo deberán de llevar de manera coordinada con la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y la Dirección General de Tecnologías de la Información.

I. ANTECEDENTES

Los orígenes institucionales del sector agrario mexicano se remontan a las primeras décadas del siglo XX. Poco antes de que estallara el movimiento armado de 1910, por Decreto emitido el 10. de julio del mismo año, fue instituida la Dirección Agraria, organismo especializado que pasó a formar parte de la estructura orgánica de la entonces Secretaría de Agricultura y Fomento.

El 6 de septiembre de 1971, se creó la Oficina de Servicios Electrónicos en el entonces Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, cuyo centro de cómputo contaba con una IBM modelo 370-135, con 512 K de memoria; 4 unidades de cintas; 6 unidades removibles modelo 3330; una lectora de tarjetas; una impresora modelo 1403, y un controlador de unidades de cinta modelo 1402. Asimismo el equipo de captura lo conformaban 10 máquinas, 8 grabadoras Singer y 2 perforadoras UNIVAC, modelo 1710.

Al alcanzar el rango de Secretaría de Estado en 1974, el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización modificó su estructura orgánica, y la Oficina de Servicios Electrónicos se transformó en Dirección General de Procesos Electrónicos. Esta estructura permaneció hasta 1977, cuando se transformó en Dirección General de Servicios Electrónicos.

A causa de la restructuración de la Secretaría llevada a cabo en 1980, la Dirección General de Procesos Electrónicos se fusionó con otras áreas y quedó como Subdirección de Servicios Electrónicos, dependiente de la Dirección General de Información Agraria.

En 1981 la Subdirección de Servicios Electrónicos pasó a depender de la Dirección General de Administración; sin embargo, en febrero de 1983 se convirtió en la Unidad de Informática. Ese mismo año se cambia el equipo del centro de cómputo con la adquisición de una computadora 4341-IBM, que actualmente se encuentra en la oficina del Oficial Mayor, y los procesadores 1200 se sustituyen por los dos equipos 2400 para proceso de captura.

En 1985 ésta misma área se convirtió en la Unidad de Documentación e Información Agraria, la cual contó con una computadora modelo 4381-IBM, con capacidad para almacenar datos, 8 MB de memoria central y 10 GB de almacenamiento en disco. En 1986 se instauró la Red de Teleproceso de la Secretaría, operando en todas las Delegaciones Agrarias del país.

En 1989 se modifica nuevamente la estructura de esta Dependencia, a raíz de la publicación del Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación. Dentro de las Unidades Administrativas que la integran, se encuentra la Unidad de Documentación e Información Agraria, que pasó a depender del Subsecretario de Asuntos Agrarios. Está conformada por una Dirección General; dos Direcciones de Área; tres Subdirecciones (incluyendo la Coordinación Administrativa), y seis Jefaturas de Departamento.

En 1991 se instalaron nuevas unidades de disco, aumentando la capacidad de almacenamiento de información del equipo de cómputo a 20 GB. Asimismo se mejoró la infraestructura de comunicación de la Red de Teleproceso de la Dependencia por medio de circuitos de larga distancia.

La Secretaría modifica una vez más su estructura en 1995, con la publicación en el Diario Oficial de la Federación de su Reglamento Interior. A partir de ese momento la Unidad de Documentación e Información Agraria se transforma en la Dirección General de Información Agraria, integrada por 3 Direcciones de Área; 4 Subdirecciones; 7 Jefaturas de Departamento y la Coordinación Administrativa. Asimismo, la Dirección adquiere nuevas funciones, entre las cuales se encuentran las siguientes: diseño y operación del Sistema de Información del Sector Agrario; divulgación de los resultados de los estudios de interés; emisión de la normatividad para el desarrollo de los sistemas de información, y establecimiento de mecanismos de coordinación entre la Secretaría, sus órganos administrativos y las entidades paraestatales sectorizadas.

El 30 de marzo de 1998 se publica en el Diario Oficial de la Federación la reforma estructural de la Secretaría, fecha en que la Dirección General de Información Agraria se transfiere de la Subsecretaría de Política Sectorial a la Oficialía Mayor, manteniendo tanto su estructura orgánica como sus atribuciones.

Para los años 2007 y 2008, con las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, las actividades relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se adscriben a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos; por lo tanto, la Dirección de Enlace de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pasó a formar parte de la misma. Otra modificación relevante fue el cambio de nomenclatura: de Dirección General de Información Agraria a Dirección General de Tecnologías de la Información, como se observa en el Reglamento Interior publicado el 15 de enero de 2008, que se sustenta en el Manual de Organización General publicado el 7 de julio de 2008.

Con lo anterior, su estructura quedó de la siguiente forma: Director General, Director de Operaciones, de él dependen un Subdirector de Desarrollo y un Subdirector de Operación, con un Jefe de Departamento de Soporte Técnico; un Jefe de Departamento de Seguimiento y un Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados; un Director de Seguimiento y Evaluación del que depende un Subdirector de Planeación y, por último, dos Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados: uno depende directamente del Director General y, el otro, del Director de Operaciones.

Finalmente, con la última reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado el 28 de septiembre de 2010, la Dirección General modifica sus atribuciones en relación con el otorgamiento de sus servicios a las Unidades Administrativas de la Dependencia, estando orientadas al diseño e instrumentación de las estrategias para el aprovechamiento de las tecnologías de la información; la administración y operación de la plataforma informática; bases de datos; comunicación, así como el desarrollo de sistemas de información que permitan aumentar la productividad de las Unidades Administrativas, cuyos cambios esenciales consisten en la mejor distribución y especificación de dichas atribuciones, como se presenta en el apartado III del presente Manual, sin que se haya modificado la estructura orgánica de la misma, como queda sustentado en el Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria vigente.

II. MARCO LEGAL

El marco legal de la Dirección General de Tecnologías de la Información se apega en estricto sentido al referido en el Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, señalando a continuación la normatividad específica en materia de Tecnologías de la Información, la cual no se encuentra contemplada en el antes referido:

LEYES

Ley General de Deuda Pública.

D.O.F. 21-XII-1995

Última Reforma: D.O.F. 09-IV-2012

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992

Última Reforma: D.O.F. 14-XII-2011

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción de informe los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario 2007-2012.

D.O.F. 22-I-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-IX-2008

ACUERDOS

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información.

D.O.F. 29-XI-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.

D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

DOF. 11-VII-2011

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

DOF. 11-VII-2011

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

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010

ACUERDO por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F. 16-I-2009

ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado el 27 de septiembre de 2006.

D.O.F. 12-V-2008

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-IX-2006

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, que realicen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-VIII-1993

OFICIOS Y CIRCULARES

Circular mediante la cual se dan a conocer los lineamientos para someter a la opinión de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Reforma Agraria, los proyectos de instrumentos jurídicos que deba suscribir el C. Titular del Ramo, los mecanismos para que la mencionada unidad administrativa emita el dictamen de procedencia y lleve su registro.

23-IV-2012

Oficio número I.101.A.087/2011, por el que se determinan los servidores públicos de la Secretaría de la Reforma Agraria y del Registro Agrario Nacional, que se encuentran sujetos a las disposiciones contenidas en el Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y el Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicados el 14 de septiembre y el 13 de octubre de 2005, respectivamente.

D.O.F. 2-IX-2011

Oficio circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base a indicadores de gestión conforme a los cuales las representaciones, delegaciones, u oficinas con que cuentan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 4-II-1998

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA

MANUALES

Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 28-VI-2011

GUIA TECNICA

Guía Acceso al Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI) para cargar entregables del informe anual del estado que guarda el SCII.

Expedida 29-V-2012

Guía Técnica para Elaborar los Manuales de Organización.

Expedida 15-V-2008 Oficialía Mayor Secretaría de la Reforma Agraria.

OTRAS DISPOSICIONES

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. 4-VIII-1997

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.

D.O.F. 14-V-1997

III. ATRIBUCIONES

En el marco de sus atribuciones, la Dirección General de Tecnologías de la Información, regula su actuación con base en lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.

ARTICULO 18. La Dirección General de Tecnologías de la Información estará adscrita a la Oficialía Mayor, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Oficial Mayor los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como su difusión, programar su operación, llevar a cabo su ejecución, evaluación y verificar su cumplimiento;

II. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones e integrar y respaldar las bases de datos de la Secretaría;

III. Analizar en forma permanente las innovaciones en las tecnologías de la información y comunicaciones, para su eventual aplicación;

IV. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría;

V. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI. Mantener el control y resguardo de licencias de programas informáticos adquiridos por la Secretaría para su uso lícito;

VII. Diseñar, instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones de la Secretaría;

VIII. Proporcionar oportunamente los servicios de asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Dependencia;

IX. Participar en los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría; así como dictaminar los estudios de viabilidad que presenten las Unidades Administrativas para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;

X. Analizar el diseño, desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de telecomunicaciones utilizados por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;

XIII. Emitir lineamientos para el eficiente uso de telefonía celular, local y larga distancia, así como coordinar la operación de la infraestructura, y

XIV. Realizar las demás funciones que determine el Oficial Mayor o el Secretario, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección General 411-27.

1.1. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 411-24.

1.2. Dirección de Operación 411-29.

1.2.1. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 411-26.

1.2.2. Subdirección de Desarrollo 411-2.

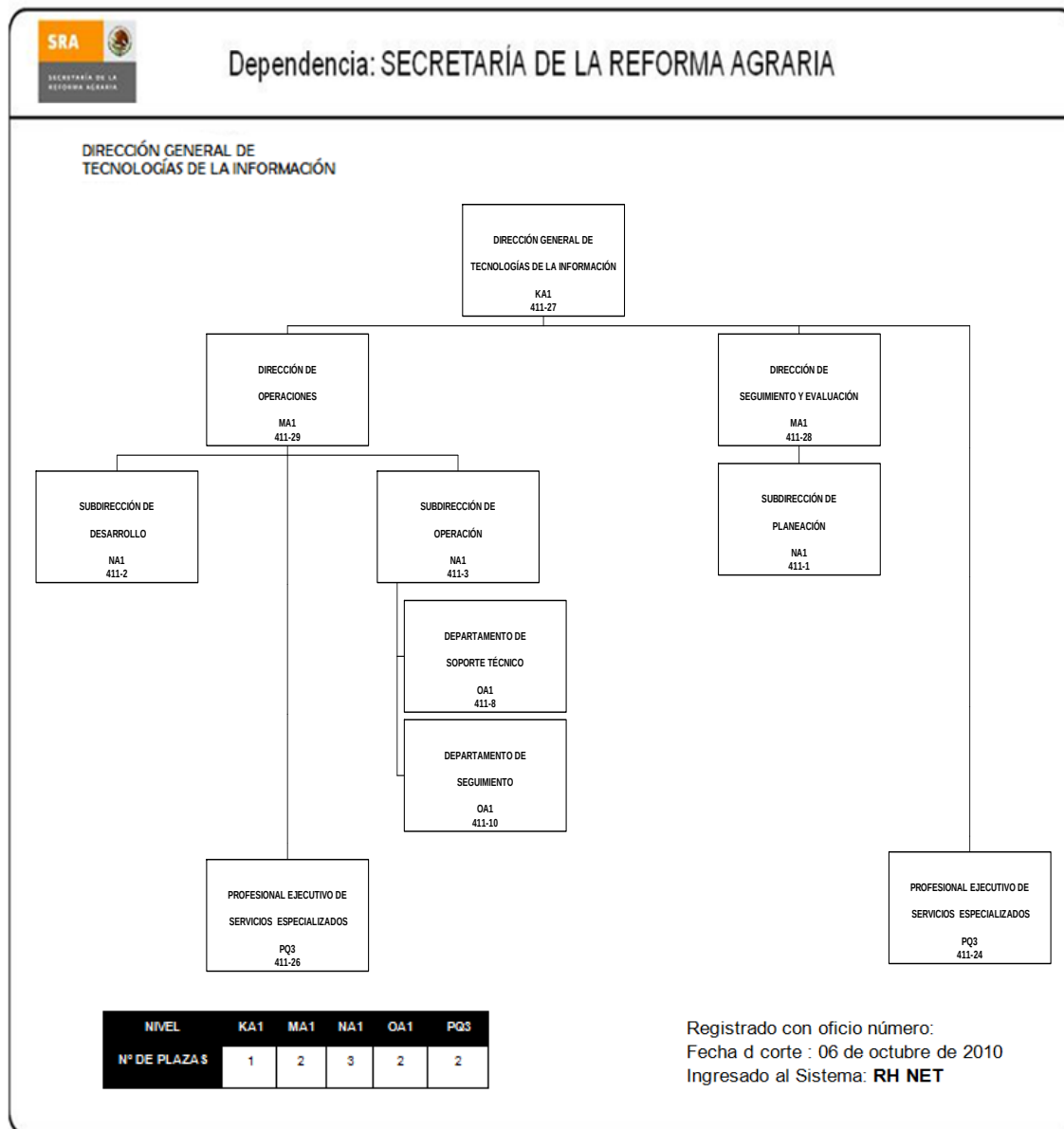
1.2.3. Subdirección de Operación 411-3.

1.2.3.1. Departamento de Soporte Técnico 411-8.

1.2.3.2. Departamento de Seguimiento 411-10.

1.3. Dirección de Seguimiento y Evaluación 411-28.

1.3.1. Subdirección de Planeación 411-1.

V. ORGANIGRAMA**VI. MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES****DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION****411-27****MISION**

Asegurar la incorporación de nuevas tecnologías de información y promover su utilización con fundamento en los Programas de Transparencia y Combate a la Corrupción, del Sistema de Planeación Estratégica y en apoyo al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de forma que se asegure la mejor utilización de los recursos informáticos existentes en la Secretaría de la Reforma Agraria y la coordinación requerida en materia de organización y conservación de archivos.

Objetivo 1

Dirigir el desarrollo del Sistema de Información Agraria para su aprovechamiento a nivel institucional y por parte de las diferentes Unidades Administrativas.

Función 1

- Coordinar a nivel sectorial la operación del Sistema de Información del Sector Agrario, con el fin de atender las necesidades de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría para facilitar el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las metas institucionales.

Función 2

- Integrar el banco de datos de la Secretaría con el propósito de facilitar a los (as) usuarios internos y externos el acceso a la información para la toma de decisiones y consulta.

Función 3

- Coordinar la comunicación de estudios de interés entre los funcionarios de la Secretaría, a fin de determinar políticas de atención a programas prioritarios y contribuir al alcance de metas y objetivos institucionales.

Función 4

- Asegurar el desarrollo de proyectos de integración y vinculación de sistemas y bases de datos sectoriales, con la finalidad de facilitar la atención a programas prioritarios y posibilitar el desarrollo de políticas de atención y el cumplimiento de programas de desarrollo.

Objetivo 2

Asegurar la operación de programas institucionales mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Función 1

- Evaluar los mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas con el propósito de analizar y validar información y estudios afines al Sector Agrario.

Función 2

- Establecer mecanismos de coordinación entre la Secretaría, su Órgano desconcentrado y entidades sectorizadas, para la integración de información agraria y la homologación de los procesos informáticos.

Función 3

- Coordinar las actividades del Grupo de trabajo para la dirección de TIC de la Secretaría.

Función 4

- Apoyar las actividades del Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría.

Objetivo 3

Definir lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que habrán de normar las actividades relacionadas en las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función 1

- Emitir lineamientos para el uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función 2

- Establecer lineamientos para la adecuada utilización, conservación y resguardo de bienes, así como, de los servicios en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Objetivo 4

Determinar el diseño de sistemas informáticos para las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de facilitar los procesos de organización y control de información y el alcance de metas y objetivos.

Función 1

- Establecer las normas para el diseño y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos de la Secretaría y promover su aplicación en el Sector Agrario, para el mejor aprovechamiento de recursos y facilitar el cumplimiento de metas sustantivas.

Función 2

- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de desarrollo, utilización y aprovechamiento de sistemas informáticos, para el mejor aprovechamiento de recursos y facilitar el cumplimiento de metas sustantivas.

Función 3

- Supervisar y establecer el diseño de los sistemas de comunicación entre los diferentes equipos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de promover la utilización de datos e información relacionada para el cumplimiento de los objetivos a nivel institucional.

Función 4

- Evaluar el desarrollo de sistemas informáticos en los servicios y trámites que proporciona la Secretaría, a fin de facilitar el acceso a éstos por parte de la población en general.

Objetivo 5

Supervisar y mantener actualizados los servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Secretaría.

Función 1

- Dirigir la integración y actualización del inventario de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría, con el propósito de propiciar su mejor utilización y aprovechamiento.

Función 2

- Proporcionar servicios de informática y teleproceso a las Unidades Administrativas de la Secretaría y convenir el aprovechamiento de los mismos con el Sector Agrario.

Función 3

- Coordinar el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo de la Secretaría.

Función 4

- Coordinar la actualización de los sistemas de software de la Secretaría y su licitación correspondiente, con el fin de mantener actualizados los sistemas y aplicaciones requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función 5

- Realizar las demás que determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

Objetivo 6

Asegurar la operación de la Dirección General bajo el marco de las disposiciones aplicables en cuanto a las Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información.

Función 1

- Coordinar las actividades de gobernabilidad de Tecnologías de la Información (TIC) para el correcto análisis de las oportunidades de aprovechamiento de las mismas, así como establecer y mantener la adecuada organización al interior de la Dirección General para la gestión de los procesos de operación.

Función 2

- Establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la Seguridad de la Información de la Dependencia en materia de TIC, así como disminuir el impacto de eventos adversos.

Función 3

- Coordinar las actividades de administración de proyectos, procesos, recursos y servicios que se llevan a cabo para el correcto funcionamiento de TIC en la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Función 4

- Realizar las demás que determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**411-24****Misión**

Proporcionar servicios de soporte a la telefonía fija, así como realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo telefónico de las Unidades Administrativas.

Objetivo 1

Asegurar la instalación de equipos de telefonía fija en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función 1

- Registrar las solicitudes de alta o cambio de usuarios para la instalación de líneas telefónicas fijas.

Función 2

- Realizar y dar seguimiento a la instalación de líneas telefónicas.

Función 3

- Realizar reportes de las solicitudes de instalación o cambio de línea y equipo atendidas, para su control y seguimiento.

Objetivo 2

Ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de telefonía de las Unidades Administrativas.

Función 1

- Instalar dispositivos para el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuentan las Unidades Administrativas.

Función 2

- Realizar reportes de las solicitudes de servicio atendidas para su control y seguimiento.

Función 3

- Elaborar reportes de consumo telefónico de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función 4

- Realizar las demás que determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DIRECCION DE OPERACIONES**411-29****Misión**

Proporcionar, controlar y administrar bienes informáticos, de comunicación y tecnologías de información que permitan el uso de servicios teleinformáticos y ayuden a las Unidades Administrativas en la automatización de sus funciones, así como conservar y preservar los equipos y servicios.

Objetivo 1

Determinar, desarrollar e implementar los proyectos de Tecnologías de la Información y los servicios.

Función 1

- Analizar los requerimientos de Tecnologías de Información de las Unidades Administrativas a fin de ofrecer las herramientas que coadyuven al mejor desempeño de sus actividades.

Función 2

- Investigar y desarrollar proyectos integrales de nuevas Tecnologías de Información para su posible implementación, con el propósito de ofrecer mejores servicios.

Función 3

- Elaborar y administrar los proyectos de Tecnologías de Información para mejorar los servicios y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Sector Agrario.

Objetivo 2

Autorizar la adquisición y proveer servicios y equipamiento de Tecnologías de Información.

Función 1

- Analizar y desarrollar presupuestos de inversión y servicios de Tecnologías de Información, a fin de ofrecer mejores opciones.

Función 2

- Participar en los procesos de licitación pública como área técnica para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicación.

Función 3

- Mantener un seguimiento y control de los contratos de servicio y adquisiciones para lograr un mejor manejo del gasto presupuestal.

Objetivo 3

Administrar y dar seguimiento y soporte a los servicios de Tecnologías de Información.

Función 1

- Asignar y supervisar los servicios de comunicación de voz y datos de las Unidades Administrativas, a fin de contar con una comunicación eficiente.

Función 2

- Gestionar, resguardar, operar y vigilar los centros de datos donde se concentran los servidores para la atención de la seguridad y operatividad de la información que las Unidades Administrativas requieran.

Función 3

- Participar en el Grupo de trabajo para la dirección de TIC, para la integración de soluciones y atención de problemas de la Secretaría en materia de Tecnologías de Información y Programación de Proyectos sobre dicho tema.

Función 4

- Proporcionar información de los servicios que genera la DGTI, para lograr la integración con las diferentes áreas de trabajo sustantivas.

Función 5

- Verificar y resguardar los licenciamientos de software y hardware de la Secretaría con el propósito de ofrecer un buen servicio aplicativo a las Unidades Administrativas.

Objetivo 4

Proporcionar, evaluar y dar seguimiento al mantenimiento de las Tecnologías de Información.

Función 1

- Gestionar y analizar los requerimientos de mantenimiento de los bienes y servicios de las Tecnologías de Información, para su conservación y prevención de fallas.

Función 2

- Supervisar la operación del mantenimiento de las TIC, con el propósito de avalar el servicio y las actividades realizadas por las empresas.

Función 3

- Administrar, supervisar y dar seguimiento a los reportes de operación a fin de brindar atención oportuna a los incidentes.

Función 4

- Administrar, supervisar y dar seguimiento a los reportes de operación de los equipos y servicios de las Tecnologías de Información con la finalidad de mantener la continuidad de los servicios.

Función 5

- Diseñar, emitir e implementar los lineamientos de uso y conservación de las Tecnologías de la Información, para su operación y servicios.

Objetivo 5

Diseñar, administrar y dar seguimiento al control de las Tecnologías de la Información.

Función 1

- Proporcionar a las Unidades Administrativas equipos y software de Tecnologías de la Información actualizados, para el desarrollo de sistemas y servicios electrónicos.

Función 2

- Resguardar y conservar la información por medio de respaldos u otras tecnologías, para el control y seguridad de la información en los centros de datos.

Función 3

- Emitir los lineamientos para el uso y aprovechamiento de los servicios con el fin de optimizar y compartir recursos.

Función 4

- Inspeccionar y dar seguimiento al sistema de inventarios para la integración y el mantenimiento actualizado de los bienes.

Función 5

- Realizar las demás que determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**411-26****Misión**

Asegurar los servicios de salvaguarda y recuperación de la información, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de las Unidades Administrativas.

Objetivo 1

Proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de las Unidades Administrativas.

Función 1

- Instalar el software necesario para que los equipos de cómputo de las distintas Unidades Administrativas puedan realizar sus actividades laborales.

Función 2

- Instalar dispositivos y nodos (redes) en el equipo de cómputo, con el propósito de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuentan las Unidades Administrativas.

Función 3

- Realizar reportes de las solicitudes de servicio atendidas, para su control y seguimiento.

Objetivo 2

Salvaguardar y recuperar la información de los equipos de cómputo que se encuentran en las distintas Unidades Administrativas.

Función 1

- Respalidar periódicamente la información de los equipos de cómputo de las diversas Unidades Administrativas, a fin de evitar su pérdida.

Función 2

- Cargar la información respaldada cuando se requiera, debido a reparaciones mayores del equipo de cómputo de las diversas Unidades Administrativas.

Función 3

- Realizar las demás que determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO**411-2****Misión**

Coordinar las actividades de apoyo técnico, administración de recursos informáticos, seguimiento de acuerdos del Grupo de trabajo para la dirección de TIC, supervisión del uso de telefonía celular; integración de carpetas básicas de información agraria así como de los procesos de levantamiento, actualización y resguardo del inventario tecnológico.

Objetivo 1

Proporcionar apoyo técnico a las Unidades Administrativas, en el desarrollo de sistemas de comunicación, con el fin de contribuir a la difusión de planes y programas institucionales prioritarios a cargo de la Dependencia.

Función 1

- Recibir y analizar la información relacionada con programas prioritarios, enviada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desarrollo de programas de difusión.

Función 2

- Elaborar propuestas para la difusión de programas prioritarios mediante el uso intensivo de medios gráficos.

Objetivo 2

Supervisar el uso adecuado del servicio de telefonía celular en las Oficinas Centrales y en las Delegaciones Estatales, de acuerdo con la normatividad establecida para el mejor aprovechamiento de los recursos asignados.

Función 1

- Recibir y analizar facturas de telefonía celular de las Unidades Administrativas y las Delegaciones Estatales para llevar registro y control de lo consumido por las mismas.

Función 2

- Solicitar el reintegro de excedentes y llamadas internacionales de telefonía celular a los (as) usuarios de telefonía celular de las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Función 3

- Elaborar informes periódicos, así como estudios relacionados con el uso de telefonía celular a nivel institucional a fin de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos asignados a este rubro.

Objetivo 3

Coordinar la integración y procesamiento de las carpetas básicas de información agraria mediante la evaluación de los procesos de captura de información y su incorporación en el sistema correspondiente, a fin de cumplir con las atribuciones correspondientes.

Función 1

- Supervisar la integración, de las modificaciones y actualizaciones realizadas para la conformación de las carpetas básicas de información agraria en el sistema de información de la Secretaría.

Función 2

- Distribuir, verificar y supervisar la captura de información para la integración de carpetas de información básicas.

Función 3

- Elaborar reportes informativos sobre la captura de información, así como las propuestas de mejora en procesos de integración de información.

Objetivo 4

Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Grupo de trabajo para la dirección de TIC, con el fin de dar cumplimiento al Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC).

Función 1

- Apoyar al Grupo de trabajo para la dirección de TIC con respecto a la realización de la agenda de reuniones que se celebren, así como al seguimiento de acuerdos establecidos.

Objetivo 5

Asesorar a las diversas Unidades Administrativas sobre el aprovechamiento de los recursos informáticos para la operación de procesos administrativos al interior de la Dependencia.

Función 1

- Proporcionar apoyo técnico en materia de administración de recursos informáticos a las diferentes áreas de la Dependencia.

Función 2

- Realizar informes periódicos sobre la operación administrativa y utilización de los recursos informáticos al interior de la Dependencia.

Función 3

- Realizar las demás que determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE OPERACION**411-3****Misión**

Coordinar las actividades informáticas, de soporte y comunicaciones que permitan acceder a los servicios que se proporcionan a las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia.

Objetivo 1

Desarrollar y supervisar los reportes de servicio de soporte técnico, comunicaciones y telefonía, con el propósito de dar seguimiento oportuno a los incidentes presentados en cuestiones de informática y telefonía.

Función 1

- Coordinar la recepción de los reportes de servicio para su atención.

Función 2

- Inspeccionar la atención y solución de los reportes de servicio con la finalidad de mantener al equipo de cómputo de las diversas Unidades Administrativas en óptimas condiciones.

Función 3

- Evaluar la atención y solución de los reportes de servicio turnados a la empresa de mantenimiento especializado a fin de mantener al equipo de cómputo de las diversas Unidades Administrativas en condiciones óptimas.

Función 4

- Mantener actualizado el inventario de equipos con el propósito de contar con registro de los bienes informáticos.

Objetivo 2

Supervisar que las diversas Unidades Administrativas se apeguen a los procedimientos teleinformáticos de la Secretaría, con respecto al uso y funcionamiento de los equipos asignados.

Función 1

- Recomendar a las diversas Unidades Administrativas los procedimientos para el aprovechamiento y conservación de los bienes de servicios teleinformáticos a fin de optimizar los recursos asignados.

Función 2

- Comunicar los procedimientos informáticos para su aplicación en las diversas Unidades Administrativas.

Función 3

- Inspeccionar la aplicación de los procedimientos informáticos a fin de optimizar el uso de los recursos.

Objetivo 3

Mantener actualizado el equipamiento teleinformático de las diversas Unidades Administrativas.

Función 1

- Verificar periódicamente las condiciones del equipo teleinformático de las diversas Unidades Administrativas a fin de determinar su posible sustitución.

Función 2

- Informar sobre el estado de los equipos en condiciones obsoletas para la sustitución de los mismos.

Función 3

- Proveer de equipo teleinformático a las Unidades Administrativas que lo requieran, previa autorización de actualización de los bienes obsoletos.

Objetivo 4

Supervisar y coordinar el funcionamiento de los servicios electrónicos proporcionados por la DGTI, así como el resguardo de la información en los diversos medios de almacenamiento.

Función 1

- Realizar la administración de los servidores de dominio, Internet, correo electrónico, antivirus, DHCP y bases de datos, con la finalidad de lograr el óptimo servicio de los mismos.

Función 2

- Inspeccionar la elaboración de respaldos periódicos de la información contenida en los servidores de bases de datos, a fin de evitar su pérdida.

Función 3

- Examinar la seguridad de las instalaciones de teleinformática en las Unidades Administrativas con el propósito de evitar la pérdida de información o la falla de los equipos instalados.

Función 4

- Realizar las demás que determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO**411-8****Misión**

Administrar y dar soporte técnico a la red telefónica de la Dependencia, con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento y coadyuvar a las labores de las Unidades Administrativas.

Objetivo 1

Mantener actualizada la información del sistema telefónico de la Dependencia.

Función 1

- Realizar la actualización del inventario de los aparatos telefónicos para el control y registro de los mismos.

Función 2

- Actualizar el directorio de usuarios de la red telefónica a fin de contar con información oportuna.

Función 3

- Elaborar reportes de fallas de aparatos, líneas o programación en el conmutador para la operación adecuada del servicio telefónico.

Objetivo 2

Supervisar la operación de la plataforma telefónica de la Dependencia, para que proporcione servicio las 24 horas del día, los 365 días del año.

Función 1

- Realizar el monitoreo de la actividad del conmutador telefónico con la finalidad de vigilar su adecuado funcionamiento.

Función 2

- Detectar fallas en la plataforma telefónica para proceder a su corrección.

Función 3

- Realizar el reporte de las fallas mayores en la plataforma telefónica a los proveedores, para su debida corrección.

Objetivo 3

Controlar los servicios telefónicos de la Dependencia, tanto a nivel central como foráneo, para la optimización de los recursos asignados.

Función 1

- Asignar claves para llamadas de larga distancia y a teléfonos celulares, para su control y registro.

Función 2

- Supervisar la instalación y reinstalación de las líneas telefónicas requeridas, a fin de proporcionar un servicio adecuado.

Función 3

- Supervisar la atención de los reportes de fallas telefónicas con la finalidad de que el servicio no sea interrumpido.

Función 4

- Realizar las demás que determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**411-10****Misión**

Administrar, coordinar y asignar reportes de mantenimiento e instalación de equipos informáticos a la red, así como proporcionar soporte técnico y asesoría sobre la plataforma informática de la Dependencia.

Objetivo 1

Proporcionar servicio de soporte técnico a las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia para el aprovechamiento de los bienes informáticos.

Función 1

- Atender los requerimientos de adquisición de bienes y servicios informáticos para canalizarlos al área correspondiente.

Función 2

- Atender y dar seguimiento a los reportes recibidos de solicitud de bienes y servicios informáticos por parte de las Unidades Administrativas, para dar las respuestas oportunas.

Objetivo 2

Proporcionar servicio de mantenimiento a la plataforma informática de la Dependencia para su adecuada conservación.

Función 1

- Dar seguimiento a los reportes recibidos de solicitud de bienes y servicios informáticos a fin de canalizarlos con el proveedor de servicios.

Función 2

- Dar seguimiento al calendario de bienes y servicios informáticos proporcionado por el proveedor, para su conservación.

Función 3

- Supervisar el seguimiento de los servicios y pagos proporcionados a los equipos por parte del proveedor en cumplimiento del contrato establecido.

Objetivo 3

Coordinar la instalación del cableado estructurado para la conexión a red de los equipos informáticos, con el propósito de compartir los recursos con que se cuenta.

Función 1

- Analizar los reportes recibidos de servicios de cableado con la finalidad de determinar los requerimientos necesarios para su atención.

Función 2

- Supervisar la instalación y funcionamiento del cableado para la red, de las áreas que lo hayan solicitado.

Objetivo 4

Supervisar el inventario del equipo informático con que cuenta la Dependencia, para su control y resguardo.

Función 1

- Realizar el levantamiento físico de los bienes informáticos de la Dependencia, para su control y resguardo.

Función 2

- Realizar los resguardos de los bienes informáticos de la Dependencia, para su control y resguardo.

Función 3

- Realizar las demás que determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**411-28****Misión**

Emitir normas, lineamientos e informes requeridos así como la administración de la infraestructura de telecomunicaciones y la coordinación de los proyectos de desarrollo solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

Objetivo 1

Emitir normas y lineamientos para regular las TIC de la Dependencia.

Función 1

- Recibir y analizar las propuestas de procesos automatizados requeridos por las Unidades Administrativas para la emisión de normas y lineamientos.

Función 2

- Formular las normas y lineamientos de los procesos automatizados del Grupo de trabajo para la dirección de TIC, para su validación.

Función 3

- Comunicar las normas y lineamientos de los procesos automatizados que se hubieren emitido.

Objetivo 2

Coordinar los informes requeridos por diferentes instancias gubernamentales y Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función 1

- Recibir y analizar el requerimiento de la información solicitada.

Función 2

- Turnar el requerimiento de la información al área de competencia.

Función 3

- Integrar la información para dar respuesta a la solicitud.

Función 4

- Emitir y enviar la respuesta de la información requerida a la instancia gubernamental y Unidad Administrativa solicitante.

Objetivo 3

Administrar la infraestructura de las TIC, en la parte correspondiente a los Sistemas Informáticos y su desarrollo, con el fin de dar cumplimiento e impulsar el Plan Nacional de Desarrollo.

Función 1

- Coordinar la incorporación de información y contenido de la página de Intranet e Internet de la Secretaría.

Función 2

- Promover los servicios informáticos en las diversas Unidades Administrativas.

Función 3

- Coordinar la incorporación de disposiciones legales vigentes internas, en la Normateca contenida en la página de Internet e Intranet.

Objetivo 4

Coordinar los proyectos de desarrollo de servicios y sistemas informáticos solicitados por las diversas Unidades Administrativas.

Función 1

- Visitar las distintas áreas para identificar los requerimientos y especificaciones que requieren para el desarrollo de sistemas informáticos.

Función 2

- Diagramar el desarrollo de sistemas informáticos requeridos por las Unidades Administrativas.

Función 3

- Supervisar el desarrollo y diseño de los sistemas informáticos requeridos por las Unidades Administrativas.

Función 4

- Planear y supervisar la aplicación de pruebas piloto de los sistemas informáticos.

Función 5

- Asegurar la implementación de sistemas informáticos que hayan sido solicitados por las diversas Unidades Administrativas.

Función 6

- Proporcionar capacitación a los (as) usuarios finales de los sistemas informáticos solicitados.

Función 7

- Asegurar el mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados.

Objetivo 5

Mantener actualizada la información de las carpetas agrarias y garantizar su difusión en el portal de la Secretaría, con el fin de facilitar a los (as) usuarios su explotación y uso intensivo.

Función 1

- Solicitar información a las Unidades Administrativas, y remitirla para la integración y actualización de las carpetas agrarias.

Función 2

- Ingresar la información en el sistema de las carpetas agrarias básica.

Función 3

- Publicar mensualmente en la página de Internet e Intranet la información actualizada de las carpetas agrarias.

Objetivo 6

Implementar la operación de trámites y servicios electrónicos de mayor impacto, a fin de dar cumplimiento con la normatividad correspondiente.

Función 1

- Capacitar a las áreas usuarias para la correcta aplicación de los trámites electrónicos.

Función 2

- Solicitar a las Unidades Administrativas que cuenten con trámites electrónicos, su actualización y mejora continua.

Función 3

- Coordinar la operación, mantenimiento y actualización de trámites electrónicos.

Función 4

- Realizar las demás que determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE PLANEACION**411-1****Misión**

Asegurar que las estrategias, acciones, y programas en materia de Tecnologías de Información contribuyan a la sistematización y optimización de los procesos informáticos dentro de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Objetivo 1

Diseñar e identificar los sistemas y servicios en materia de Tecnologías de Información que apoyen las funciones sustantivas, administrativas y de control de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función 1

- Identificar los requerimientos tecnológicos y sus prioridades en las distintas áreas que conforman la Dependencia, a fin de determinar las necesidades en materia de sistematización y optimización de los procesos informáticos y sistemas de información de las áreas.

Función 2

- Examinar en conjunto con las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia, la información detallada de los procesos informáticos o sistemas de información que requieran desarrollar, con el propósito de analizar la viabilidad del proyecto a realizar.

Función 3

- Coordinar que el personal de programación informática se apegue al plan de trabajo y a los estándares establecidos previamente, a fin de cumplir con los objetivos comprometidos.

Función 4

- Consolidar con las áreas solicitantes del proyecto el funcionamiento del mismo, realizando pruebas internas, a fin que posteriormente sea liberado a la etapa de productivo una vez que sea aceptado por el área.

Objetivo 2

Determinar y recomendar el uso de nuevas Tecnologías de Información y Telecomunicación para que sean adoptadas por las diversas Unidades Administrativas para el desarrollo de sus funciones asignadas.

Función 1

- Promover al interior de la Dependencia el uso de las Tecnologías de Información, con la finalidad de apoyar el desarrollo de las funciones asignadas y propiciar el aprovechamiento de la infraestructura instalada.

Función 2

- Investigar y evaluar nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el fin de incorporar aquellas que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma de las TIC en la Dependencia.

Objetivo 3

Mejorar la atención y soporte técnico en materia de servicios informáticos institucionales, a fin de promover el uso y operación adecuada de los distintos sistemas de información con que cuente la Dependencia.

Función 1

- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las diversas áreas de la Dependencia, con el propósito de facilitar el manejo y operación de la infraestructura y apoyar el desarrollo de sus funciones.

Función 2

- Coordinar con las diversas Unidades Administrativas los planes de capacitación para el personal que opera los sistemas de información desarrollados para cada una de ellas.

Objetivo 4

Definir y establecer metodologías para la administración de proyectos tecnológicos, de tecnología, así como el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Función 1

- Consolidar estándares de programación en el desarrollo de proyectos o sistemas de información, con el fin de homologar criterios, formas de programación, modelos de datos y nomenclatura de los mismos.

Función 2

- Definir estrategias que permitan la operación y mantenimiento de los sistemas de información y de la infraestructura de las TIC relacionada con los servicios de las diferentes áreas de la Dependencia.

Función 3

- Realizar las demás que determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

VII. GLOSARIO DE TERMINOS

Antivirus: Programas informáticos cuyo objetivo es detectar y/o eliminar los virus informáticos.

Bases de datos o banco de datos: Conjunto de datos en formato digital (electrónico), pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Correo electrónico (e-mail): Servicio de red que permite a los (as) usuarios enviar y recibir mensajes y archivos mediante sistemas electrónicos de comunicación (Internet).

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.

DHCP: Por sus siglas en inglés, Dynamic Host Configuration Protocol, (Protocolo de configuración dinámica de host). Protocolo de red tipo cliente/servidor que permite a los clientes de una red obtener los parámetros de configuración de forma automática.

Infraestructura tecnológica: Conjunto de elementos de Tecnologías de la Información que integran la operación y el servicio para el procesamiento y almacenamiento de voz y datos.

Internet: Conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que funcionan como una red lógica única, de alcance mundial.

Intranet: Red de ordenadores privados que utiliza la tecnología de Internet para compartir, dentro de una organización, parte de sus sistemas de información y los operacionales.

Licencias de software: Contrato entre el autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor y el usuario consumidor/usuario profesional o empresa del programa informático, para utilizar dicho programa cumpliendo con una serie de términos y condiciones establecidas en sus cláusulas.

PETIC: Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Pruebas piloto: Demostración que indica que un servicio o sistema informático funciona como modelo o con carácter experimental.

Red: Conjunto de equipos informáticos y software conectados entre sí por medio de dispositivos físicos que envían y reciben impulsos eléctricos, ondas electromagnéticas o cualquier otro medio para el transporte de datos, con la finalidad de compartir información, recursos y ofrecer servicios.

Teleinformática: Conjunto de elementos y técnicas que permiten la transmisión automática de datos.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro principalmente de informática, Internet y telecomunicaciones.

VIII. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Altas, bajas y mantenimiento de la telefonía local, larga distancia y telefonía móvil.
2. Altas, bajas y mantenimiento de equipos y servicios de redes y comunicación informática.
3. Dictamen Técnico para mantenimiento, adquisición y baja de equipos informáticos, de comunicaciones y software.
4. Soporte Técnico a usuarios.
5. Construcción y mantenimiento de sistemas informáticos.

DIRECTORIO DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, colonia Presidentes Ejidales,
2a. sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, México, D.F., Edificio Revolución, 3er. piso

AGR. ABELARDO ESCOBAR PRIETO SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA

DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 411-27
3601 3000 Exts.: 3007 y 3089

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIO ESPECIALIZADOS 411-24
3601 3000

DIRECCION DE OPERACIONES 411-29
3601 3000 Ext.: 2726

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 411-26
3601 3000

SUBDIRECCION DE DESARROLLO 411-2
3601 3000 Ext.: 3017

SUBDIRECCION DE OPERACION 411-3
3601 3000 Ext.: 3068

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO 411-8
3601 3000

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO 411-10
3601 3000

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION 411-28
3601 3000 Ext.: 3170

SUBDIRECCION DE PLANEACION 411-1
3601 3000 Ext.: 3025

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rincón del Bosque Fracción 6, con una superficie aproximada de 8-14-05.796 hectáreas, Municipio de Campeche, Camp.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO RINCON DEL BOSQUE FRACCION 6, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155282, DE FECHA 9 DE MAYO DE 2012, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3067, DE FECHA 4 DE JUNIO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "RINCON DEL BOSQUE FRACCION 6", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 8-14-05.796 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JOSE JUAN ESTRADA PEREZ Y CLAUDIA DEL ROCIO KUC CRUZ

AL SUR: ALEJANDRO DEL CARMEN ESTRELLA CAMARA

AL ESTE: CAMINO VECINAL

AL OESTE: CARLOS CASTILLA GOYTIA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 6 DE JUNIO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.