



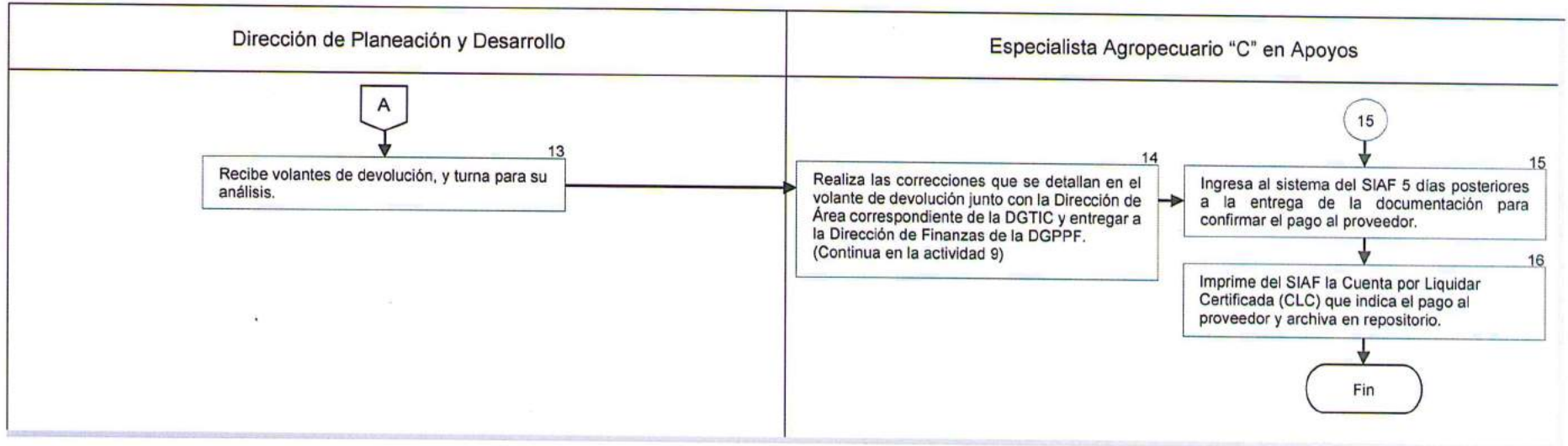
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DPD/PR-01

Dirección de Tecnologías de la Información

Pago de servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones.



Firma

**Lic. María Isabel Hernández Linares**  
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos

Elaboró

Firma

**C.P. Silvia Monterrosas Regalado**  
Directora de Planeación y Desarrollo

Revisó y Autorizo

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 1 de 9

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-02

Manejo y control de cuenta fondo rotatorio/ejercicio directo.

## Marco funcional

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

### Artículo 34.

#### Fracción 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;

#### Fracción 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.

Con fundamento en las funciones de puesto del Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, autorizado el 3-XII-2013.

#### 513.00.00.01 Subdirección de Control de Servicios

Realizar la planeación, operación, seguimiento y control presupuestal y contable, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la Dirección General, referentes a la contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

Coadyuvar en los procesos administrativos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, conjuntamente con la dirección de tecnologías de la información.

Tramitar pago de la facturación por contratos de mantenimiento a la infraestructura tecnológica, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información.

#### 513.00.04 Dirección de Planeación y Desarrollo

Coordinar la elaboración del programa de contrataciones y dar seguimiento en su implementación, a efecto de que se realicen con las mejores condiciones para la Secretaría y en los tiempos necesarios para la prestación de los servicios que se brindan a los usuarios internos y externos de la Dirección General.

Participar y apoyar en los procedimientos de contratación que lleven a cabo las áreas de la Dirección General, para garantizar que se cumpla administrativa y técnicamente con la documentación

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 2 de 9

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-02

Manejo y control de cuenta fondo rotatorio/ejercicio directo.

solicitada por la Dirección General responsable de las contrataciones al interior de la Secretaría y con la normatividad en la materia.

Coordinar el seguimiento de las contrataciones realizadas por las áreas de la Dirección General, con el fin de garantizar que los proveedores cumplan de manera eficaz y oportuna con los entregables, plazos y demás condiciones establecidas en los contratos y en la normatividad en la materia.

Elaborar los informes de avance y resultados del programa de contrataciones y presentarlos al Director General, a efecto de contar con información oportuna para la toma de decisiones.

Con fundamento en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 05-II-2013 y sus reformas.

Artículo 86.

El fondo rotatorio o revolvente es el mecanismo presupuestario que la secretaría autoriza expresamente a cada una de las dependencias para que cubran compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

### **Objetivo**

Proporcionar el apoyo administrativo en los trámites de los recursos financieros para el pago a proveedores por la prestación de algún servicio o producto distinto a los establecidos en los contratos realizados por la DGTIC, agilizando los trámites necesarios entre el proveedor y la Dependencia, manteniendo un fondo de recursos disponibles para cubrir los gastos derivados de las necesidades de las actividades diarias en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

### **Criterios a considerar**

Es responsabilidad del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), encargado de administrar algún proyecto de TIC (Administrador de Proyecto), proporcionar en tiempo y forma las facturas presentadas por el proveedor para la gestión el trámite de pago.

La Dirección de Planeación y Desarrollo tienen la obligación de recibir las facturas presentadas por el proveedor para la gestión y trámite de pago.

Es responsabilidad de la Dirección de Planeación y Desarrollo presentar la información solicitada por la DGTIC o en su caso por la Oficialía Mayor de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 3 de 9

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-02

Manejo y control de cuenta fondo rotatorio/ejercicio directo.

La Dirección de Planeación y Desarrollo apoyará en la recepción de anomalías, emisión de notas de crédito por sanciones o penalizaciones, y validación de la información presentada en las facturas programadas para pago.

La Dirección de Planeación y Desarrollo, está obligada a dar seguimiento y control de las facturas enviadas a la Subdirección de Gasto Operativo, de la Dirección de Programación y Presupuesto, de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

La Dirección de Planeación y Desarrollo es responsable de presentar en tiempo y forma la documentación requerida por el área de finanzas de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas; para su control, registro y posterior trámite de pago.

La Dirección de Planeación y Desarrollo deberá presentar nuevamente la documentación correcta en caso de haber recibido un volante de devolución por inconsistencias en la información.

La proyección financiera y distribución del presupuesto durante el año, será asignado por la Dirección de Planeación y Desarrollo, de acuerdo a los compromisos realizados por los administradores de proyecto directamente con el cliente.

Para la efectiva distribución y uso de los recursos financieros, es responsabilidad de la Dirección de Planeación y Desarrollo, el manejo y movimientos de los remanentes de cada proyecto para el pago y asignación de recursos a otras partidas por diferentes conceptos.

Ya validada la documentación requerida para el pago de facturas por la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, ésta tarda aproximadamente 5 días hábiles para realizar el depósito en el fondo rotatorio de la DGTIC por el valor de la factura solicitada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo en fondo rotatorio.

En el presente procedimiento interviene un Especialistas Agropecuarios "C" en Apoyos, el cual se encuentra adscrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD) de la DGTIC.

## Glosario de Términos

### **Administrador de proyecto:**

Personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), encargado de administrar un proyecto o contrato de TIC.

### **CLC:**

Cuenta por Liquidar Certificada, que respalda a manera de comprobante, el pago realizado por algún concepto.

### **DGTIC:**

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 4 de 9

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-02

Manejo y control de cuenta fondo rotatorio/ejercicio directo.

**Direcciones de área de la DGTIC:**

Direcciones de Área que pertenecen a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Dirección de Organización y Modernización (DOM); Dirección de Tecnologías de la Información (DTI); Dirección de Infraestructura Tecnológica (DIT); Dirección de Soporte de Aplicación y Expansión de Datos (DSAED); Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad (DSPC); Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA) y la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD).

**Dirección de Finanzas:**

Unidad perteneciente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA (DGPPF).

**Factura:**

Documento en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

**GRP:**

Sistema de cómputo para la Administración de Recursos de Gobierno, por sus siglas en inglés; Government Resource Planning.

**Oficio:**

Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos de colaboración, etcétera.

**Póliza de cheques:**

Comprobación por expedición de cheque.

**Póliza de Diario:**

Registro y comprobación del concepto de un gasto realizado.

**Póliza de Ingresos:**

Registro y comprobación del concepto de un ingreso efectuado.

**Repositorio:**

Espacio en medio magnético u óptico en el que se almacena y mantiene la información digital.

**Relación de Gastos (RG):**

Conjunto de documentos denominados Relación de Gastos, el cual recopila la información impresa de los comprobantes de los gastos originados por concepto de viáticos y gastos derogados.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 5 de 9

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-02

Manejo y control de cuenta fondo rotatorio/ejercicio directo.

**Descripción del Procedimiento**

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Direcciones de área de la DGTIC	1	Recibe factura para pago de proveedor por prestación de producto o servicio, por parte del Administrador del proyecto.	Factura
	2	Valida documentación de acuerdo al contrato, fecha de pago y su desempeño en dicho periodo.	1 Factura
	3	Firma de conformidad y emite a la Dirección de Planeación y Desarrollo para su trámite de pago.	2 Factura
Dirección de Planeación y Desarrollo	4	Recibe firma de conformidad y envía a la Subdirección de Control de Servicios para su validación en el Sistema del SAT y registro.	3 Sistema SAT
	5	Recibe validación de factura y asignación de partida a la que pertenece de la Subdirección de Control de Servicios.	4 Factura
	6	Registra factura para control interno y elabora relación de gastos.	5 Registro y Relación
	7	Registra y asigna folio en sistema GRP. Envía al Especialista Agropecuario "C" en Apoyos para la continuidad del trámite.	6 Relación
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	8	Registra en Control de Relaciones de Gasto la información presupuestal: fecha de acuse, partida, folio GRP, concepto y número de relación de gasto.	7 Control de relaciones de gasto
	9	Integra la Relación de Gastos para recaudar firmas de la Dirección de área solicitante del pago de la factura.	8 Relación
	10	Envía documentos a la Dirección de Finanzas de la Dirección General Programación Presupuesto y Finanzas (DGPPF), obteniendo la firma de acuse de recepción de documentos.	9 Relación

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 6 de 9

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-02

Manejo y control de cuenta fondo rotatorio/ejercicio directo.

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Finanzas de la DGPPF	11	Valida documentación recibida para trámite de pago. ¿Hay observaciones en la documentación? Si: ir a la actividad 12. No: ir a la actividad 16.	10	Oficio y documentos
	12	Realiza volante de devolución con las observaciones a corregir de la documentación recibida.	11	Volante
	13	Envía volante de devolución a la Dirección de Planeación y Desarrollo para que solvante las observaciones.	12	Volante
Dirección de Planeación y Desarrollo	14	Recibe y envía volante de devolución al Administrador de Proyecto, para su análisis y corrección que se detalla en dicho volante.	13	Volante
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	15	Realiza las correcciones que se detallan en el volante de devolución junto con la Dirección de Área correspondiente de la DGTIC y el Administrador del Proyecto para proceder a entregar a la Dirección de Finanzas de la DGPPF. (Continúa en la actividad 10)	14	Volante y documentación
Dirección de Finanzas de la DGPPF	16	Realiza el depósito por el valor de la factura en fondo rotatorio.	15	CLC
Dirección de Planeación y Desarrollo	17	Recibe de la Subdirección de Control de Servicios la confirmación del depósito de la Dirección de Finanzas de la DGPPF al estado de cuenta de la DGTIC.	16	Estado de cuenta
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	18	Elabora Póliza de Diario y Póliza de Ingreso, registra y válida para controles internos.	17	Pólizas y Control de relaciones
	19	Informa a la Subdirección de Control de Servicios para el pago a proveedor y elabore la póliza de cheque y recabe firma de recibido.	18	Póliza

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 7 de 9

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-02

Manejo y control de cuenta fondo rotatorio/ejercicio directo.

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	20	Registra fin del trámite de pago y archiva en repositorio evidencia del pago.	19
<b>Fin del Procedimiento</b>			





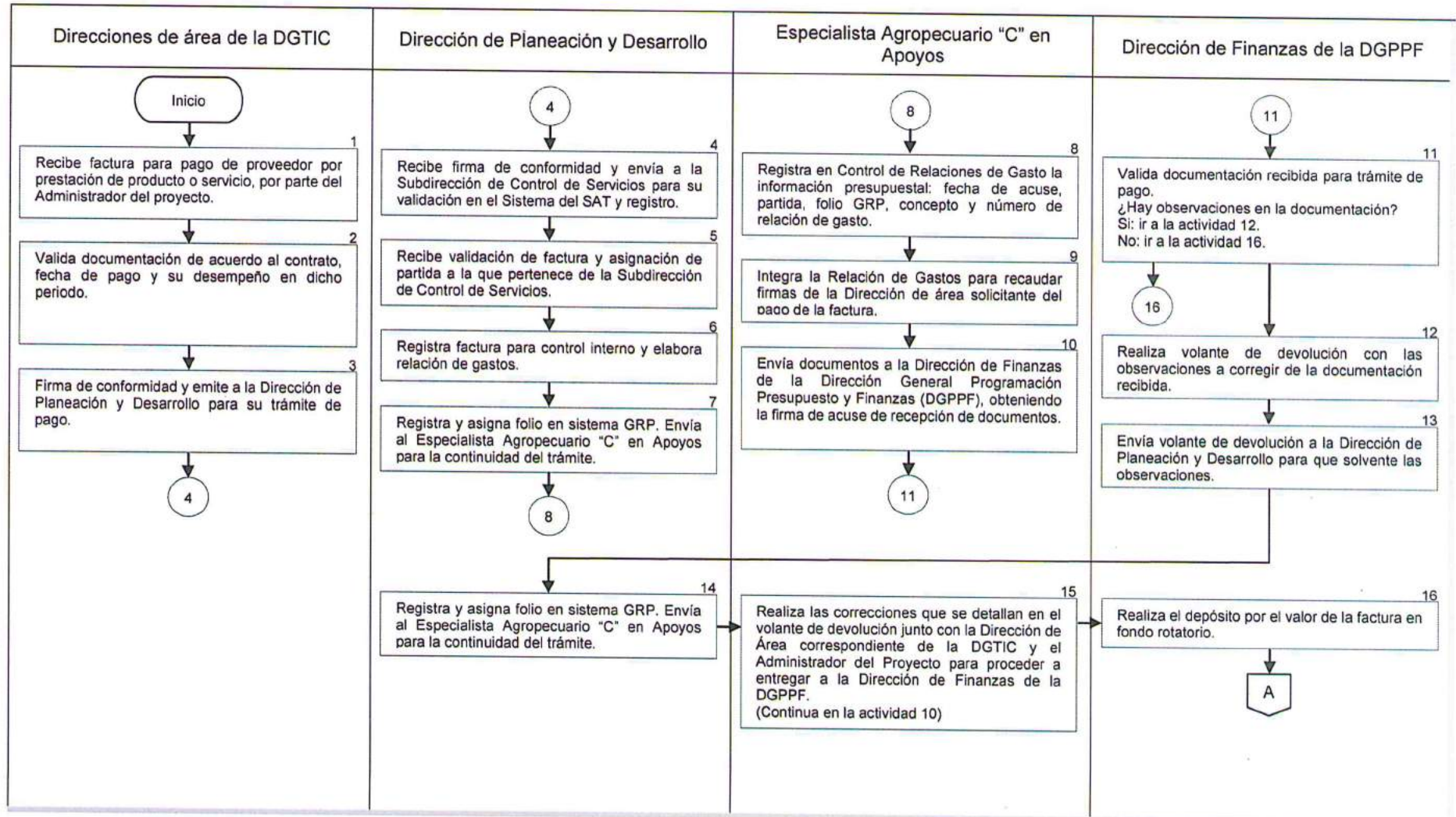
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DPD/PR-02

Dirección de Tecnologías de la Información

Manejo y control de cuenta fondo rotatorio/ejercicio directo.





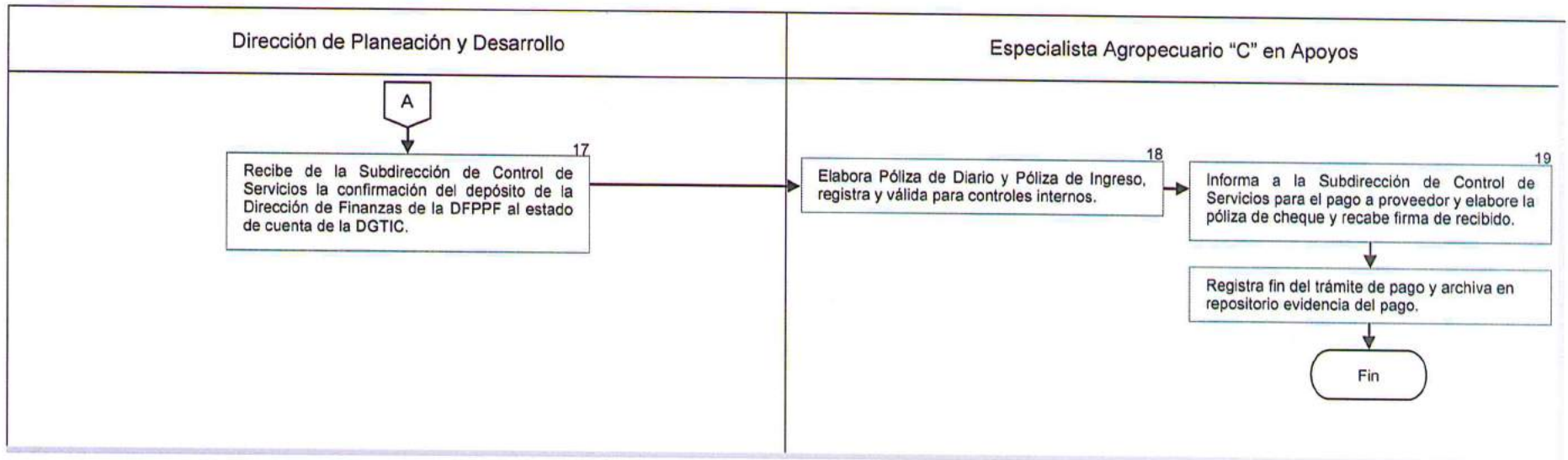
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DPD/PR-02

Dirección de Tecnologías de la Información

Manejo y control de cuenta fondo rotatorio/ejercicio directo.



Firma

**Lic. María Isabel Hernández Linares**  
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos

Elaboró

Firma

**C.P. Silvia Monterrosas Regalado**  
Directora de Planeación y Desarrollo

Revisó y Autorizo

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 1 de 8

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-03

Recuperación de gastos por comisión.

## Marco funcional

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

Artículo 34.

Fracción XIV

Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos contratados por la Secretaría.

Fracción 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.

Con fundamento en las funciones de puesto del Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, autorizado el 3-XII-2013.

513.00.00.01 Subdirección de Control de Servicios

Realizar la planeación, operación, seguimiento y control presupuestal y contable, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la Dirección General, referentes a la contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

Tramitar pago de la facturación por contratos de mantenimiento a la infraestructura tecnológica, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información.

Informar sobre incapacidades y comisiones del personal.

Con fundamento en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 05-II-2013 y sus reformas.

## Objetivo

Presentar la documentación comprobatoria ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas; por las comisiones realizadas y con las especificaciones necesarias para agilizar la recuperación del gasto en la cuenta de fondo rotatorio, teniendo así, solvencia disponible para futuras comisiones.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 2 de 8

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-03

Recuperación de gastos por comisión.

### **Criterios a considerar**

La Dirección de Planeación y Desarrollo, recibirá la documentación comprobatoria de gastos derivados de las comisiones realizadas.

La recuperación del gasto a la cuenta de fondo rotatorio, es aplicada a partir de la presentación de los comprobantes de gasto integrados en una relación de gasto y con las firmas facultadas para su autorización.

La Dirección de Planeación y Desarrollo tiene la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación requerida por la Dirección de Finanzas de la DGPPF para su control, registro y posterior trámite de pago.

Al recibir un volante de devolución, derivado de alguna inconsistencia en la documentación entregada, esta unidad deberá presentar nuevamente la documentación con las correcciones observadas.

Las comisiones serán sujetas de la disponibilidad de recurso en la cuenta de fondo rotatorio, priorizando aquellas que hayan sido solicitadas con tiempo de anticipación.

El tiempo indicado para solicitar el trámite de una comisión será de cinco días antes de la fecha de salida, para los casos en los que se requiera salir con "urgencia" y no se solicite el recurso con anticipación; el comisionado absorberá los gastos y a su regreso los comprobará para pago posterior de los mismos.

Uno de los requisitos para que la comisión sea autorizada, es que el comisionado no presente saldo deudor ante, el área de finanzas de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

El comisionado tendrá un plazo de 5 días posteriores a su regreso para presentar la comprobación de los gastos realizados o en su caso el reintegro.

El comisionado deberá estar habilitado en las cuentas del área de pagos, para poder realizar depósitos directos a su cuenta.

En caso de existir un reintegro a cuenta, por remanente de recurso no utilizado en la comisión, la Dirección de Planeación y Desarrollo, solicitará una línea de captura al área de contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para efectuar el depósito correspondiente.

En las solicitudes para viáticos por comisión de parte de las Direcciones de Área de la DGTIC, se deben especificar los datos del comisionado, el medio por el que se transportaran (vía terrestre en camión, auto particular o de la institución), destino, duración y objetivo del viaje.

En el presente procedimiento interviene un Especialistas Agropecuarios "C" en Apoyos, el cual se encuentra adscrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD) de la DGTIC.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 3 de 8

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-03

Recuperación de gastos por comisión.

## Glosario de Términos

### **Área Contable y Área de Pagos:**

Son unidades pertenecientes a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA (DGPPF).

### **CLC:**

Cuenta por Liquidar Certificada, que respalda a manera de comprobante, el pago realizado por algún concepto.

### **Comisionado:**

Personal asignado para cumplir la comisión que ha sido encomendada para el cumplimiento de una actividad u objetivo específico.

### **Direcciones de área de la DGTIC:**

Direcciones de Área que pertenecen a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Dirección de Organización y Modernización (DOM); Dirección de Tecnologías de la Información (DTI); Dirección de Infraestructura Tecnológica (DIT); Dirección de Soporte de Aplicación y Expansión de Datos (DSAED); Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad (DSPC); Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA) y la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD).

### **Dirección de Finanzas:**

Unidad perteneciente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA (DGPPF).

### **Oficio:**

Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o llevar a cabo gestiones de acuerdos de colaboración, etcétera.

### **Reintegro:**

Cantidad depositada o devuelta a la cuenta original por no hacer uso del total de los recursos otorgados para la comisión.

### **RG:**

Conjunto de documentos denominados Relación de Gastos, el cual recopila la información impresa de los comprobantes de los gastos originados por concepto de viáticos y gastos derogados.

### **Saldo deudor:**

Casos en los que el comisionado haya salido de comisión y no presente los comprobantes que demuestren los gastos realizados durante la misma o cuando tenga que realizar un reintegro a la cuenta y no se haya efectuado.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 4 de 8

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-03

Recuperación de gastos por comisión.

**Viáticos:**

Cantidad otorgada al comisionado, autorizada con base a días que durará la comisión, grupo jerárquico al que pertenece el comisionado y destino; fundamentado en las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 5 de 8

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-03

Recuperación de gastos por comisión.

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Planeación y Desarrollo	1	Recibe solicitud para viáticos por comisión, de las Direcciones de Área de la DGTIC.		Correo electrónico
	2	Consulta saldo deudor del comisionado, disponibilidad de horarios con la aerolínea o medio de transporte y acuerda características del viaje con el comisionado.	1	Correo electrónico
	3	Elabora oficio, solicita firma y autorización de la comisión al Director General de TIC.	2	Oficio
Subdirección de Control de Servicios	4	Elabora recibo por la cantidad autorizada para la comisión y solicita al Especialista Agropecuario "C" en Apoyos que entregue y recabe firma del comisionado.	3	Recibo
	5	Confirma autorización al comisionado e informa que el Especialista Agropecuario "C" en Apoyos le hará entrega de la documentación correspondiente para la comisión.	4	Oficio
	6	Solicita por oficio a la Dirección de Finanzas de la DGPPF, depósito por comisión directo a la cuenta del comisionado.	5	Recibo y Oficio
Dirección de Finanzas de la DGPPF	7	Realiza depósito directo a cuenta del comisionado.	6	CLC
Unidad Responsable / Comisionado	8	Presenta ante la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD), los comprobantes de gasto generados por los viáticos.	7	Facturas
Dirección de Planeación y Desarrollo	9	Recibe comprobantes de gastos generados y envía para su revisión y trámite a la Subdirección de Control de Servicios.	8	Facturas

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 6 de 8

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-03

Recuperación de gastos por comisión.

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Control de Servicios	10	Recibe e integra documentos, recauda firmas del Director General, Director de Planeación y Desarrollo y del Comisionado para entrega y justificación mediante oficio al área Contable de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA.	9 Oficio y documentos
Dirección de Finanzas de la DGPPF	11	Registra comprobantes, libera estatus deudor del comisionado y notifica al área de pagos de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA, así como a la Subdirección de Control de Servicios para su registro.	10 Correo electrónico
Subdirección de Control de Servicios	12	Recibe notificación de liberación de deuda del comisionado, informa a la Dirección de Planeación y Desarrollo, registra conclusión del trámite en su control interno, así como en el expediente del comisionado.	11 Notificación, correo electrónico y expediente
<b>Fin del Procedimiento</b>			





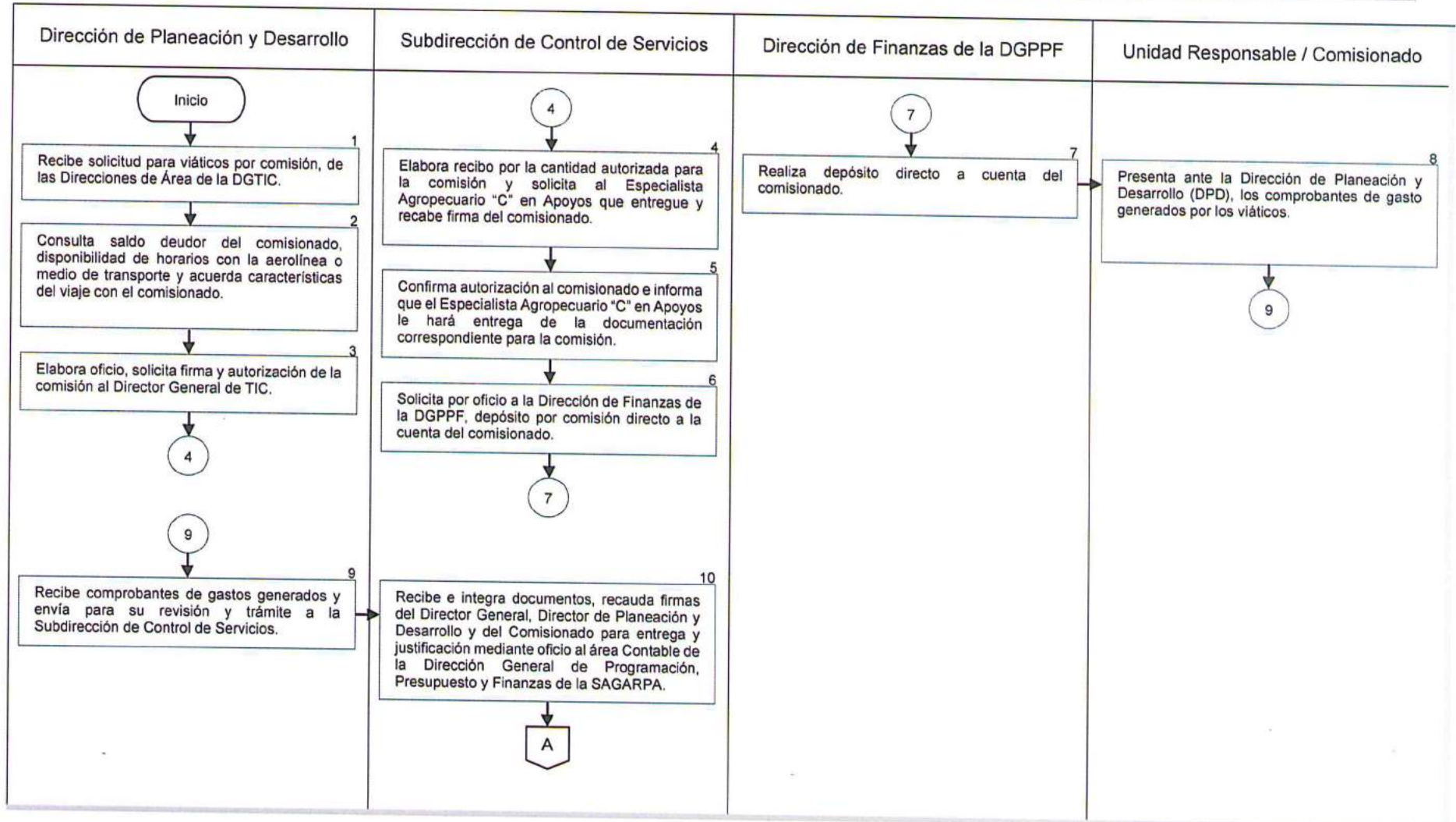
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DPD/PR-03

Dirección de Planeación y Desarrollo

Recuperación de gastos por comisión.





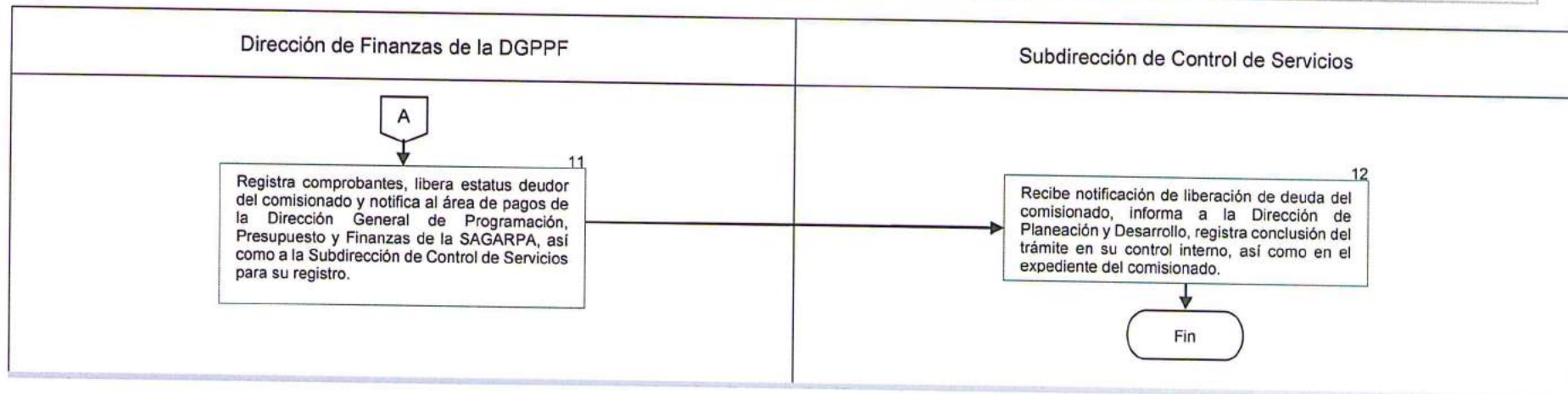
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DPD/PR-03

Dirección de Planeación y Desarrollo

Recuperación de gastos por comisión.



Firma

**Lic. María Isabel Hernández Linares**  
 Especialista Agropecuario "C" en Apoyos

Elaboró

Firma

**C.P. Silvia Monterrosas Regalado**  
 Directora de Planeación y Desarrollo

Revisó y Autorizo

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 1 de 7

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-04

Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera

## Marco funcional

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

### Artículo 34

#### Fracción 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.

Con fundamento en las funciones de puesto del Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, autorizado el 3-XII-2013.

#### 513.00.00.01 Subdirección de Control de Servicios

Coordinar acciones para la realización de la evaluación del desempeño semestral y anual, del personal de la DGTIC.

#### 513.00.04 Dirección de Planeación y Desarrollo

Identificar, analizar y elaborar la detección de necesidades de capacitación para los servidores públicos de la Dirección General, con la finalidad de elaborar el programa de capacitación integral y remitirlo a la unidad responsable de la SAGARPA.

Coordinar y verificar la ejecución de programas de capacitación para el personal de la Dirección General y elaborar el informe de resultados y evaluación del desempeño de los programas de capacitación en Tecnologías de la Información.

## Objetivo

Identificar los instrumentos de gestión del rendimiento, que se consideren más representativos para el despliegue y alineación de las Metas de Desempeño Individual del servidor público, a través de las atribuciones del Reglamento Interior, Metas Nacionales, Programa Institucionales, o Especiales, Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, Programas Regionales, Programas Sectoriales y Programas Transversales, considerando las Metas u Objetivos Institucionales de la Secretaría, así como en las Metas Colectivas (MGRI) de la Unidad Responsable.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 2 de 7

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-04

Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera

### **Criterios a considerar**

El servidor público acordará con su superior jerárquico las Metas Individuales de Desempeño y las describirá de acuerdo a la sintaxis establecida.

Se entenderá como una Meta Individual de Desempeño a los resultados cuantificables, esperados de un servidor público, para evaluar su desempeño y su contribución al logro de los objetivos y/o metas institucionales, así como a las Metas Colectivas (MGRI) de la Unidad Responsable.

En caso de que el Servidor Público incumpla con la notificación de sus Metas en tiempo y forma será acreedor a una sanción justificada en la normatividad correspondiente.

En el presente procedimiento interviene un Especialistas Agropecuarios "C" en Apoyos, el cual se encuentra adscrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD) de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).

### **Glosario de Términos**

**DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

**Direcciones de área de la DGTIC:**

Direcciones de área que pertenecen a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Dirección de Organización y Modernización (DOM); Dirección de Tecnologías de la Información (DTI); Dirección de Infraestructura Tecnológica (DIT); Dirección de Soporte de Aplicación y Expansión de Datos (DSAED); Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad (DSPC); Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA) y la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD).

**DGTIC:**

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**MGRI:**

Metas u objetivos de gestión de rendimiento institucional.

**RMCI:**

Formato de registro de metas colectivas e individuales (MGRI).

**UCPyMP:**

Unidad de Control de Plazas y movimiento de Personal.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 5 de 7

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-04

Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera

**UR:**

Unidad Responsable.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 4 de 7

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-04

Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Dirección de Planeación y Desarrollo	1	Recibe de parte de la Subdirección de Control de Servicios de la DGTIC; oficio de la Unidad de Control de Plazas y movimiento de Personal (UCPyMP) de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH) solicitando las Metas Colectivas e Individuales de los servidores públicos de carrera de la UR 513 en el primer semestre del año.	
	2	Envía solicitud a su Especialista Agropecuario "C" en Apoyos para su atención.	1
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	3	Recibe solicitud, elabora correo electrónico de solicitud y envía junto con el formato a las direcciones de área de la DGTIC para su llenado y firma de cada servidor público de carrera a su cargo.	2
	4	Recaba de las Direcciones de Área de la DGTIC los formatos de cada servidor público, registra y revisa que no falte ningún servidor público adscrito a la DGTIC.	3
	5	Revisa la información recabada y analiza el indicador de desempeño y en su caso aclara o solicita la corrección del formato.	4
	6	Integra la información en un formato global de la DGTIC (Archivo de Excel) y envía a la Unidad de Control de Plazas y Movimiento de Personal de la DGARH.	5
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal de la DGARH	7	Solicita a la Dirección de Planeación y Desarrollo resultados de los indicadores de desempeño de cada servidor público de la DGTIC (enero del año siguiente).	6

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 5 de 7

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-04

Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Dirección de Planeación y Desarrollo	8	Solicita a cada Dirección de área de la DGTIC, los resultados alcanzados de cada servidor público a su cargo.	7 Formatos
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	9	Recaba los formatos de resultados de los servidores públicos ya actualizados adscritos a cada Dirección de área de la DGTIC.	8 Formatos
	10	Integra en un formato global de resultados finales y envía a su superior jerárquico para su visto bueno.	9 Formato
Dirección de Planeación y Desarrollo	11	Revisa información del Formato global de resultados finales.	10 Formato
	12	Realiza oficio de entrega y envía formato global de resultados finales a la Subdirección de Control de Servicios para su trámite ante la Unidad de Control de Plazas y Movimiento de Personal de la DGARH.	11 Oficio y formato
	13	Recaba acuse de entrega de resultados finales y archiva.	12 Acuse y formato
		<b>Fin del procedimiento</b>	



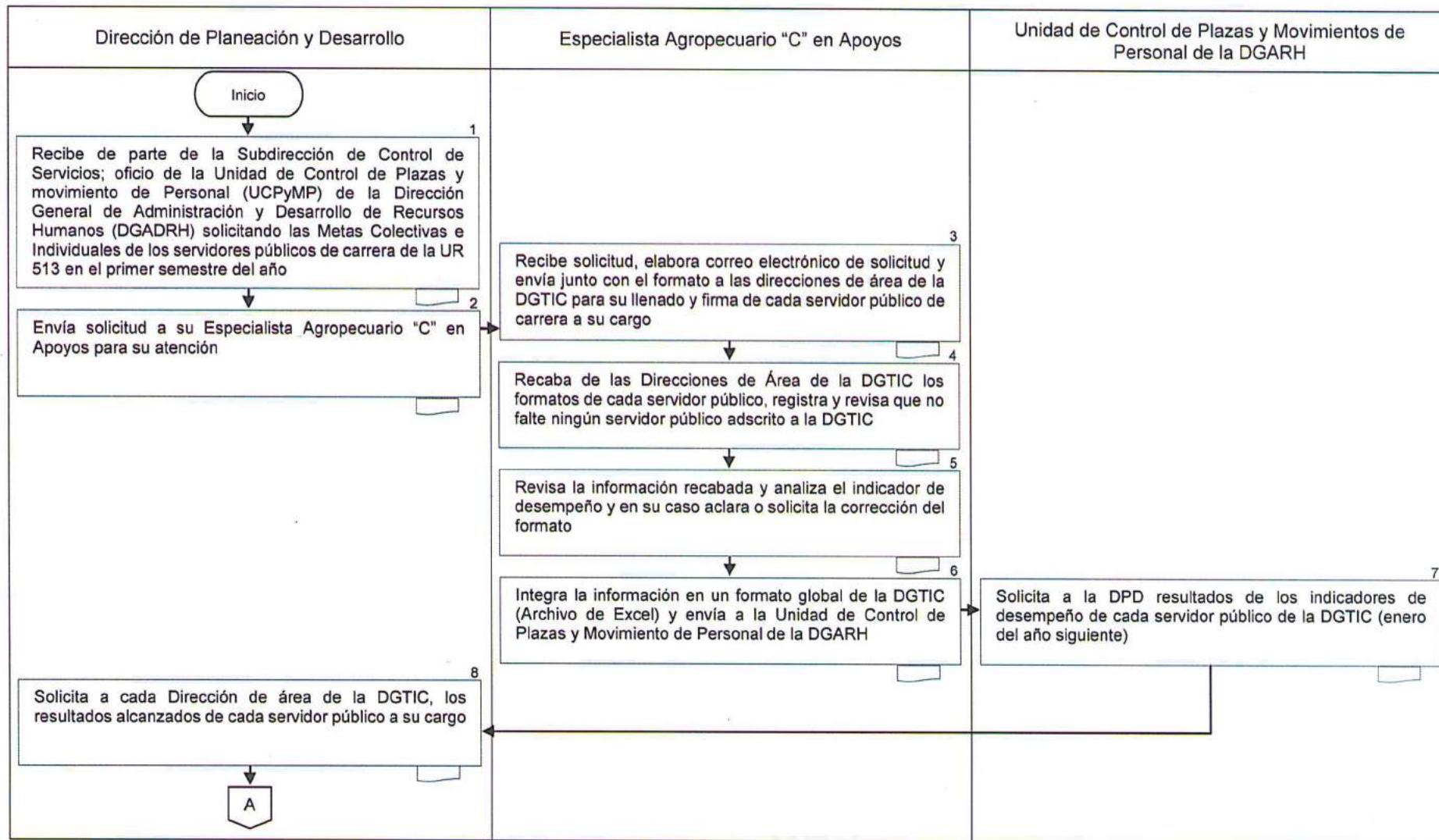
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DPD/PR-04

Dirección de Planeación y Desarrollo

Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera







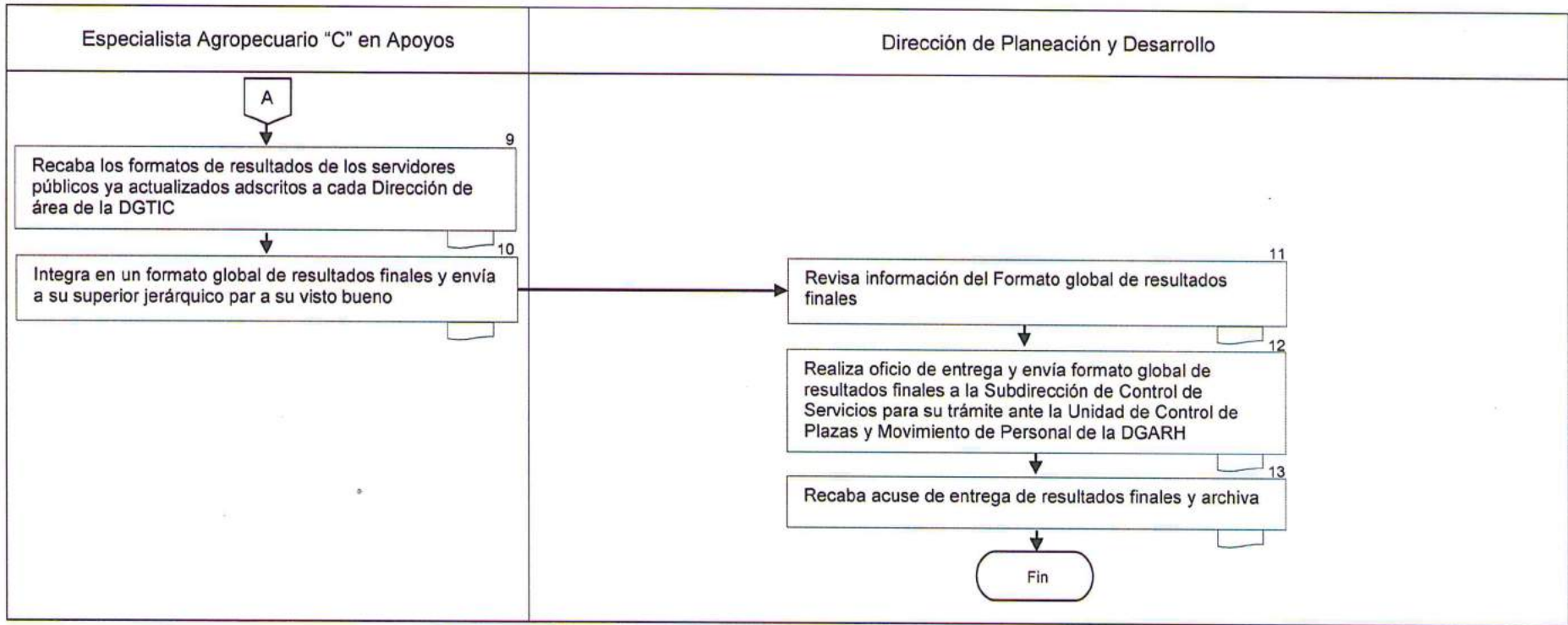
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DPD/PR-04

Dirección de Planeación y Desarrollo

Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera



Firma

**Lic. María Isabel Hernández Linares**  
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos

Elaboró

Firma

**C.P. Silvia Monterosas Regalado**  
Directora de Planeación y Desarrollo

Revisó y Autorizo

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 1 de 6

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-05

Administración de la Capacitación del Personal de la DGTIC.

## Marco funcional

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

### Artículo 34

#### Fracción 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.

Con fundamento en las funciones de puesto del Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, autorizado el 3-XII-2013.

#### 513.00.04 Dirección de Planeación y Desarrollo

Identificar, analizar y elaborar la detección de necesidades de capacitación para los servidores públicos de la Dirección General, con la finalidad de elaborar el programa de capacitación integral y remitirlo a la unidad responsable de la SAGARPA.

Coordinar y verificar la ejecución de programas de capacitación para el personal de la Dirección General y elaborar el informe de resultados y evaluación del desempeño de los programas de capacitación en Tecnologías de la Información.

Con fundamento en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Artículo 10.

Los servidores públicos de carrera tendrán los siguientes derechos:

V. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones.

## Objetivo

Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), con el propósito de proponer y gestionar ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH) acciones de capacitación que permitan a los servidores públicos adscritos a la misma, actualizar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades en su ámbito laboral.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 2 de 6

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-05

Administración de la Capacitación del Personal de la DGTIC.

## Criterios a considerar

Corresponde al área Administrativa de la DGTIC colaborar con la unidad administrativa responsable de la capacitación en la Institución, la ejecución de acciones de formación de los servidores públicos de la DGTIC.

El área Administrativa de la DGTIC, tendrá como base un mapa estratégico para proponer acciones de capacitación, necesidades de operación de cada dominio tecnológico, así como las áreas de oportunidad en las que pueden desarrollar mejor sus cualidades.

En el presente procedimiento interviene un Especialistas Agropecuarios "C" en Apoyos, el cual se encuentra adscrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD) de la DGTIC.

## Glosario de Términos

### **Direcciones de área de la DGTIC:**

Direcciones de Área que pertenecen a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Dirección de Organización y Modernización (DOM); Dirección de Tecnologías de la Información (DTI); Dirección de Infraestructura Tecnológica (DIT); Dirección de Soporte de Aplicación y Expansión de Datos (DSAED); Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad (DSPC); Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA) y la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD).

### **DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

### **DGTIC:**

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### **DNC:**

Documento operativo para realizar la Detección de Necesidades de Capacitación de la DGTIC.

### **Informe de Resultados**

Documento operativo para realizar los informes de resultados de capacitación.

### **PAC**

Documento operativo en Excel para realizar el Programa Anual de Capacitación de la DGTIC (concentrado de todos los DNC).

### **TIC:**

Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 3 de 6

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-05

Administración de la Capacitación del Personal de la DGTIC.

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Dirección de Planeación y Desarrollo	1	Recibe oficio de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), solicitando los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de cada servidor público y del Programa Anual de Capacitación (PAC) de la DGTIC.	
	2	Solicita a las Direcciones de área de la DGTIC, el formato DNC de cada servidor público adscrito a su correspondiente dirección de área.	1
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	3	Integra en el PAC la Información global con los DNC recabados y entrega a su superior jerárquico para su visto bueno.	2
Dirección de Planeación y Desarrollo	4	Revisa y entrega el PAC a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGADRH, vía correo electrónico.	3
Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGADRH	5	Revisa y otorga visto bueno de información almacenada en el PAC.	4
Dirección de Planeación y Desarrollo	6	Promueve los cursos presenciales y en línea con el personal de la DGTIC.	5
	7	Recibe cada trimestre de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la (DGADRH) las acreditaciones de los cursos del personal asignado a la DGTIC.	6
	8	Envía a su Especialista Agropecuario para integración de la información.	7

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 4 de 6

Dirección de Planeación y Desarrollo

Clave: DPD/PR-05

Administración de la Capacitación del Personal de la DGTIC.

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos	9	Recibe e integra los listados de acreditaciones de cursos al archivo electrónico del PAC.	8	Listados y PAC
	10	Entrega al final del año el archivo de PAC integrado con acreditaciones para visto bueno de su superior jerárquico.	9	PAC
Dirección de Planeación y Desarrollo	11	Entrega al final del año a la Dirección de capacitación de la (DGADRH), el PAC final.	10	Correo electrónico y PAC
	12	Genera y reporta al Director General de TIC y a los Directores de Área los resultados obtenidos de capacitación durante el año inmediato transcurrido.	11	Informe
	13	Carga información recabada al repositorio asignado, para consulta del personal.	12	Repositorio
		<b>Fin del procedimiento</b>		



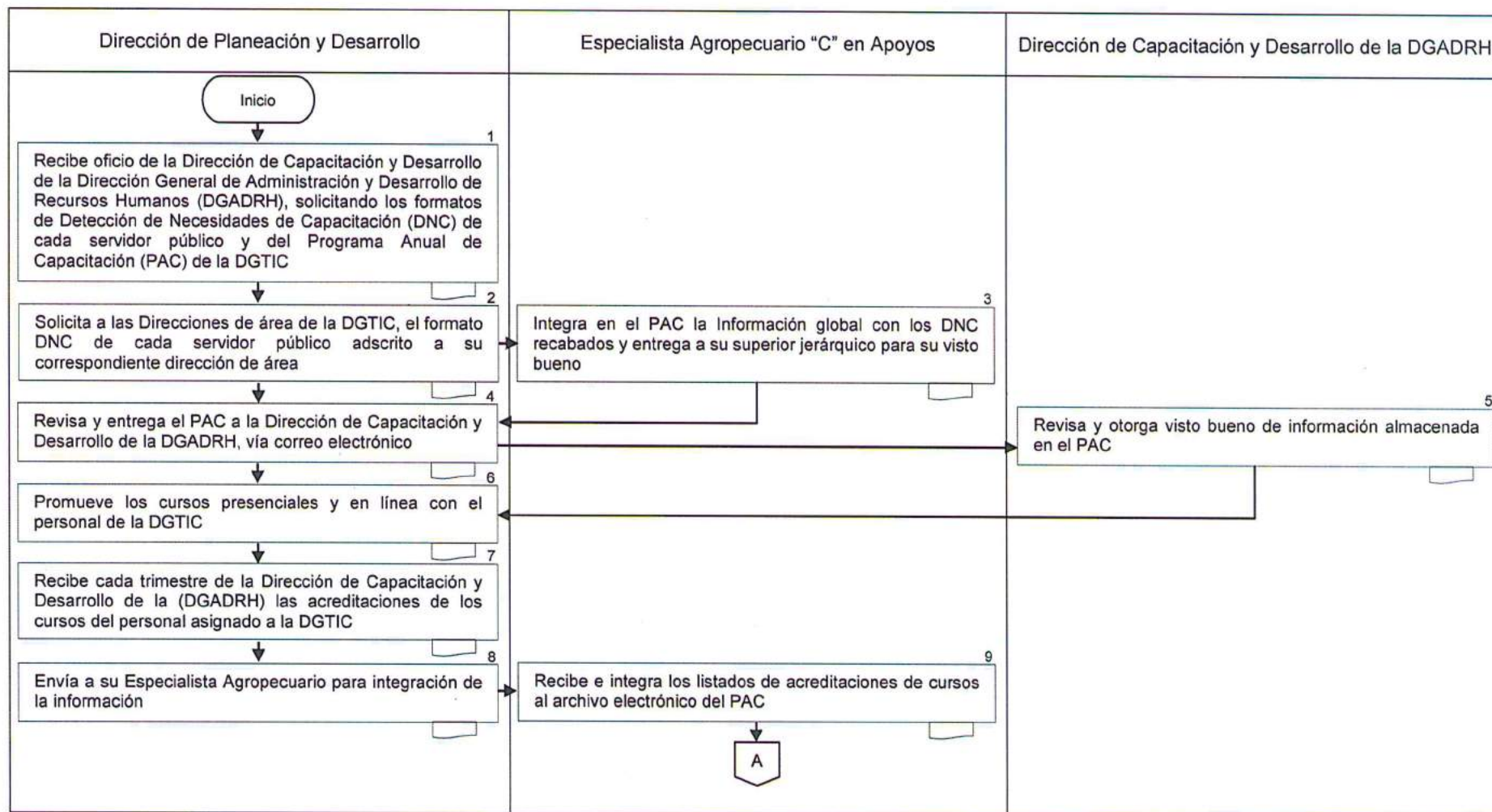
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DPD/PR-05

Dirección de Planeación y Desarrollo

Administración de la Capacitación del Personal de la DGTIC.





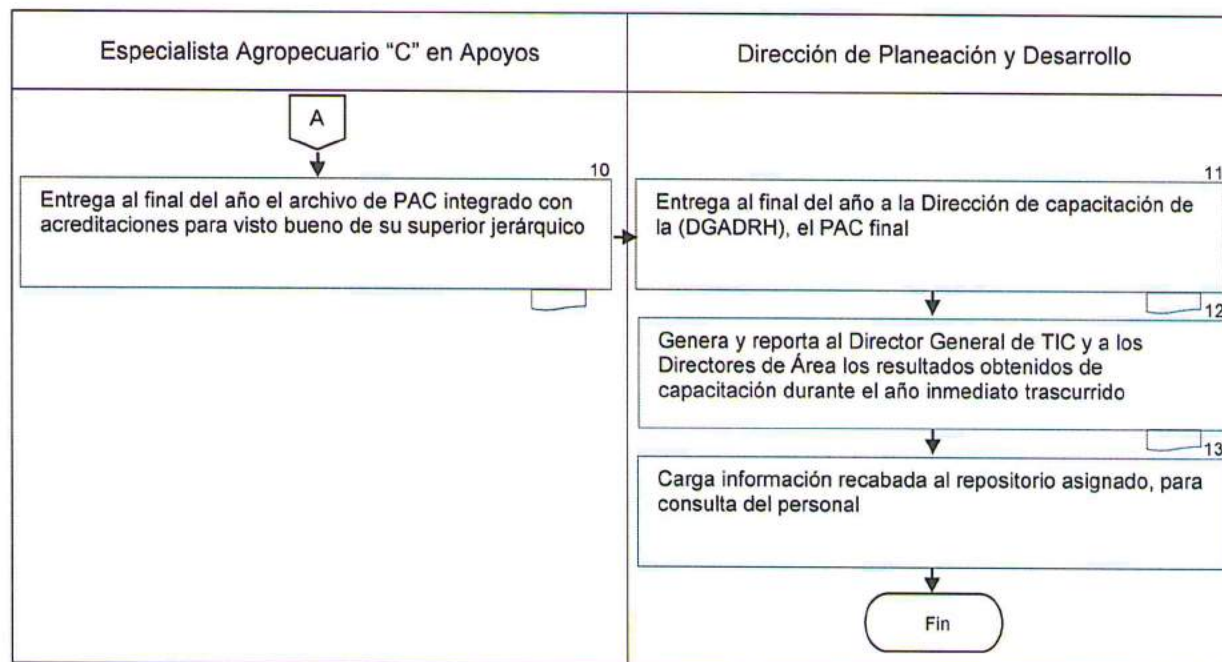
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DPD/PR-05

Dirección de Planeación y Desarrollo

Administración de la Capacitación del Personal de la DGTIC.



Firma

**Lic. María Isabel Hernández Linares**  
Especialista Agropecuario "C" en Apoyos

Elaboró

Firma

**C.P. Silvia Monterrosas Regalado**  
Directora de Planeación y Desarrollo

Revisó y Autorizo

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 1 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-01

Atención de requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la operación de apoyos directos

## Marco funcional

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

### Artículo 34

#### Fracción 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;

#### Fracción IV

Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas de información que sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría y delegaciones;

#### Fracción V

Proporcionar el mantenimiento, soporte y actualización a los sistemas de información que sean administrados por la dirección general;

#### Fracción 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.

## Objetivo

Atender las necesidades de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas requeridas por las unidades responsables de los programas y/o componentes de apoyo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) en estricto apego a la normatividad y reglas de operación vigentes, mediante el uso de mejores prácticas herramientas y plataformas tecnológicas que faciliten su diseño, codificación y puesta a producción garantizando su interoperabilidad e interconectividad.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 2 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-01

Atención de requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la operación de apoyos directos

### **Criterios a considerar**

Las unidades responsables de los programas y/o componentes de apoyo de la SAGARPA, serán las encargadas de solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) las necesidades de automatización de los procesos, relativos a la gestión de los programas y/o componentes a su cargo, y con apoyo de la Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGASIOAD) se realizarán las especificaciones detalladas de los requerimientos.

Las unidades responsables deberán formular el requerimiento de desarrollo e implementación de solución(es) tecnológica(s) mediante oficio dirigido a la DGTIC y el cual debe incluir el formato de requerimientos de la solución tecnológica, que puede ser solicitado a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA).

La DGTIC dictaminará la factibilidad de atención del desarrollo e implementación de las soluciones tecnológicas solicitadas a través de la Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGASIOAD).

La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones, turnará los requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas a las subdirecciones de área a su cargo, según corresponda.

Las subdirecciones de área (ocho personas con el puesto de Especialista Agropecuario "A" en Apoyos y un Especialista Agropecuario "B" en Apoyos) de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA), verificarán que el desarrollo e implementación de las soluciones tecnológicas se encuentren alineados a los estándares tecnológicos y especificaciones establecidos.

De no autorizarse la solicitud de requerimiento, la DGTIC, dará respuesta al requirente por medio de oficio, justificando los motivos de la no procedencia de la solicitud de automatización de procesos.

En el presente procedimiento interviene en las actividades ocho personas con el puesto de Especialista Agropecuario "A" en Apoyos y un Especialista Agropecuario "B" en Apoyos, los cuales se encuentran adscritos a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA) de la DGTIC.

El documento de Requerimiento de solución tecnológica entre otros incluye el documento de Visión de la solución tecnológica, el documento de Memoria de conceptos (lista de requerimientos generales) y el diagrama conceptual.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 3 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-01

Atención de requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la operación de apoyos directos

## Glosario de Términos

**DGTIC:**

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**DGASIOAD:**

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

**DTI:**

Dirección de Tecnologías de la Información.

**DDMA:**

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.

**DSAED:**

Dirección de Soporte y Explotación de Datos.

**Equipo de Desarrollo:**

Recursos humanos encargados de los procesos de desarrollo de sistemas, base de datos y demás tecnologías requeridas para dar cumplimiento la especificación de requerimientos tecnológicos, dichos recursos podrán ser parte de la estructura organizacional de la DGTIC o bien proveedores de servicios externos, a cargo de la DDMA.

**Equipo de Documentación:**

Recursos humanos encargados de los procesos de la elaboración de manuales de uso de las soluciones tecnológicas, dichos recursos podrán ser parte de la estructura organizacional de la DGTIC o bien proveedores de servicios externos, a cargo de la DDMA.

**Equipo de Liberación:**

Recursos humanos encargados de los procesos de liberación de soluciones tecnológicas a los ambientes de Aseguramiento de la Calidad, Producción y aquellos ambiente que así requiera la arquitectura definida, dichos recursos podrán ser parte de la estructura organizacional de la DGTIC o bien proveedores de servicios externos, a cargo de la DDMA.

**Equipo de QA:**

Recursos humanos encargados de los procesos de aseguramiento de la calidad de las soluciones tecnológicas, dichos recursos podrán ser parte de la estructura organizacional de la DGTIC o bien proveedores de servicios externos, a cargo de la DDMA.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 4 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-01

Atención de requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la operación de apoyos directos

**Instancia Ejecutora:**

Unidad administrativa de la estructura de la SAGARPA, incluidos los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados, las entidades federativas e instancias auxiliares designadas por la unidad responsable, a los que se otorga la responsabilidad de operar los programas y/o componentes de apoyo de la Secretaría.

**Normatividad:**

Marco jurídico establecido para la operación de los programas y/o componentes de la Secretaría.

**Reglas de Operación:**

Conjunto de disposiciones que precisan la mecánica de operación de los programas y/o componentes de apoyo de la Secretaría, con el propósito de lograr niveles de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

**SAGARPA:**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**Solución Tecnológica.**

Conjunto de recursos que pueden ser aplicaciones informáticas, sistemas de información o hardware entre otros; de los que se dispone para dar atención a una necesidad o problemática en la operación de los programas y/o componentes de apoyo de la Secretaría.

**Subdirecciones de área:**

Se refiere a las subdirecciones de área adscritas a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (ocho personas con el puesto de Especialista Agropecuario "A" en Apoyos y un Especialista Agropecuario "B" en Apoyos).

**Unidad Responsable:**

Entidad o unidad administrativa de la SAGARPA, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, responsables de la interpretación para efectos administrativos del programa y/o componente, así como de su control, supervisión y seguimiento.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 5 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-01

Atención de requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la operación de apoyos directos

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	Recibe de la Unidad Responsable oficio de requerimiento de desarrollo e implementación de solución(es) tecnológica(s) de acuerdo al programa y/o componente de apoyo y envía a la DGASIOAD para su atención.		Oficio y requerimiento
Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	2	Analiza y evalúa los requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas por las unidades responsables.	1	Requerimiento
	3	Turna el requerimiento de desarrollo e implementación a la DDMA para su atención.	2	Requerimiento
Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones	4	Analiza y determina la prioridad del requerimiento de solución tecnológica y asigna al personal de Especialistas Agropecuarios A y/o B en Apoyos que realizarán los requerimientos.	3	Requerimiento
Especialista Agropecuario A en Apoyos (Responsable de atender la petición)	5	Evalúa, programa y realiza entrevistas con la Unidad Responsable o en su caso con la Instancia Ejecutora correspondiente.	4	Minuta y requerimiento
	6	Reúne los documentos y registros de información que se utilizan en el procedimiento de operación del programa y/o componente relacionado, para determinar las necesidades específicas de los usuarios, registran los acuerdos y requerimientos en minuta de trabajo.	5	Minuta y requerimiento
	7	Planifica tiempos y recursos necesarios para el desarrollo e implementación de las soluciones tecnológicas requeridas.	6	Requerimiento

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 6 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-01

Atención de requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la operación de apoyos directos

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Especialista Agropecuario A en Apoyos (Responsable de atender la petición)	8	Elabora el modelo de los componentes y los documentos de: visión de la solución tecnológica, la memoria de conceptos (lista de requerimientos generales), el diagrama del requerimiento; los cuales anexa al documento de requerimiento de solución tecnológica.	7	Visión de la solución, memoria de conceptos y diagrama
	9	Define la arquitectura de la solución tecnológica.	8	Requerimiento
	10	Estructura en base al modelo y documentación generada los componentes informáticos que conformarán la solución informática. Anexa al documento de Requerimiento de solución tecnológica la información necesaria.	9	Requerimiento
	11	Transfiere al Equipo de Desarrollo la especificación técnica del requerimiento ó reporte de hallazgos del Equipo de QA si fuera el caso, estableciendo tiempos de atención para su desarrollo y aseguramiento de calidad.	10	Solicitud, Requerimiento y correo electrónico
Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones/Equipo de desarrollo	12	Realiza la solución tecnológica o hallazgos en QA, conforme a las especificaciones.	11	Solicitud y correo electrónico
	13	Notifica al Equipo de Aseguramiento de Calidad y al Especialista Agropecuario A en Apoyos de la DDMA, la conclusión de las actividades.	12	Solicitud y correo electrónico
Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones/Equipo de QA	14	Realiza el aseguramiento de calidad a la solución tecnológica desarrollada con formato de pruebas en ambiente de QA y entrega informe a Especialista Agropecuario A en Apoyos. ¿Cumple con las especificaciones técnicas y normativas? No: Continúa en la actividad 12. Si: Continúa en la actividad 15.	13	Formato

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 7 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-01

Atención de requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la operación de apoyos directos

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Especialista Agropecuario A en Apoyos (Responsable de atender la petición)	15	Solicita al Equipo de Desarrollo se realice el respaldo de las aplicaciones informáticas que conforman la solución tecnológica desarrollada en repositorio de control de versiones.	14	Respaldo
	16	Presenta solución tecnológica a Unidad Responsable o área usuaria. ¿Registra observaciones o cambios de alcance? SI: Continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 17	15	Minuta
	17	Solicita al Equipo de Liberación la Implementación en ambiente productivo de la solución tecnológica.	16	Solicitud
	18	Solicita al Equipo de Documentación que actualice o elabore manuales de uso dirigidos a la operación y si se requiere, proporcione capacitación a las Instancias ejecutoras sobre las soluciones tecnológicas.	17	Manuales
	19	Notifica a la DDMA y a la instancia ejecutora, la conclusión del desarrollo e implementación en ambiente productivo.	18	Correo electrónico.
Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones	20	Notifica a la DGASIOAD la conclusión del requerimiento de desarrollo e implementación en ambiente productivo.	19	Correo electrónico.
	21	Elabora y envía a la DGASIOAD para su vo.bo. el oficio de respuesta a Unidad Responsable, respecto de la atención de la solicitud de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas.	20	Oficio

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 8 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-01

Atención de requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la operación de apoyos directos

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	22	Revisa, otorga su Vo. Bo. al oficio y envía a la DGTIC para firma y trámite.	21	Oficio
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	23	Firma y tramita oficio para las unidades responsables de los programas y/o componentes de apoyos de la Secretaría sobre la conclusión del desarrollo e implementación en ambiente productivo.	22	Oficio
		<b>Fin del procedimiento</b>		



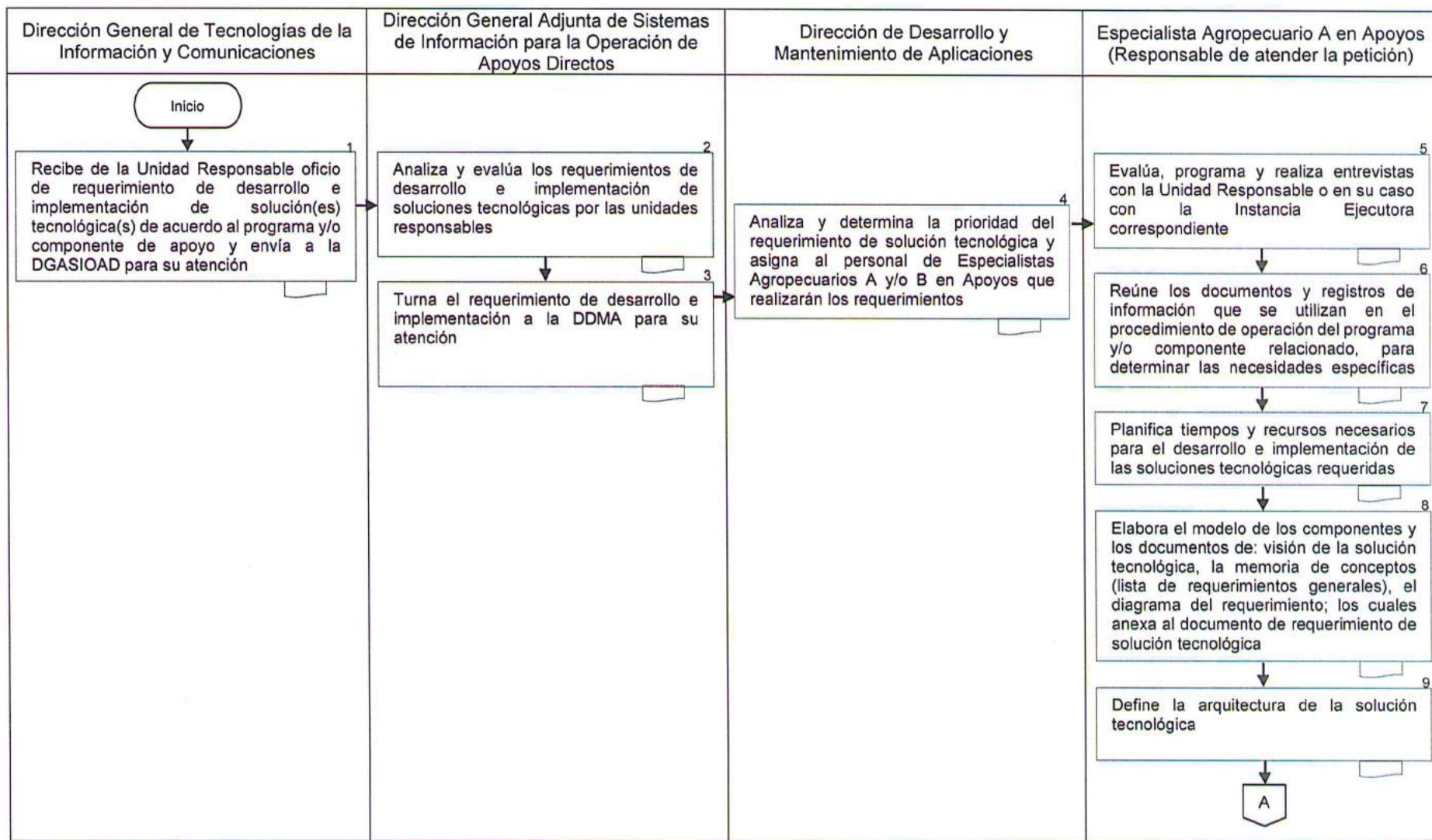
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DDMA/PR-01

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Atención de requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la operación de apoyos directos







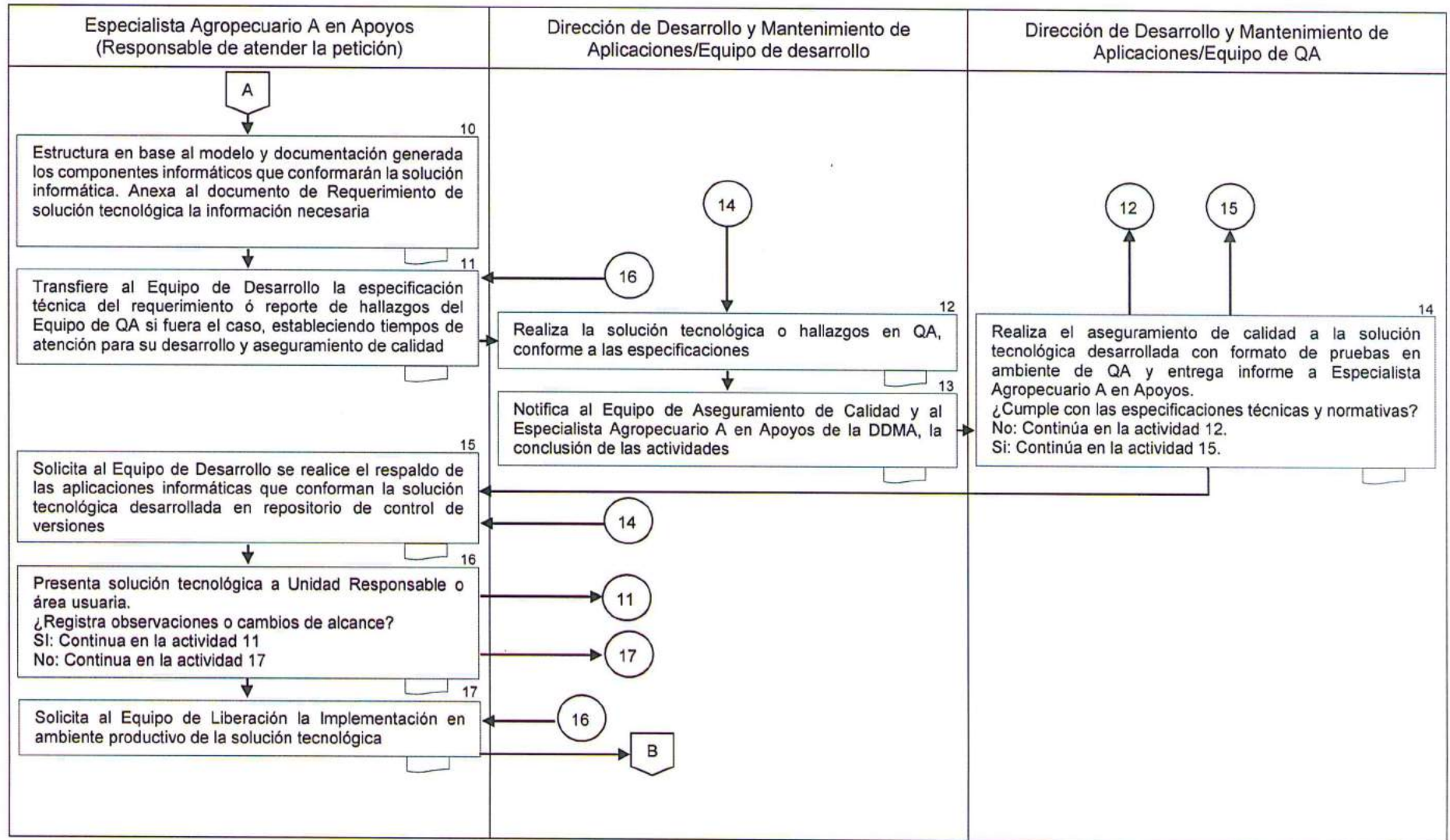
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DDMA/PR-01

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Atención de requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la operación de apoyos directos





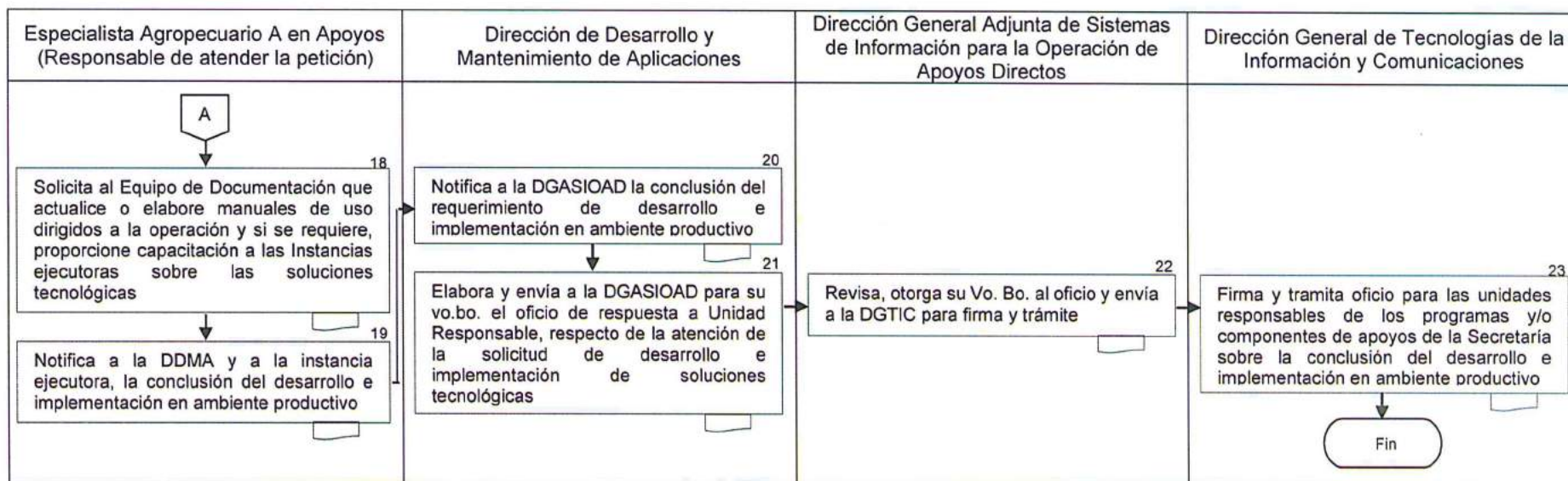
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DDMA/PR-01

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Atención de requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la operación de apoyos directos



Firma

**Rubén Ocampo Moncada**  
Especialista Agropecuario A en Apoyos

Elaboró

Firma

**Ing. Ulises Martínez López**  
Director de Desarrollo y  
Mantenimiento de Aplicaciones

Revisó y Autorizo

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 1 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-02

Atención de solicitudes de segundo nivel para la operación de apoyos directos.

## Marco funcional

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

### Artículo 34

#### Fracción 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;

#### Fracción IV

Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas de información que sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría y delegaciones;

#### Fracción V

Proporcionar el mantenimiento, soporte y actualización a los sistemas de información que sean administrados por la dirección general;

#### Fracción 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.

## Objetivo

Atender las necesidades de mantenimiento y/o corrección de soluciones tecnológicas requeridas por las instancias ejecutoras designadas por las unidades responsables de los programas y/o componentes de apoyo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en estricto apego a la normatividad y reglas de operación vigentes, mediante el uso de mejores prácticas, herramientas y plataformas tecnológicas que faciliten su diseño, codificación y puesta a producción garantizando su interoperabilidad e interconectividad.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 2 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-02

Atención de solicitudes de segundo nivel para la operación de apoyos directos.

### **Criterios a considerar**

Las instancias ejecutoras designadas por las unidades responsables de los programas y/o componentes de apoyo de la SAGARPA, serán las encargadas de reportar mediante soporte de primer nivel, las necesidades de mantenimiento y/o corrección de las soluciones informáticas en operación.

La Dirección de Soporte de Aplicaciones y Explotación de Datos (DSAED) mediante el equipo de soporte de primer nivel, será el encargado de documentar las necesidades de mantenimiento y/o corrección de soluciones informáticas, emitirá y turnará la solicitud de atención a las direcciones de área correspondiente para su revisión (la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) o la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA)).

La Dirección de Tecnologías de la Información y/o la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones, dictaminarán la factibilidad de atención de los mantenimientos y/o correcciones de soluciones informáticas y de turnar los requerimientos a las subdirecciones de área correspondientes.

En el presente procedimiento pueden intervenir cualquiera de los ocho Especialistas Agropecuarios "A" en Apoyos y el Especialista Agropecuario "B" en Apoyos, que forman parte de la estructura de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA), y tienen un nivel de estructura equivalente a subdirección.

El o responsables de atender la solicitud que se realice en el presente procedimiento deben verificarán que los mantenimientos y/o correcciones de las soluciones tecnológicas se encuentren alineados a los estándares tecnológicos y especificaciones con las que cuenta la infraestructura tecnológica de la SAGARPA.

### **Glosario de Términos**

**DDMA:**

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.

**DGTIC:**

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**DGASIOAD:**

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

**DTI:**

Dirección de Tecnologías de la Información.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 3 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-02

Atención de solicitudes de segundo nivel para la operación de apoyos directos.

**DSAED:**

Dirección de Soporte y Explotación de Datos.

**Equipo de Desarrollo:**

Recursos humanos encargados de los procesos de desarrollo de sistemas, base de datos y demás tecnologías requeridas para dar cumplimiento la especificación de requerimientos tecnológicos, dichos recursos podrán ser parte de la estructura organizacional de la DGTIC o bien proveedores de servicios externos, los cuales se encuentran a cargo de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.

**Equipo de Documentación:**

Recursos humanos encargados de los procesos de la elaboración de manuales de uso de las soluciones tecnológicas, dichos recursos podrán ser parte de la estructura organizacional de la DGTIC o bien proveedores de servicios externos, los cuales se encuentran a cargo de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.

**Equipo de Liberación:**

Recursos humanos encargados de los procesos de liberación de soluciones tecnológicas a los ambientes de Aseguramiento de la Calidad, Producción y aquellos ambiente que así requiera la arquitectura definida, dichos recursos podrán ser parte de la estructura organizacional de la DGTIC o bien proveedores de servicios externos, los cuales se encuentran a cargo de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.

**Equipo de QA:**

Recursos humanos encargados de los procesos de aseguramiento de la calidad de las soluciones tecnológicas, dichos recursos podrán ser parte de la estructura organizacional de la DGTIC o bien proveedores de servicios externos, los cuales se encuentran a cargo de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.

**Instancia Ejecutora:**

Unidad administrativa de la estructura de la SAGARPA, incluidos los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados, las entidades federativas e instancias auxiliares designadas por la unidad responsable, a los que se otorga la responsabilidad de operar los programas y/o componentes de apoyo de la Secretaría.

**Normatividad:**

Marco jurídico establecido para la operación de los programas y/o componentes de la Secretaría.

**QA**

Aseguramiento de la calidad de las soluciones tecnológicas.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 4 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-02

Atención de solicitudes de segundo nivel para la operación de apoyos directos.

**Reglas de Operación:**

Conjunto de disposiciones que precisan la mecánica de operación de los programas y/ o componentes de apoyo de la Secretaría, con el propósito de lograr niveles de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

**SAGARPA:**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**Sistema de Gestión de Tickets:**

Aplicación informática para el registro, documentación y seguimiento de atención de reportes de Usuarios de las Soluciones Tecnológicas en operación administradas por la DGTIC.

**Solución Tecnológica.**

Conjunto de recursos que pueden ser aplicaciones informáticas, sistemas de información o hardware entre otros; de los que se dispone para dar atención a una necesidad o problemática en la operación de los programas y/o componentes de apoyo de la Secretaría.

**Soporte de primer nivel:**

Recursos humanos encargados de los procesos de soporte y atención a usuarios sobre la operación de las soluciones tecnológicas en operación, vía telefónica o por sistema de tickets registran y documentan las solicitudes mantenimiento y/o corrección, dichos recursos podrán ser parte de la estructura organizacional de la DGTIC o bien proveedores de servicios externos a cargo de la Dirección de Soporte de Aplicaciones y Explotación de Datos (DSAED).

**Subdirecciones de área:**

Se refiere a las subdirecciones de área adscritas a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (ocho personas con el puesto de Especialista Agropecuario "A" en Apoyos y un Especialista Agropecuario "B" en Apoyos).

**Unidad Responsable:**

Entidad o unidad administrativa de la SAGARPA, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, responsables de la interpretación para efectos administrativos del programa y/o componente, así como de su control, supervisión y seguimiento.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 5 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-02

Atención de solicitudes de segundo nivel para la operación de apoyos directos.

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Soporte de Aplicaciones y Explotación de Datos /Soporte de Primer Nivel	1	Documenta necesidades de mantenimiento y/o corrección de soluciones informáticas a través del sistema de gestión de tickets.		Solicitud
	2	Emite ticket de atención y turna solicitud de atención a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA), para su análisis y evaluación.	1	Ticket y solicitud
Especialista Agropecuario "B" en Apoyos (Analista Desarrollador)	3	Analiza y evalúa los requerimientos de mantenimiento correctivo y/o incidencias en las soluciones tecnológicas con el apoyo documental registrado en el sistema de gestión de tickets. ¿Procede el requerimiento? No: Continúa en la actividad 5. Si: Continúa en la actividad 4.	2	solicitud
	4	Turna el requerimiento de desarrollo e implementación a uno de los Especialistas Agropecuario "A" en Apoyos para su atención y en su caso determina la prioridad. Continúa en la actividad 7.	3	Solicitud y correo electrónico
	5	Registra dictamen y documenta motivos de la no procedencia del mantenimiento o corrección de soluciones informáticas solicitados, a través del sistema de gestión de tickets, en caso de no proceder,	4	Sistema
	6	Cierra ticket en el Sistema de Gestión de Tickets y finaliza el procedimiento. Continúa en la actividad 25.	5	Sistema
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos (Responsable de atender la petición)	7	Recibe el requerimiento de mantenimiento correctivo y/o incidencias de las soluciones informáticas.	6	Solicitud

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 6 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-02

Atención de solicitudes de segundo nivel para la operación de apoyos directos.

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos (Responsable de atender la petición)	8	Analiza y evalúa la información proporcionada, programa entrevista con el área usuaria registrada por el primer nivel.	7	
	9	Realiza entrevistas con el área usuaria, reúne los elementos documentales necesarios para atender el servicio, registra los acuerdos y requerimientos.	8	Minuta y requerimiento
	10	Planifica tiempos y recursos necesarios para el mantenimiento o corrección de las soluciones tecnológicas requeridas.	9	Requerimiento y memoria de conceptos
	11	Revisa y actualiza en caso necesario el documento de control de cambios de la solución tecnológica; anexa a los requerimientos.	10	Memoria de conceptos y diagrama
	12	Revisa y define cambios a la arquitectura de la solución tecnológica.	11	Solicitud y especificación técnica
	13	Estructura en base al modelo y documentación actualizada, los componentes informáticos que conforman la solución informática.	12	Solicitud y especificación técnica
	14	Transfiere al Equipo de Desarrollo la especificación técnica del requerimiento o en su caso el reporte de hallazgos del Equipo de QA estableciendo tiempos de atención para su desarrollo y aseguramiento de calidad.	13	Solicitud, especificación técnica o reporte
Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones/Equipo de Desarrollo	15	Adecúa la solución tecnológica o hallazgos en QA, conforme a las especificaciones.	14	Solicitud y Especificación Técnica o Reporte
	16	Notifica al Equipo de Aseguramiento de Calidad y al Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, la conclusión de las actividades.	15	Correo Electrónico y Solicitud



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 7 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-02

Atención de solicitudes de segundo nivel para la operación de apoyos directos.

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones/Equipo de QA	17	Realiza aseguramiento de calidad de las modificaciones o la solución tecnológica.	16	Formato de pruebas en ambiente QA
	18	Entrega informe a Especialista Agropecuario "A" en Apoyos. ¿Cumple con las especificaciones técnicas y normativas? No: Continúa en la actividad 13 Si: Continúa en la actividad 19	17	Correo Electrónico
Especialista Agropecuario "B" en Apoyos (analista desarrollador)	19	Realiza el versionamiento de las aplicaciones informáticas que conforman la solución tecnológica en el repositorio de control de versiones.	18	
	20	Solicita al Equipo de Liberación la Implementación en ambiente productivo de la solución tecnológica.	19	Solicitud
	21	Registra estatus de atención del mantenimiento correctivo y/o incidencias de soluciones informáticas solicitados, a través del sistema de gestión de tickets y notifica a la DDMA y al Especialista Agropecuario "A" en Apoyos (encargado de atender el requerimiento), la conclusión de la solicitud.	20	Sistema y correo electrónico.
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos (Responsable de atender la petición)	22	Solicita al Equipo de Documentación que actualice manuales de uso dirigidos a la operación y si se requiere, proporcione capacitación a las instancias ejecutoras sobre las modificaciones a las soluciones tecnológicas.	21	Manuales y correo electrónico
	23	Cierra ticket de atención del mantenimiento correctivo o incidencias solicitados en el sistema de gestión de control de ticket.	22	Sistema

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 8 de 11

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-02

Atención de solicitudes de segundo nivel para la operación de apoyos directos.

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos (Responsable de atender la petición)	24	Notifica a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA) sobre el cierre de atención.	23 Correo Electrónico
Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones	25	Notifica a Soporte de Primer Nivel y a las áreas usuarias de la conclusión del mantenimiento correctivo o incidencias en ambiente productivo.	24 Correo Electrónico
		<b>Fin del procedimiento</b>	



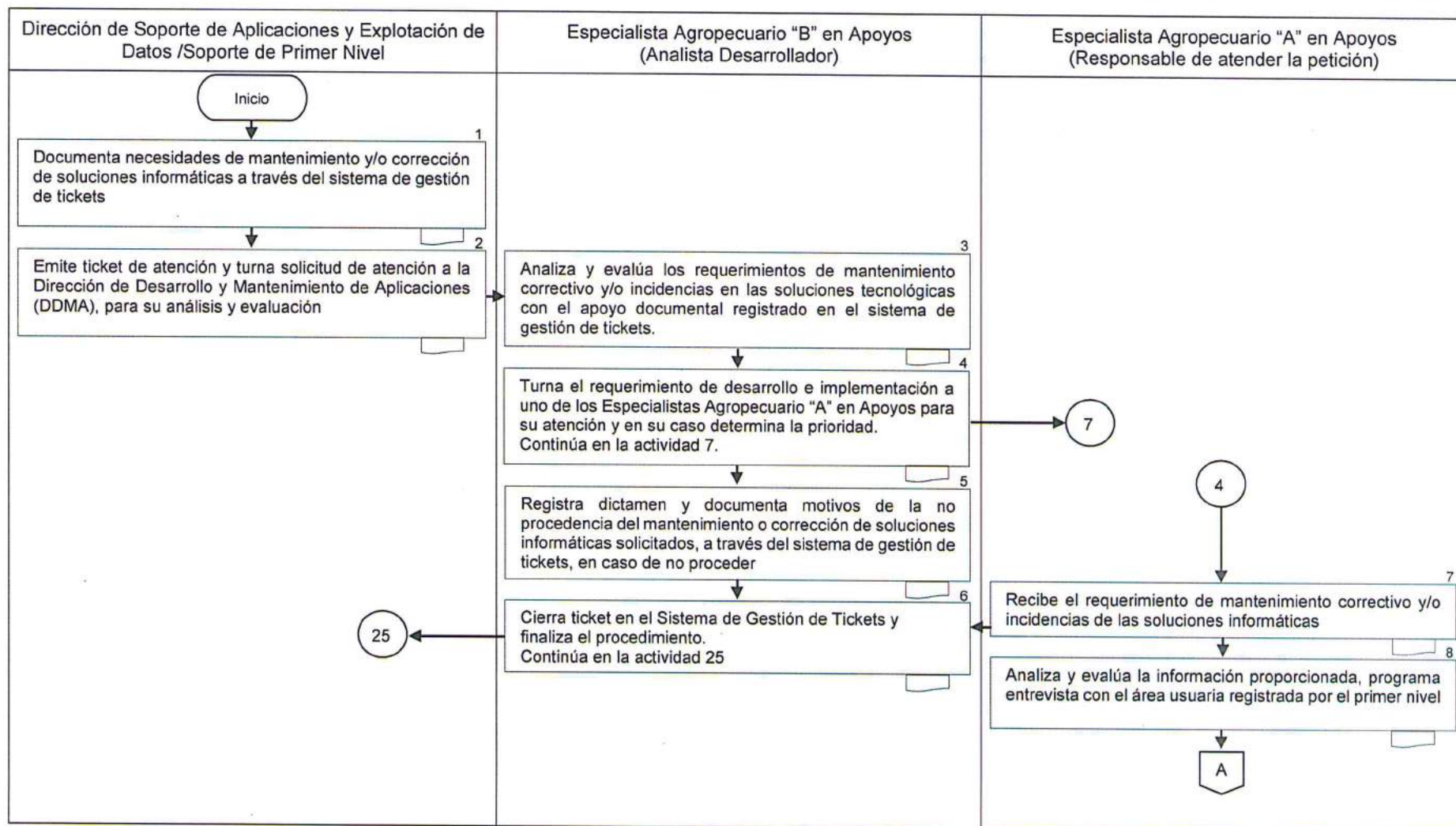
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DDMA/PR-02

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Atención de solicitudes de segundo nivel para la operación de apoyos directos.





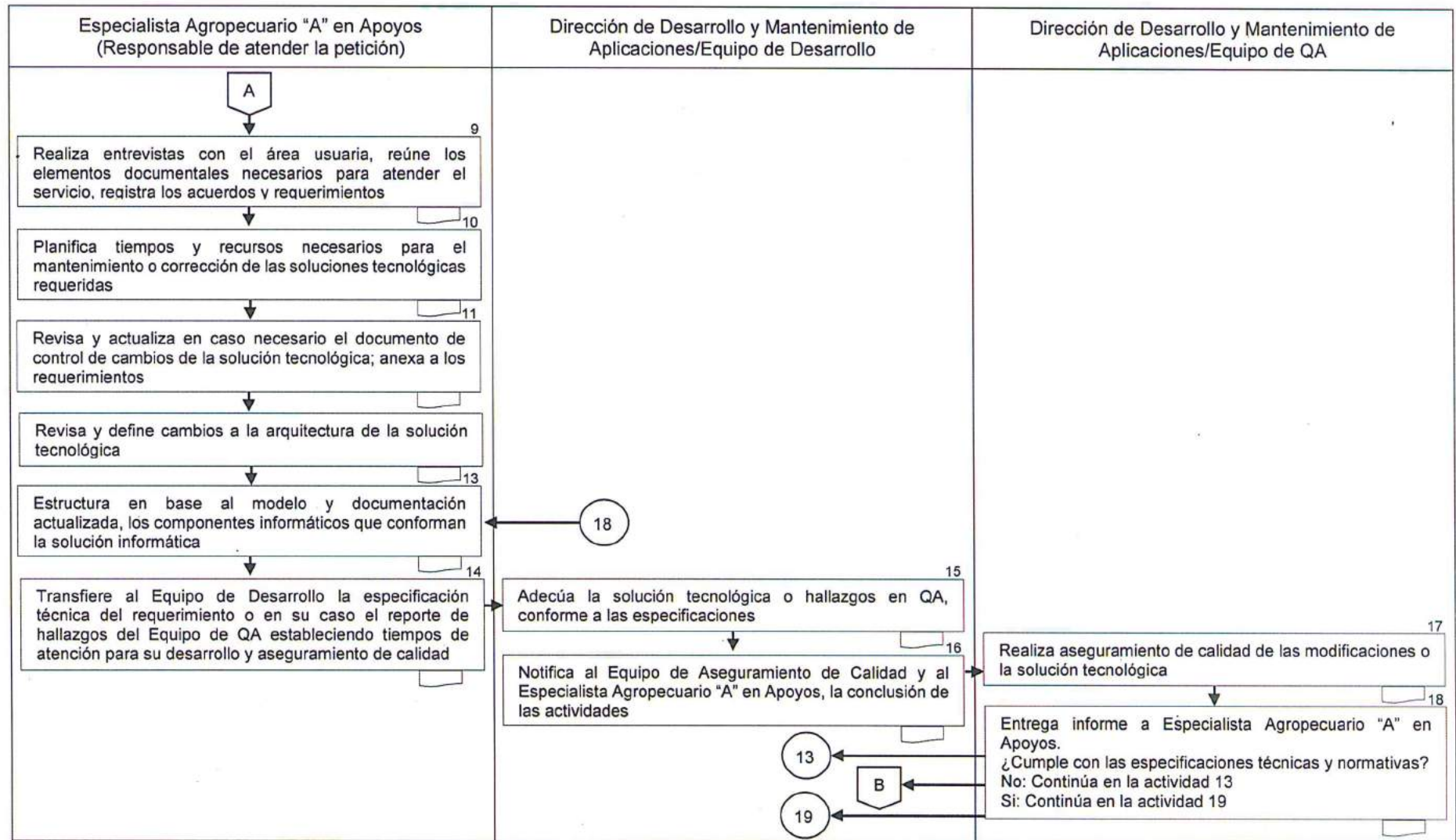
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DDMA/PR-02

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Atención de solicitudes de segundo nivel para la operación de apoyos directos.





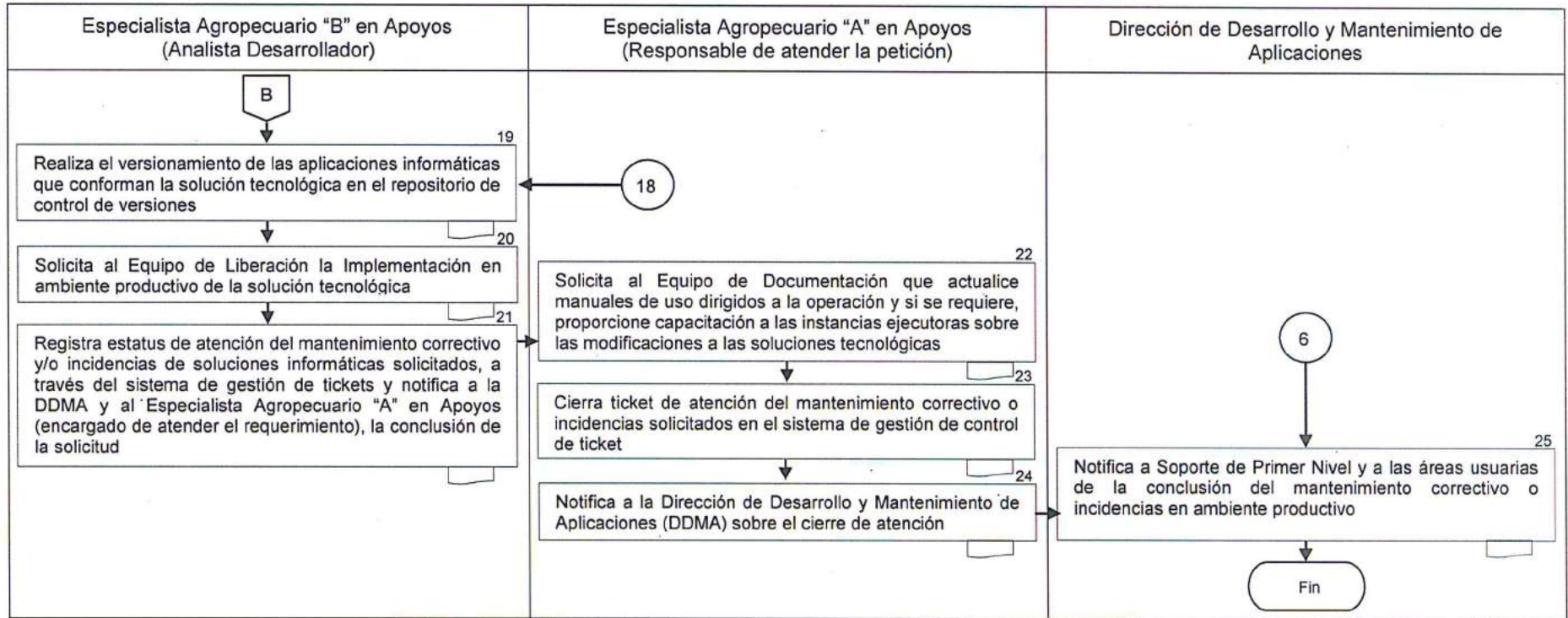
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DDMA/PR-02

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Atención de solicitudes de segundo nivel para la operación de apoyos directos.



Firma

**Rubén Ocampo Moncada**  
Especialista Agropecuario A en Apoyos

Elaboró

Firma

**Ing. Ulises Martínez López**  
Director de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Revisó y Autorizo

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 1 de 8

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-03

Dictamen técnico para el desarrollo de soluciones tecnológicas de software y licenciamiento de sistemas de información para la operación de apoyos directos

## Marco funcional

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

### Artículo 34

#### Fracción 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;

#### Fracción IV

Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas de información que sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría y delegaciones;

#### Fracción V

Proporcionar el mantenimiento, soporte y actualización a los sistemas de información que sean administrados por la dirección general;

#### Fracción 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.

#### Fracción 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.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 2 de 8

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-03

Dictamen técnico para el desarrollo de soluciones tecnológicas de software y licenciamiento de sistemas de información para la operación de apoyos directos

## Objetivo

Realizar el dictamen técnico de las iniciativas de soluciones tecnológicas que involucren adquisición de software, licenciamiento o desarrollo de sistemas para la operación de Programas/Componentes de apoyos directos, que las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados realicen; con la finalidad de asegurar la correcta integración, interoperabilidad, así como el cumplimiento de estándares y especificaciones de la plataforma tecnológica para los sistemas sustantivos enfocados a la operación de los Programas de Apoyo Directos; lo anterior en apego a la alineación de procesos implementados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) de acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Seguridad de la Información( MAAGTIC-SI).

## Criterios a considerar

Se verificará que el desarrollo y la implementación de toda solución tecnológica se encuentre alineada a los estándares y especificaciones definidos para el desarrollo de las soluciones (software) enfocadas a la operación de Programas/Componentes de Apoyos Directos de la SAGARPA.

Con la finalidad de asegurar la integración de los componentes tecnológicos requeridos para la implementación y el desarrollo de sistemas, las UR's, Organismos Descentralizados y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SAGARPA, deberán solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la emisión de un dictamen técnico de la solución requerida, la cual debe alinearse toda vez a los procesos ya implementados por la DGTIC del MAAGTIC-SI.

Toda solicitud de dictamen técnico debe ser dirigida al Titular de la DGTIC por medio de oficio, además, deberá incluir Anexo Técnico de acuerdo a la metodología y formato que se especifique para las Contrataciones de TIC, que se determina en el MAAGTIC-SI, y el cual puede ser proporcionado por la DGTIC o sus direcciones de área.

En el presente procedimiento pueden intervenir en las actividades ocho personas con el puesto de Especialista Agropecuario "A" en Apoyos y un Especialista Agropecuario "B" en Apoyos, los cuales se encuentran adscritos a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones (DDMA) de la DGTIC.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 3 de 8

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Clave: DDMA/PR-03

Dictamen técnico para el desarrollo de soluciones tecnológicas de software y licenciamiento de sistemas de información para la operación de apoyos directos

## Glosario de Términos

### **DGTIC:**

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### **DGASIOAD:**

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

### **DDMA:**

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.

### **Dictamen Técnico:**

Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa. Sección XVII, Artículo 34, Fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012, toda contratación de servicios tecnológicos debe someterse a la opinión positiva de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones por medio de oficio.

### **Estándares:**

Modelo, criterio, regla de medida o de los requisitos mínimos aceptables para la operación de procesos específicos, con el fin asegurar la calidad en la prestación de los servicios.

### **Government Resource Planning:**

Planeación de Recursos de Gobierno (GRP)

### **MAAGTICSI:**

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Seguridad de la Información, es una normatividad para la eficiencia operativa gubernamental de las operaciones del área de Tecnologías de la Información y Comunicación emitido por la Secretaría de Función Pública en la que se establece el acuerdo por el que se expide por decreto presidencial; cuyo ámbito de aplicación y alcance está definido para implementarse en las instituciones a través de sus correspondientes unidades administrativas responsables de proveer infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones; regulado bajo el marco jurídico aplicable a reglamentos, lineamientos, leyes, decretos y seguridad de la información.

### **Repositorio:**

Espacio en medio magnético u óptico en el que se almacena y mantiene la información digital.

### **Software:**

Equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas