

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 4 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

**Solución Tecnológica:**

Proceso a través del cual, luego de analizar con una mirada crítica al objeto, se identifica un problema frente al cual se crea una respuesta. Esta respuesta obtenida, se constituye en una solución a un problema tecnológico. La solución tecnológica es una respuesta que pone en juego los recursos disponibles, buscando alcanzar la mayor eficiencia. El método utilizado para dar solución a un problema tecnológico se denomina diseño tecnológico

**TIC:**

Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Usuario Solicitante:**

Unidad Administrativa de la estructura de la SAGARPA, incluidos los órganos administrativos desconcentrados y organismos 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.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 5 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

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	Recibe solicitud de dictamen por medio de oficio y que incluye el Anexo Técnico.		Oficio Anexo Técnico
	2	Captura en el sistema de control de gestión con copia electrónica del asunto, generándose un folio de atención.	1	Sistema y Anexo Técnico
	3	Turna folio para su atención a la Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos.	2	Folio
Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	4	Revisa y turna oficio a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones.	3	Folio
Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones	5	Analiza la factibilidad del requerimiento de acuerdo a las características plasmadas en el Anexo Técnico y turna al Especialista Agropecuario "A" en Apoyos para su atención.	4	Folio
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos (Responsable de atender la petición)	6	Revisa el anexo técnico para poder reunir la información que le permita realizar la respuesta.	5	Anexo Técnico
	7	Emite Dictamen Técnico positivo o negativo, justificando su respuesta.	6	Dictamen
	8	Envía a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones para su visto bueno y trámite de firma del titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	7	Dictamen

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 6 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

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones	9	Revisa, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos para su atención.	8	Dictamen
Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	10	Revisa y rubrica el dictamen técnico y envía para firma del titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	9	Dictamen
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	11	Firma Dictamen Técnico y envía al Especialista Agropecuario "A" en Apoyos que realizó el Dictamen para su entrega.	10	Dictamen
Especialista Agropecuario "A" en Apoyos (Responsable de atender la petición)	12	Tramita entrega de Dictamen Técnico con el usuario solicitante.	11	Dictamen
	13	Cierra folio del sistema de control de gestión con el acuse de recibido del Dictamen Técnico.	12	Sistema y acuse
	14	Carga evidencias del Dictamen Técnico al Repositorio de información digital correspondiente.	13	Repositorio
<b>Fin del procedimiento</b>				



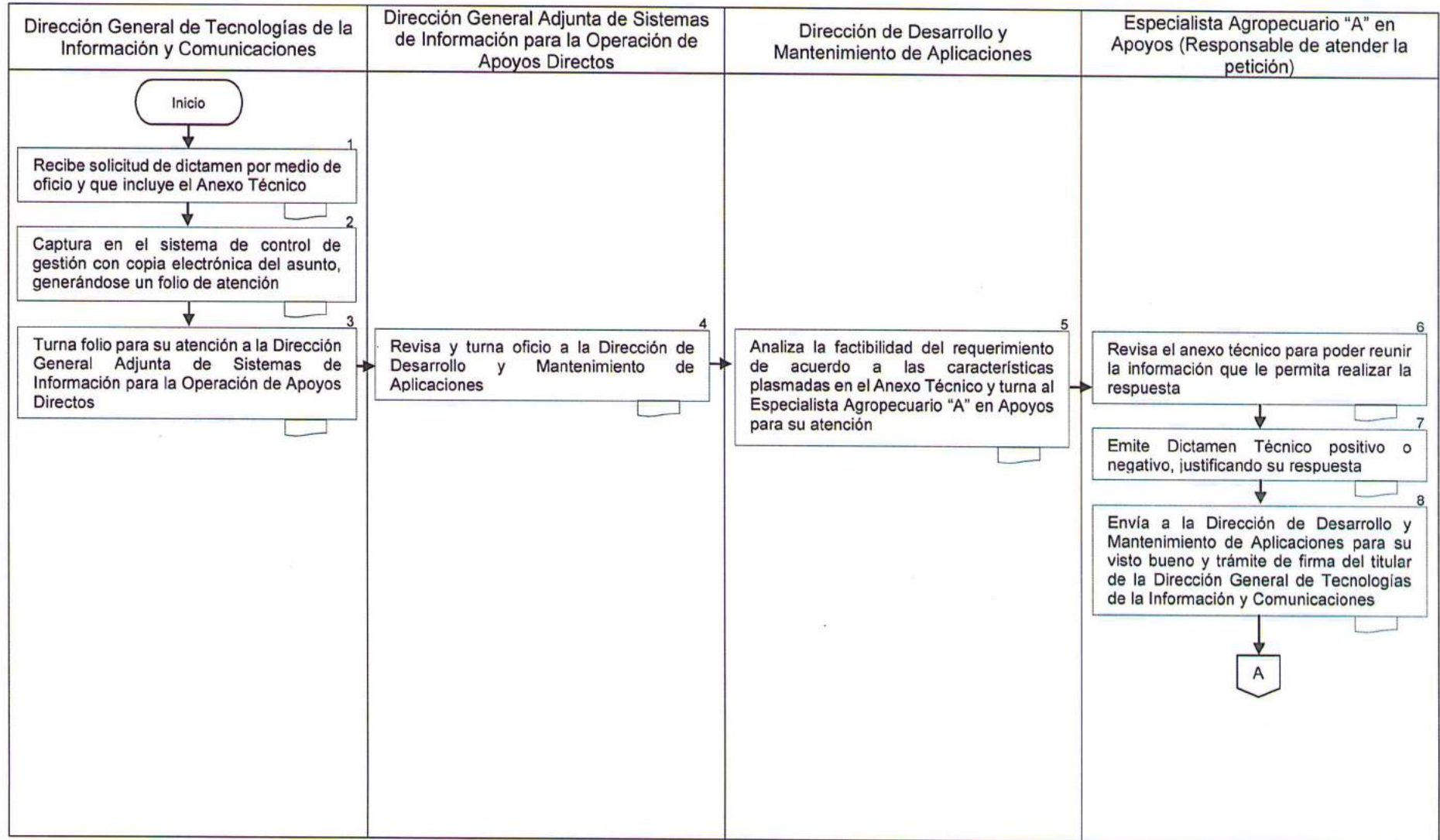
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DDMA/PR-03

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

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





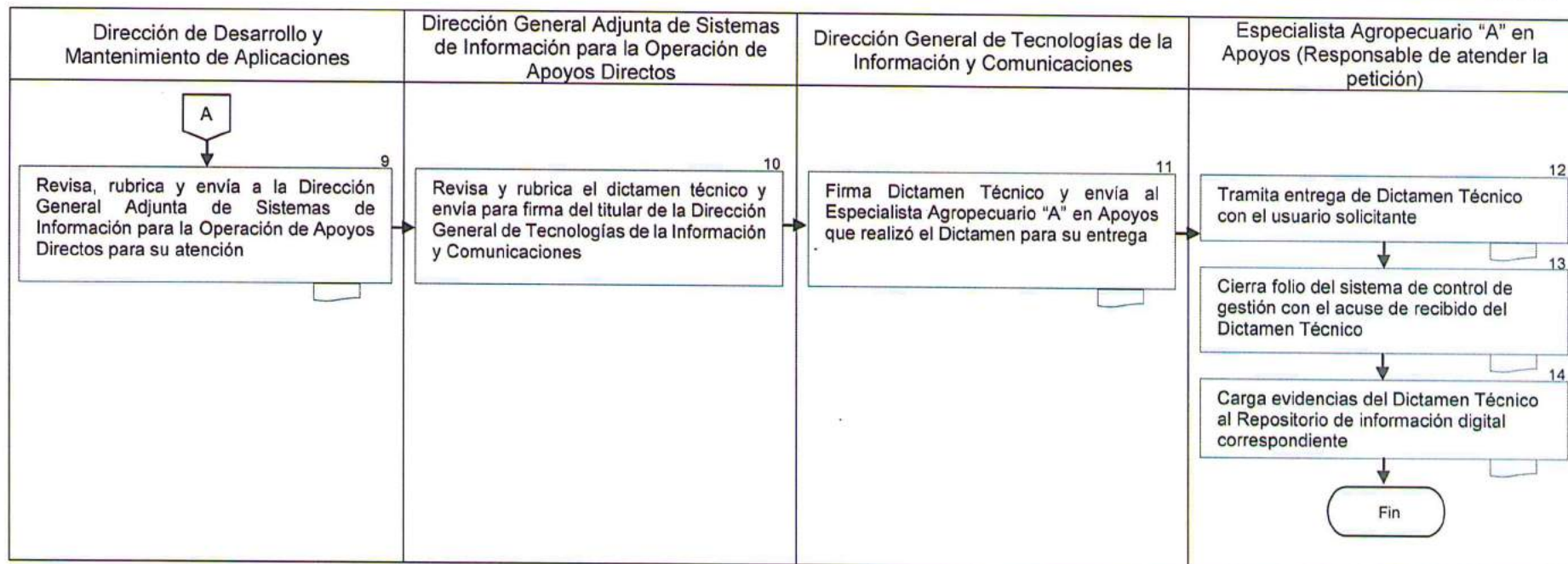
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DDMA/PR-03

Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

Dictamen técnico para el desarrollo de soluciones tecnológicas de software y licenciamiento de sistemas de información 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 Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-01

Atención operativa a usuarios finales de sistemas de presupuesto y contabilidad

## 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;

## Objetivo

Dar soporte operativo y controlar el registro de solicitudes y operaciones de los usuarios de las Delegaciones Estatales, Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD's), Oficinas Centrales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y de la ciudadanía, utilizando para tal efecto los sistemas sustantivos y los sistemas adjetivos, con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de información, facilitar la administración de los recursos fiscales y apoyar en forma eficiente la toma de decisiones.

## Criterios a considerar

La información que se ingresa en los sistemas, es responsabilidad de cada una de las Unidades Responsables de la Dependencia y de los usuarios participantes de la ciudadanía.

Es responsabilidad del usuario final que la información registrada en los sistemas continúe la gestión establecida hasta su final para que se puedan obtener los resultados esperados ya sea presupuestal o administrativamente.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 2 de 8

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-01

Atención operativa a usuarios finales de sistemas de presupuesto y contabilidad

La Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad a través de las Mesas de Ayuda de 1er nivel, será la encargada de recibir y analizar los reportes y las solicitudes registradas y se resolverán en el momento en caso de no necesitar alguna modificación mayor.

En caso de que las solicitudes analizadas requieran de modificaciones a los sistemas, se turnarán a la Mesa de Ayuda del 2do nivel que está a cargo de la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad.

Los sistemas sustantivos y adjetivos cuentan con reportes informativos, reportes presupuestales y reportes logísticos que proveen información suficiente para la toma de decisiones de cada uno de los usuarios finales.

El usuario al realizar su solicitud ante la Mesa de ayuda 1er. Nivel, debe otorgar los detalles del requerimiento en un archivo de tipo Word, PowerPoint, Excel o Imagen; además en caso de requerirse debe proporcionar la información que le solicite el personal asignado de la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad (DSPC) para solventar su solicitud.

En el presente procedimiento pueden intervenir para la atención del requerimiento las siguientes subdirecciones de área adscritas a la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad: La Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero Presupuestal, la Subdirección de Operación de Sistemas de Control Contable y la Subdirección de GRP.

Asimismo, las jefaturas de departamento que pueden intervenir en el presente procedimiento, son las que pertenecen a la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad: Departamento de administración de telefonía; departamento de análisis de procesos, departamento de operación de sistemas de control financiero y presupuestal y, departamento de operación de sistemas de control contable.

## Glosario de Términos

### **CADER**

Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.

### **DDR:**

Distritos de Desarrollo Rural.

### **DGTIC:**

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### **DSPC:**

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 3 de 8

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-01

Atención operativa a usuarios finales de sistemas de presupuesto y contabilidad

**GRP:**

Government Resource Planning (Planeación de Recursos de Gobierno).

**Incidencia:**

Interrupción no planificada de un servicio de TIC o reducción en la calidad de un servicio de TIC.

**Jefe de departamento:**

Se refiere a las siguientes jefaturas de departamento adscritas a la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad: departamento de administración de telefonía; departamento de análisis de procesos, departamento de operación de sistemas de control financiero y presupuestal y, departamento de operación de sistemas de control contable.

**Mesa de ayuda 1er. Nivel:**

Área de la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad encargada de atender las solicitudes realizadas por los usuarios finales de los diferentes sistemas vía telefónica o correo electrónico. Estos recursos podrán ser parte de la estructura organizacional de la DGTIC o bien proveedores de servicios externos.

**Mesa de ayuda 2do. Nivel:**

Área de la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad encargada de llevar a cabo las modificaciones o desarrollos solicitados a través de la Mesa de Ayuda de Primer Nivel y que ya fueron dictaminadas como procedentes por la Subdirección de Área correspondiente. Estos recursos podrán ser parte de la estructura organizacional de la DGTIC o bien proveedores de servicios externos.

**OAD:**

Órganos Administrativos Desconcentrados.

**SAGARPA:**

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

**SHCP:**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Sistemas adjetivos:**

Son los sistemas informáticos utilizados para apoyar la gestión de los recursos financieros, presupuestales, materiales y humanos necesarios en la administración hacia el interior de la SAGARPA. Por ejemplo el GRP.

**Sistemas sustantivos:**

Son aquellos sistemas informáticos que son utilizados para coadyuvar a la operación relacionada con la ejecución de los programas de apoyo de la SAGARPA. Por ejemplo el SURI (Sistema Único de Registro de Información) o PROAGRO (Programa de apoyos directos al campo).



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 4 de 8

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-01

Atención operativa a usuarios finales de sistemas de presupuesto y contabilidad

**Subdirección responsable:**

Para este procedimiento pueden intervenir para la atención del requerimiento las siguientes subdirecciones de área adscritas a la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad: La Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero Presupuestal, la Subdirección de Operación de Sistemas de Control Contable y la Subdirección de GRP.

**Reportes logísticos:**

Estos reportes muestran información correspondiente al módulo logístico, por ejemplo entradas y salidas de almacén, registro de facturas, catálogo de materiales, etc.

**Reportes presupuestales:**

Son aquellos que muestran información relacionada al presupuesto asignado a la Secretaría. Por ejemplo el Estado del Ejercicio.

**Ticket:**

Elemento electrónico que se deriva cuando un usuario registra una incidencia o problema ante la Mesa de Servicios.

**UR:**

Unidad Administrativa de la estructura de la SAGARPA, incluidos los órganos administrativos desconcentrados y organismos 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.

**Usuario:**

Persona que se encuentra operando el programa de apoyo (DDR, CADER, Delegación, Regional, SAGARPA sector central) a través del sistema informático desarrollado y que por sus actividades tiene la necesidad de reportar incidencias o necesidades de apoyo operativo.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 5 de 8

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-01

Atención operativa a usuarios finales de sistemas de presupuesto y contabilidad

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidad Responsable/Usuario	1	Realiza solicitud de atención por vía telefónica o correo electrónico ante la Mesa de Servicios de la SAGARPA.		
	2	Otorga información detallada de su solicitud y recibe su número de reporte (ticket de atención).	1	Ticket y solicitud
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad/Mesa de Ayuda 1er. nivel	3	Recibe, revisa y valida que la solicitud del usuario corresponda a los sistemas sustantivos o adjetivos.	2	Ticket y solicitud
	4	Registra incidencia en el Sistema de gestión de tickets y se asigna número de ticket con el que será atendido y por medio del cual se dará seguimiento.	3	Sistema, ticket
	5	Asigna el ticket generado a la Subdirección de GRP para para su atención.	4	Ticket
Subdirección de Government Resource Planning (GRP)	6	Recibe y analiza la solicitud turnada por la Mesa de Servicios.	5	Ticket
	7	Asigna solicitud a la subdirección responsable del tema solicitado.	6	Ticket
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad/Subdirección responsable	8	Identifica, revisa y analiza la incidencia reportada en el ticket. ¿Es error del sistema? Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 12	7	Ticket
	9	Solicita al departamento correspondiente que realice pruebas de solución. ¿Tiene solución? Si: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 13	8	Ticket

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 6 de 8

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-01

Atención operativa a usuarios finales de sistemas de presupuesto y contabilidad

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad/Subdirección responsable	10	Soluciona, registra en la bitácora de cambios el problema así como las acciones realizadas para su solución.	9	Bitácora
	11	Indica al jefe de departamento a su cargo, se comunique con el usuario y verifique el correcto funcionamiento. (Continúa en la actividad 14)	10	Ticket
	12	Indica al jefe de departamento a su cargo, que contacte al usuario y lo oriente sobre su correcto registro en caso de no ser un error de sistema. (Continúa en la actividad 14)	11	
	13	Turna a la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad para que se efectúe el dictamen y se asigne a la Mesa de Ayuda de Segundo Nivel o se genere el rechazo de la solicitud, en caso de que no se pueda corregir el problema.	12	Ticket,
	14	Solicita al jefe de departamento, documente en el Sistema de gestión de Ticket el resultado y se cierre el reporte registrado.	13	Sistema
	<b>Fin del procedimiento</b>			



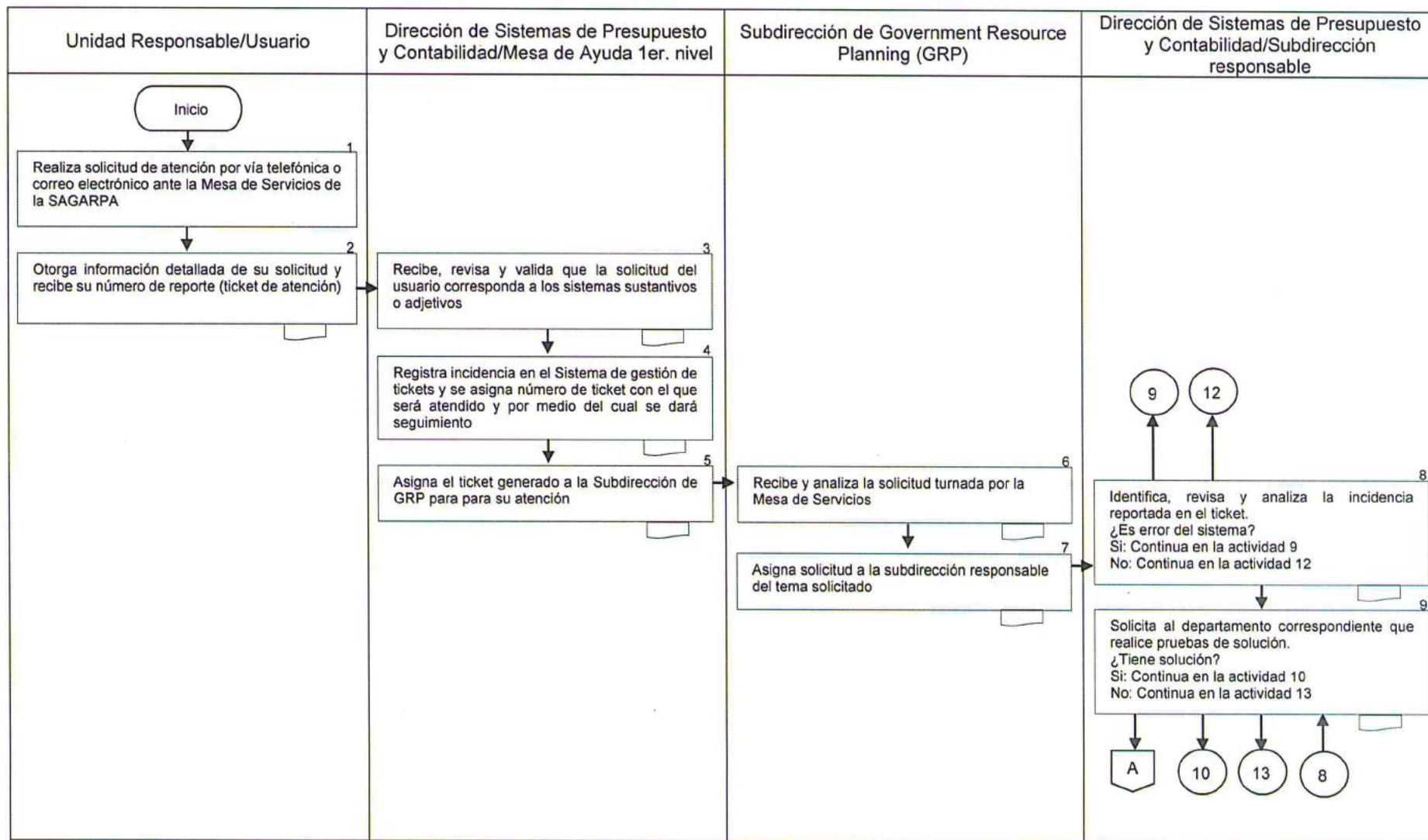
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DSPC/PR-01

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Atención operativa a usuarios finales de sistemas de presupuesto y contabilidad





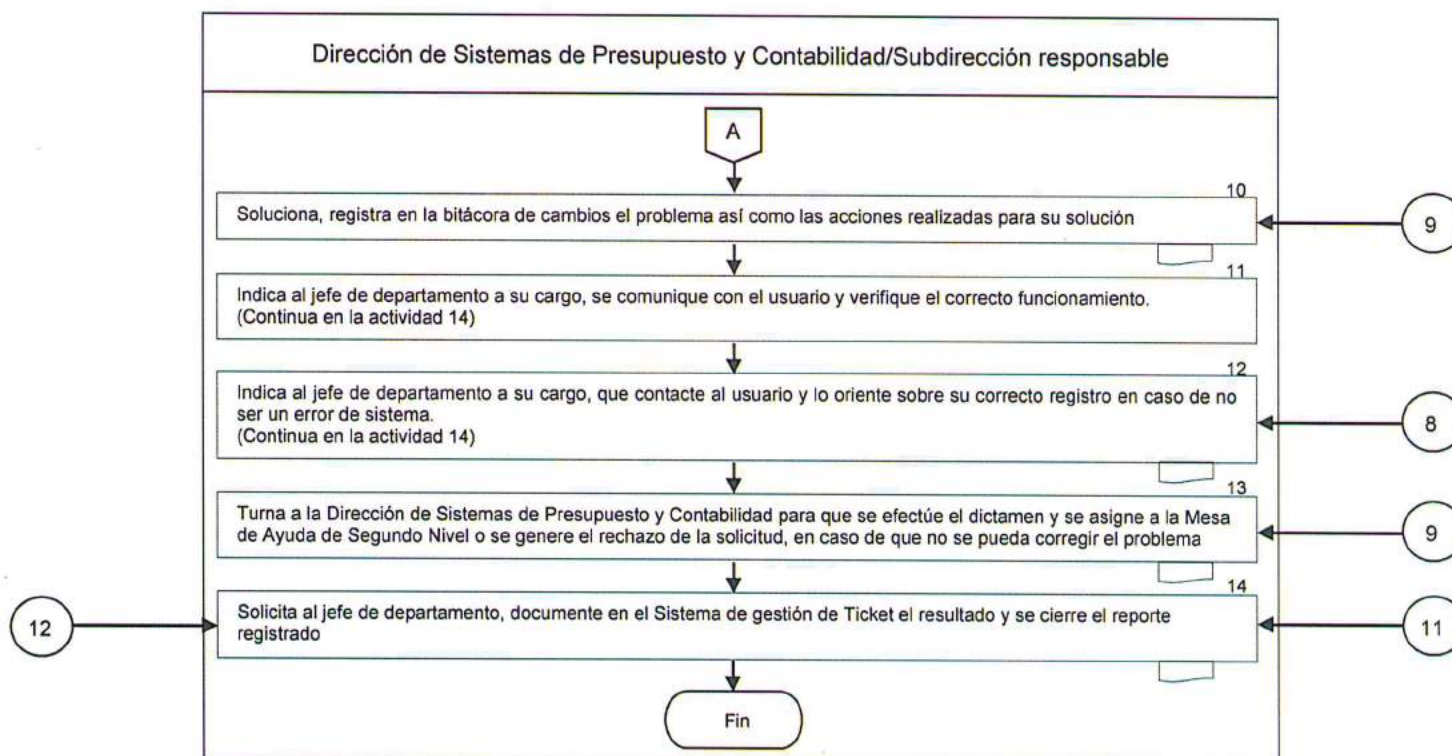
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DSPC/PR-01

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Atención operativa a usuarios finales de sistemas de presupuesto y contabilidad



Firma

**Lic. Raúl del Bosque Dávila**  
Director General de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones

Revisó y Autorizó

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 1 de 10

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-02

Procesamiento de solicitudes de cambios en la operación del Sistema GRP

## **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, corrección e implementación de soluciones tecnológicas requeridas por las unidades responsables de los programas y/o componentes de apoyo de la 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 10

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-02

Procesamiento de solicitudes de cambios en la operación del Sistema GRP

### **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 le será proporcionado por la misma DGTIC o sus Direcciones de área.

La DGTIC dictaminará la factibilidad de atención del desarrollo, mantenimiento e implementación de las soluciones tecnológicas solicitadas a través de las direcciones de área que se encuentran a su cargo según sea el caso para su oportuna atención.

La Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad (DSPC), turnará los requerimientos de desarrollo, mantenimiento e implementación de soluciones tecnológicas a las subdirecciones de área a su cargo: Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero Presupuestal, Subdirección de Operación de Sistemas de Control Contable y la Subdirección de GRP.

Las subdirecciones de área de la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad (DSPC) verificarán que el desarrollo e implementación de las soluciones tecnológicas se encuentren alineados a los estándares tecnológicos u operativos, así como a las especificaciones establecidas.

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.

### **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.

**DSPC:**

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad.

**DTI:**

Dirección de Tecnologías de la Información.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 3 de 10

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-02

Procesamiento de solicitudes de cambios en la operación del Sistema GRP

**Equipo de Desarrollo:**

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

**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, que reportan a la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad.

**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 ambientes que así requiera la arquitectura definida, dichos recursos podrán ser parte de la estructura organizacional de la DGTIC o bien proveedores de servicios externos, que reportan a la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad.

**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, que reportan a la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad.

**GRP:**

Government Resource Planning (Planeación de Recursos de Gobierno).

**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.

**OAD:**

Órganos Administrativos Desconcentrados.

**QA:**

Aseguramiento de calidad.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 4 de 10

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-02

Procesamiento de solicitudes de cambios en la operación del Sistema GRP

**SAGARPA:**

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

**SHCP:**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Subdirección de área:**

Para este procedimiento pueden intervenir para la atención del requerimiento las siguientes subdirecciones de área correspondientes a ésta Dirección: Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero Presupuestal, Subdirección de Operación de Sistemas de Control Contable y la Subdirección de GRP.

**Ticket:**

Elemento electrónico que se deriva cuando un usuario registra una incidencia o problema ante la Mesa de Servicios.

**UR:**

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.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 5 de 10

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-02

Procesamiento de solicitudes de cambios en la operación del Sistema GRP

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	1	Recibe de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) el oficio de requerimiento de desarrollo e implementación de solución(es) tecnológica(s) sobre el sistema GRP para su atención de parte de la UR solicitante y envía a la DSPC.		Oficio y requerimiento
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad	2	Recibe, analiza y evalúa los requerimientos de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas por las unidades responsables sobre el sistema GRP.	1	Solicitud
	3	Determina la prioridad del requerimiento de solución tecnológica.	2	Requerimiento
	4	Turna el requerimiento de desarrollo e implementación a la Subdirección de área a su cargo que corresponda el módulo o componente.	3	Requerimiento
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad / Subdirección de Área	5	Evalúa, programa y realiza entrevistas con la Unidad Responsable y en su caso con la Instancia Ejecutora correspondiente en caso de requerirse.	4	Minuta y Requerimiento
	6	Solicita al jefe de departamento a su cargo, que reúna 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 junto con el jefe de departamento a su cargo.	6	

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 6 de 10

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-02

Procesamiento de solicitudes de cambios en la operación del Sistema GRP

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad / Subdirección de Área	8	Solicita al jefe de departamento a su cargo, la elaboración del modelo de los componentes, y documento de visión de la solución tecnológica.	7	Memoria de conceptos y visión
	9	Recibe del jefe de departamento a su cargo la definición de la arquitectura de la solución tecnológica.	8	Especificación
	10	Recibe del jefe de departamento la estructura de los componentes informáticos que conformarán la solución informática.	9	Especificación
	11	Transfiere al Equipo de Desarrollo la especificación técnica del requerimiento ó reporte de hallazgos del Equipo de QA, estableciendo tiempos de atención para su desarrollo y aseguramiento de calidad.	10	Solicitud y Correo Electrónico.
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad / Equipo de Desarrollo	12	Realiza la solución tecnológica y/o hallazgos en QA, conforme a las especificaciones.	11	Correo Electrónico
	13	Notifica al Equipo QA (Aseguramiento de Calidad) y a la Subdirección de Área solicitante, la conclusión de las actividades.	12	Solicitud y Correo Electrónico
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad / Equipo de QA	14	Realiza el aseguramiento de calidad a la solución tecnológica desarrollada y entrega informe a Subdirección de Área. ¿Cumple con las especificaciones técnicas y normativas? No: Continúa en la actividad 12. Si: Continúa en la actividad 15.	13	Formato
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad / Subdirección de Área	15	Solicita al Equipo de Desarrollo, realice el respaldo de las aplicaciones informáticas que conforman la solución tecnológica desarrollada en repositorio de control de versiones.	14	Respaldo

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 7 de 10

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-02

Procesamiento de solicitudes de cambios en la operación del Sistema GRP

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad / Subdirección de Área	16	Presenta solución tecnológica a Unidad Responsable y/o área usuaria. ¿Registra observaciones y/o cambios de alcance la solución tecnológica? 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 actualice y/o elabore manuales de uso dirigidos a la operación y en su caso proporcione capacitación a las Instancias ejecutoras sobre las soluciones tecnológicas.	17	Manuales y Listados
	19	Elabora y envía a la DSPC oficio de respuesta respecto a la conclusión de la solicitud de desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para las rúbricas y firmas de sus superiores.	18	Correo electrónico y Oficio
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad (DSPC)	20	Notifica a la DGASIOAD la conclusión del desarrollo e implementación en ambiente productivo y recaba su rúbrica.	19	Correo electrónico
	21	Envía oficio de respuesta a la DGTIC para su firma y trámite de entrega a la UR solicitante.	20	Oficio
	22	Tramita acuse de conclusión del desarrollo e implementación en ambiente productivo ante la UR solicitante y archiva.	21	Acuse
	<b>Fin del procedimiento</b>			



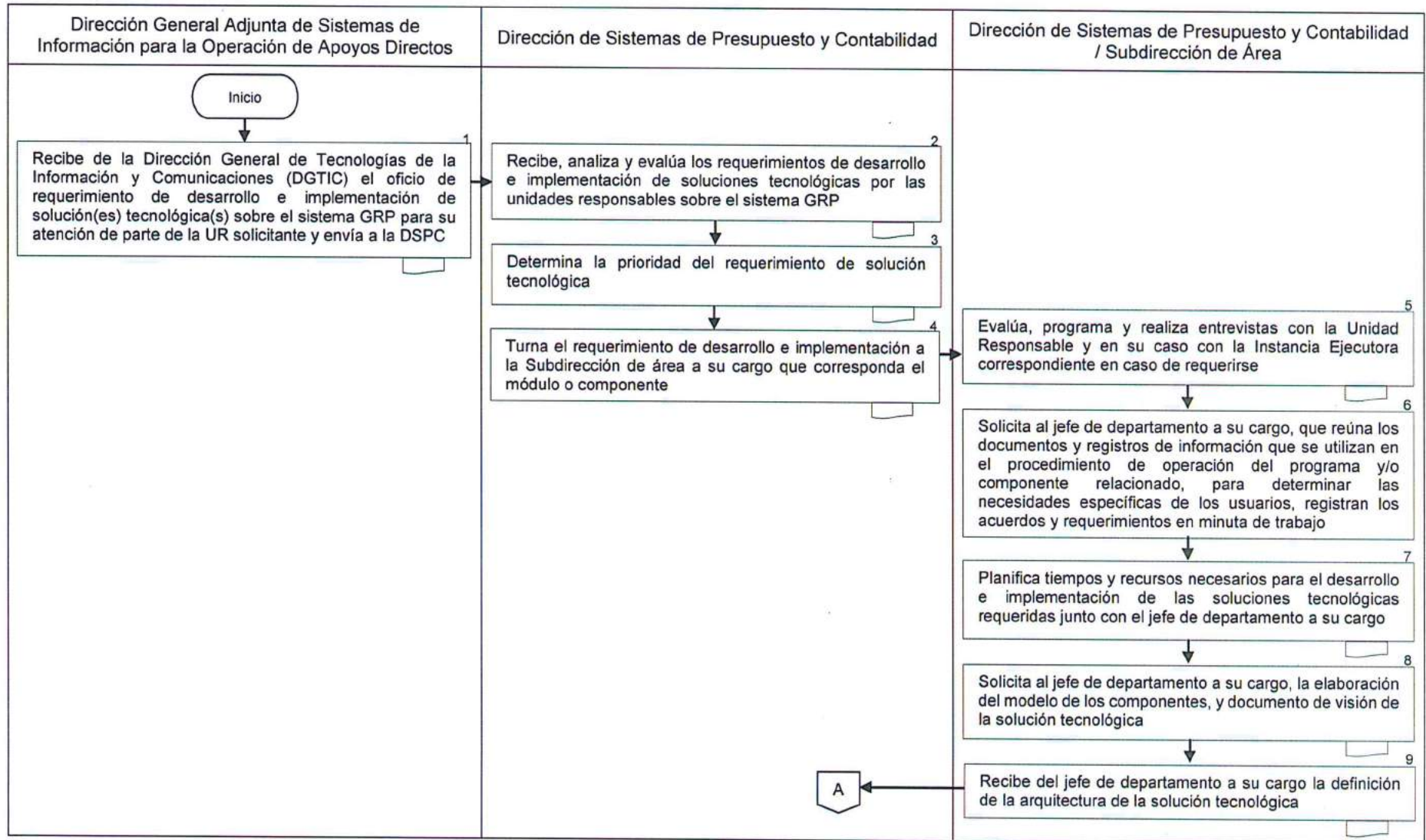
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DSPC/PR-02

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Procesamiento de solicitudes de cambios en la operación del Sistema GRP





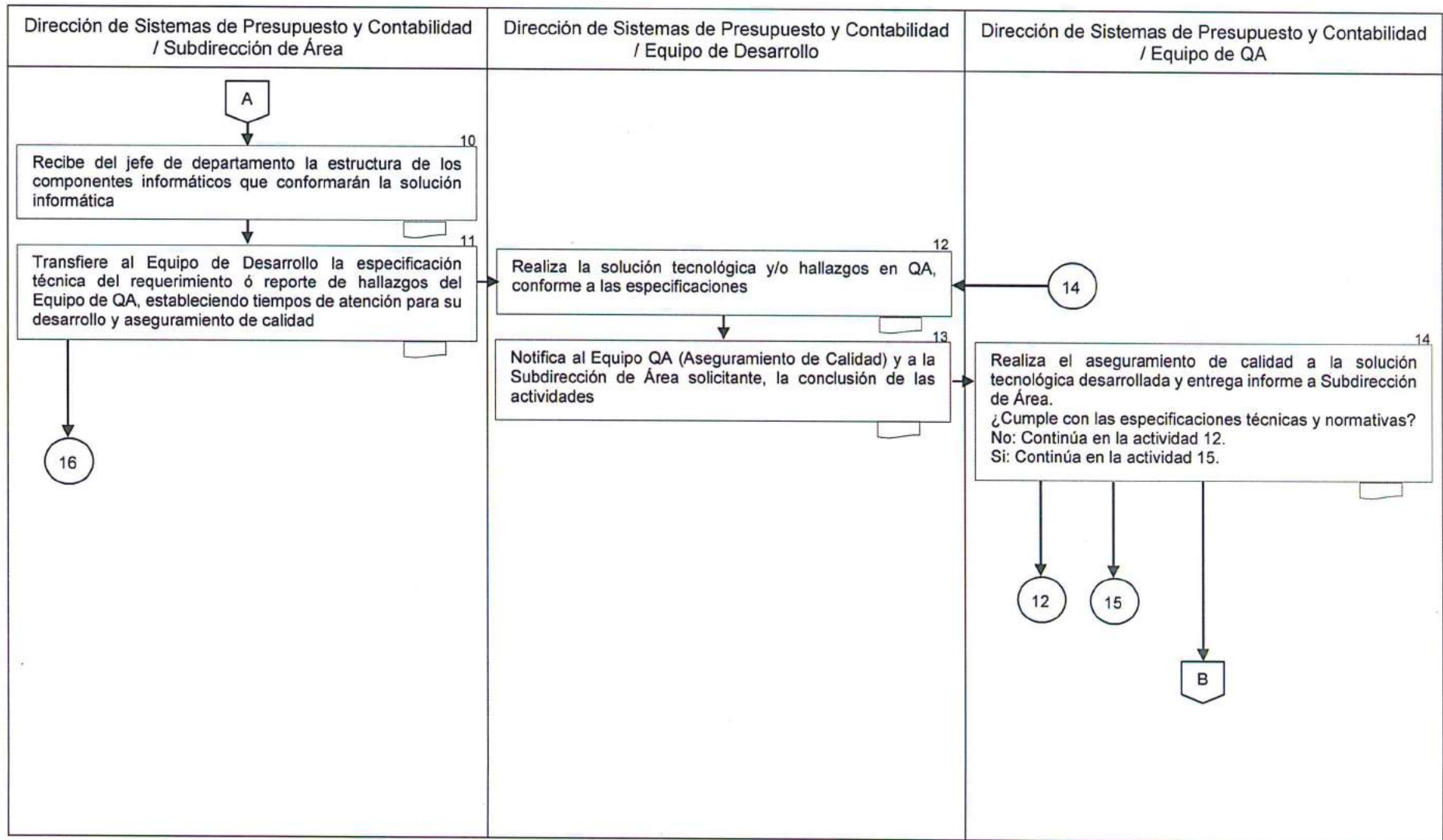
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DSPC/PR-02

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Procesamiento de solicitudes de cambios en la operación del Sistema GRP





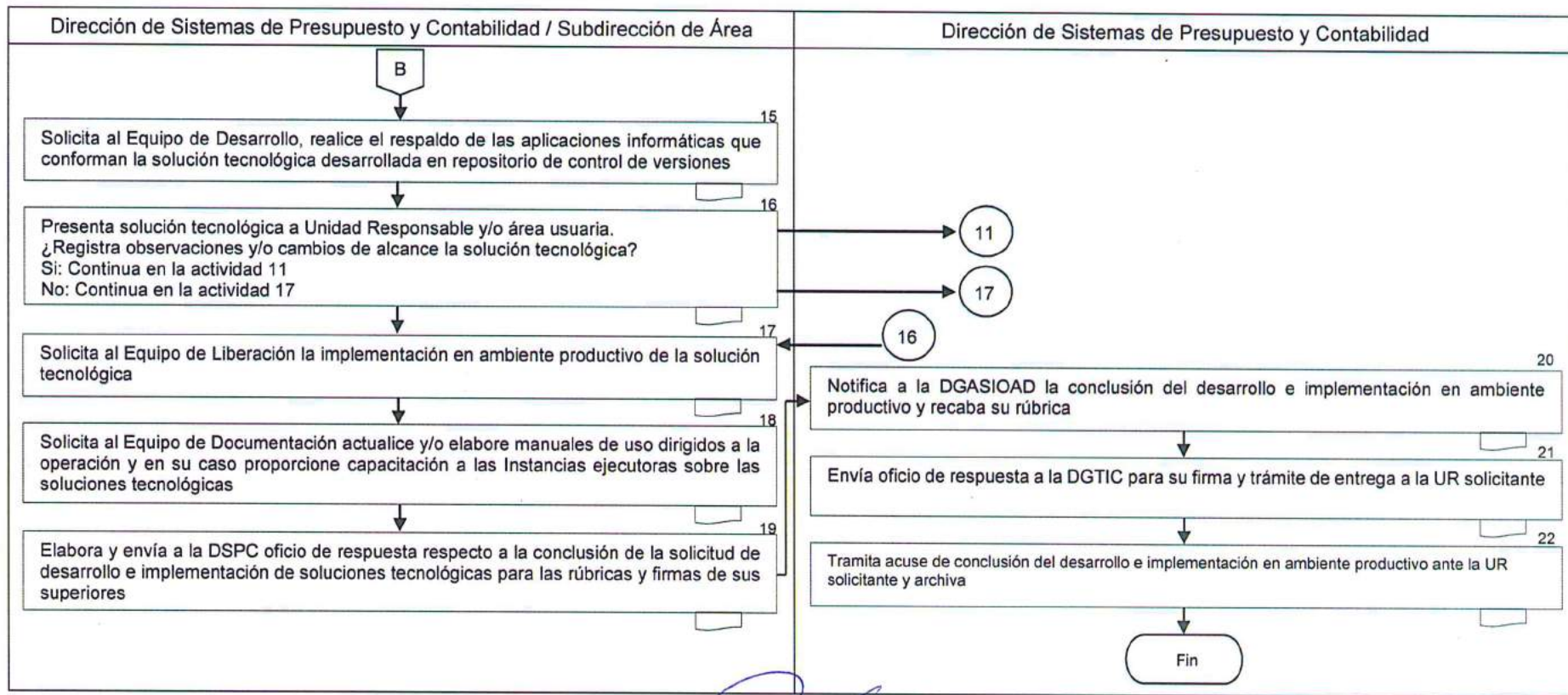
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DSPC/PR-02

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Procesamiento de solicitudes de cambios en la operación del Sistema GRP



Firma

**Lic. Raúl del Bosque Dávila**  
Director General de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones

Revisó y Autorizó

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 1 de 7

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-03

Dictamen técnico para el desarrollo de soluciones tecnológicas de software y licenciamiento de sistemas de presupuesto y contabilidad

## 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.

## Objetivo

Regular la contratación de software para cada requerimiento de desarrollo y licenciamiento de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la SAGARPA, basado en criterios de interoperabilidad e interconectividad de las distintas plataformas tecnológicas que intervengan en la solución propuesta para establecer los estándares y especificaciones de las diferentes soluciones, considerando lenguajes de programación, manejadores de bases de datos y definiciones de las plataformas tecnológicas establecidas como estándar de la SAGARPA.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 2 de 7

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-03

Dictamen técnico para el desarrollo de soluciones tecnológicas de software y licenciamiento de sistemas de presupuesto y contabilidad

### **Criterios a considerar**

La Subdirección de Government Resource Plannig (GRP) serán las responsables de la elaboración, actualización y seguimiento de las actividades del presente procedimiento.

Con la finalidad de asegurar la integración de los componentes tecnológicos requeridos para la implementación y el desarrollo de sistemas, las Unidades Responsables (UR's) y Organismos Descentralizados deberán solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) 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.

Se verificará que el desarrollo y la implementación de toda solución tecnológica se encuentren alineada a los estándares y especificaciones definidos para el desarrollo de las soluciones (software) de la SAGARPA.

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

### **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.

**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.

**DSPC:**

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

**DTI:**

Dirección de Tecnologías de la Información

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 3 de 7

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-03

Dictamen técnico para el desarrollo de soluciones tecnológicas de software y licenciamiento de sistemas de presupuesto y contabilidad

### **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)

### **MAAGTIC-SI:**

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.

### **Organismos Descentralizados:**

Institución definida por la Ley Orgánica de las Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal. Su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica, y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

### **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

### **Solución Tecnológica:**

Proceso a través del cual, luego de analizar con una mirada crítica al objeto, se identifica un problema frente al cual se crea una respuesta. Esta respuesta obtenida, se constituye en una solución a un problema tecnológico. La solución tecnológica es una respuesta que pone en juego los recursos disponibles, buscando alcanzar la mayor eficiencia. El método utilizado para dar solución a un problema tecnológico se denomina diseño tecnológico

### **Solicitante:**

Unidad Administrativa de la estructura de la SAGARPA (UR), 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.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 4 de 7

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-03

Dictamen técnico para el desarrollo de soluciones tecnológicas de software y licenciamiento de sistemas de presupuesto y contabilidad

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (DGTIC)	1	Recibe del solicitante oficio y anexo técnico para requerir dictamen técnico para el desarrollo de soluciones tecnológicas de software y licenciamiento de sistema de presupuesto y contabilidad.		Oficio y Anexo Técnico
	2	Captura solicitud en el sistema de control de gestión, con copia electrónica del asunto, generándose un folio de atención.	1	Sistema y Folio
	3	Turna folio a la DGASIOAD para su atención.	2	Folio
Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos (DGASIOAD)	4	Revisa, analiza y turna oficio a la Subdirección de GRP para su atención.	3	Folio
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad (DSPC)	5	Analiza y turna para su atención a la Subdirección de GRP.	4	Folio
Subdirección de GRP	6	Analiza la factibilidad del requerimiento de acuerdo a las características plasmadas en el Anexo Técnico y poder realizar el dictamen técnico.	5	Anexo Técnico
	7	Emite Dictamen Técnico positivo o negativo, justificando su respuesta.	6	Dictamen
	8	Envía a la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad para su visto bueno, y recabar firmas.	7	Dictamen

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 5 de 7

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Clave: DSPC/PR-03

Dictamen técnico para el desarrollo de soluciones tecnológicas de software y licenciamiento de sistemas de presupuesto y contabilidad

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad (DSPC)	9	Revisa la respuesta, da su visto bueno y recaba visto bueno de la DGASIOAD.	8	Dictamen
	10	Envía a la DGTIC para firma y proceder al trámite.	9	Dictamen
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (DGTIC)	11	Revisa la respuesta y firma Dictamen Técnico para su entrega.	10	Dictamen
Subdirección de GRP	12	Tramita entrega de Dictamen Técnico con el solicitante.	11	Dictamen
	13	Cierra el folio del sistema de control de gestión con el acuse de recibido del Dictamen Técnico.	12	Sistema y acuse
	14	Carga evidencias del Dictamen Técnico al Repositorio de información digital.	13	Repositorio y acuse
		<b>Fin del procedimiento</b>		



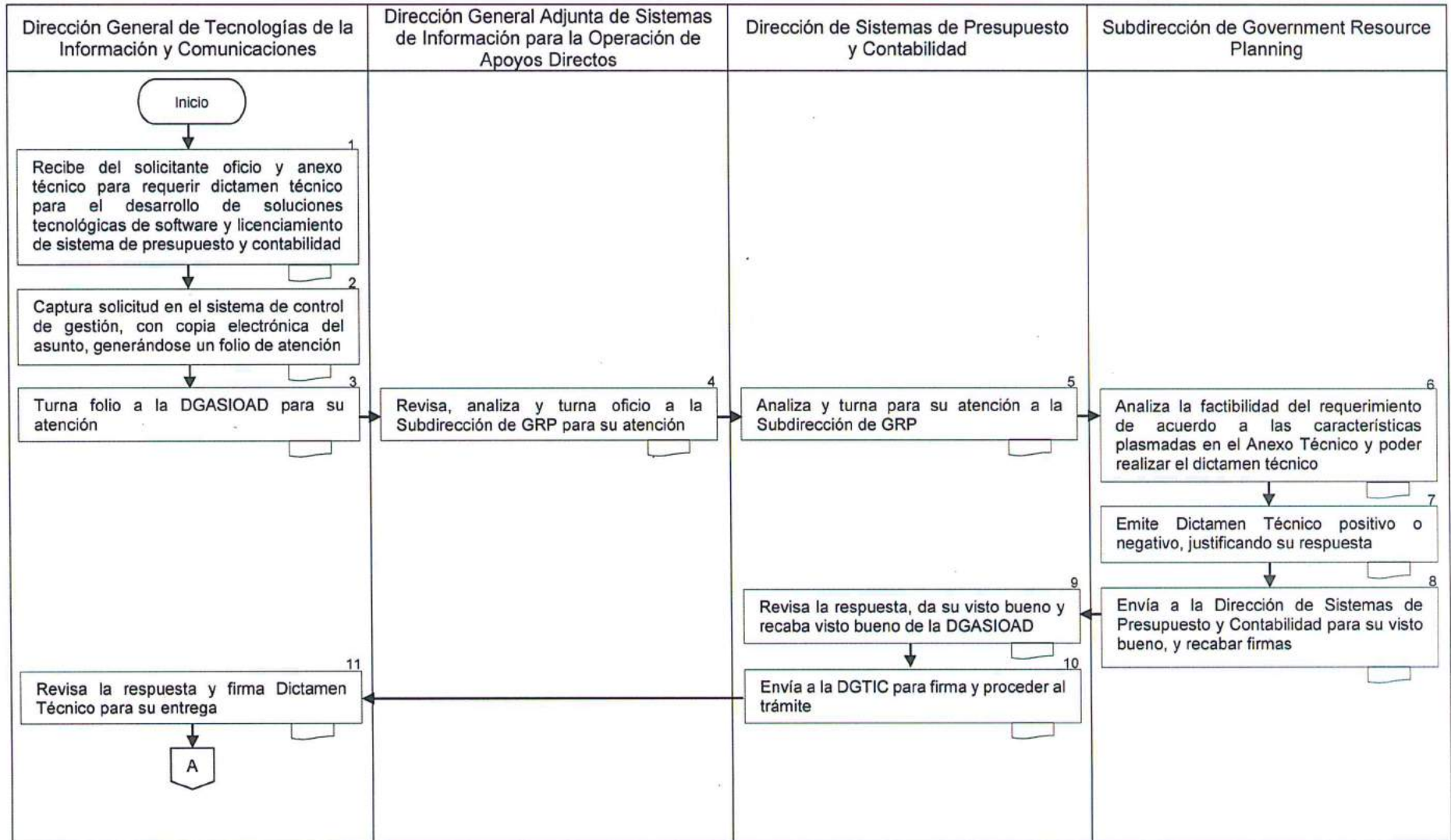
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DSPC/PR-03

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Dictamen técnico para el desarrollo de soluciones tecnológicas de software y licenciamiento de sistemas de presupuesto y contabilidad





Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Clave: DSPC/PR-03

Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

Dictamen técnico para el desarrollo de soluciones tecnológicas de software y licenciamiento de sistemas de presupuesto y contabilidad

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Dirección General Adjunta de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad	Subdirección de Government Resource Planning
			<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[12. Tramita entrega de Dictamen Técnico con el solicitante]     B --&gt; C[13. Cierra el folio del sistema de control de gestión con el acuse de recibido del Dictamen Técnico]     C --&gt; D[14. Carga evidencias del Dictamen Técnico al Repositorio de información digital]     D --&gt; E([Fin])           </pre>

Firma

**Lic. Raúl del Bosque Dávila**  
Director General de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones

Revisó y Autorizó

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de julio de 2015

Página: 1 de 7

Dirección de Soporte de Aplicación y Explotación de Datos

Clave: DSAED/PR-01

Aseguramiento de calidad (QA)

## **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 III**

Integrar e instrumentar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría.

#### **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 IX**

Instrumentar y administrar las tecnologías de la información y comunicaciones para la publicación de información en sitios y portales de la Secretaría

#### **Fracción XVI**

Establecer y coordinar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las unidades de informática o equivalentes en las delegaciones.