SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

002

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Oficinas del C. Secretario

Oficio Núm. 100.- **530**

Ciudad de México, a 15 de octubre de 2018

CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,
TITULARES DE UNIDAD, DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
PRESENTES

Estimados Servidores Públicos:

Con base en la propuesta de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social en vigor, se expide el ***"Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones"***, correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018, que anexo al presente, el cual consta de 295 fojas, por lo que se instruye al C. Oficial Mayor para que proceda a su difusión a través de la página de intranet, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6, fracción XIX del citado Reglamento Interior.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO

LIC. EVIEL PÉREZ MAGAÑA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones	23
1.2. Marco legal	27
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión	64
2.2. Visión	64
2.3. Objetivos Específicos	64
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN	
3.1. Ubicación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	65
3.2. Organigrama de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	66
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	67
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Objetivo General del Puesto • Funciones del puesto	69
CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS	
4.1. Ubicación de los procesos de la UA en el Mapa de Procesos de la Secretaría	115
4.2. Matriz de Roles	116
4.3. Listado de Procedimientos	126
4.4. Glosario	127
Hoja de firmas	295

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

INTRODUCCIÓN

En correspondencia a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (y sus reformas), donde se determina la obligación de mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos y su conformación como parte de las acciones para implementar el Control Interno en los diferentes ámbitos de actuación, se actualizó el presente documento.

El objetivo fundamental en materia de Organización, es presentar una visión en conjunto de la estructura del área y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área. Asimismo, está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

Referente al tema de Procedimientos es importante mencionar que el presente manual contribuye al conocimiento de cómo, cuándo y por quién son efectuadas las acciones en el quehacer de una organización, favoreciendo la transparencia y el Control Interno. Es así que, para contribuir con el proceso de mejora organizacional, en ésta versión se incluyen los mapas de procesos, donde se identifican los que ejecuta la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones como nuevo componente del presente documento. El resto del contenido está conformado por los procedimientos específicos que en esta Unidad Administrativa se operan.

"SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL"

La Dirección General de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, como parte integral de la Administración Pública Federal, incluye en este Manual de Organización y de Procedimientos, el siguiente Sistema de Valores Institucional, dándolo a conocer a todo el personal para su debido cumplimiento.

Atendiendo los principios que rigen el servicio público contenidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se establece el siguiente Código de Ética como un instrumento que contiene las reglas que guían la actuación institucional, favoreciendo el desempeño de nuestras funciones, propiciando así nuestra vocación de servicio, en beneficio de nuestra sociedad.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

(Publicado en el D.O.F. el 22 de agosto de 2017)

I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:
   1. Legalidad.- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
   2. Honradez.- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona

u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad.- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. Imparcialidad.- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. Eficiencia.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

1. Interés Público.- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. Respeto.- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. Equidad de género.- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y

conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

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

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Con la finalidad de que el Sistema de Valores Institucional esté alineado al citado Código de Ética, y relacionado directamente con la Misión de la Secretaría, se establece un Código de Conducta, que fungirá como guía de actuación de acuerdo a nuestros valores éticos, pues señala cual debe ser nuestro comportamiento como servidores públicos integrantes de la SEDESOL, contribuyendo con esto al logro de sus metas y objetivos.

SENTIDO Y ALCANCE DE LOS VALORES ESPECÍFICOS QUE RIGEN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Respetar las Leyes y Normas. Ejercer las funciones dentro del marco de la ley y denunciar conductas ilícitas.

1.1 Conoceré, cumpliré y respetaré los ordenamientos jurídicos que regulan las funciones y obligaciones que tengo encomendadas como servidor público.

1.2 Actuaré y regiré el ejercicio de mis funciones bajo los principios de simplificación, agilidad, austeridad, precisión, legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, transparencia, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, objetividad y discreción en los asuntos que me sean conferidos e involucren riesgos de posible incumplimiento de la normatividad, los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad.

1.3 Me abstendré de cometer actos de corrupción en el ejercicio de mis funciones.

1.4 Comunicaré a las instancias competentes, así como al Comité, sobre las situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley de los que tenga los medios probatorios.

1.5 Llevaré a cabo la presentación de delación de las que tenga los medios probatorios, relacionados con conductas contrarias a la normatividad, los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad, así como informar, declarar o testificar en las investigaciones a que tengan lugar.

1.6 Atenderé con diligencia en el ámbito de mis atribuciones, las recomendaciones emitidas por los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación.

1.7 Atenderé sin discriminación o distinción alguna tanto a la ciudadanía como a otros servidores públicos.

1.8 Abstendré de fungir como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral interpuestos en contra de instituciones públicas de cualquiera de los Tres Órdenes y nivel de Gobierno.

1.9 Estableceré las medidas preventivas y correctivas que correspondan en mi ámbito de competencia y con total apego a la normatividad aplicable al momento de ser informado por escrito sobre una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

1.10 Notificaré con base a mis funciones, a aquellos servidores públicos que en su caso sean sujetos del inicio de un procedimiento y sus consecuencias, con total apego a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

1.11 Facilitaré con base en mis funciones que el servidor público denunciado ejerza su derecho de defensa mediante el ofrecimiento de pruebas y su desahogo, la presentación de alegatos y en su caso, la posibilidad de interponer cualquier medio de impugnación contra una resolución.

1.12 Proporcionaré al Comité y a la autoridad competente los medios probatorios que requiera, sin interferir en el cumplimiento de sus funciones.

2. Promover el Desarrollo Institucional. Conocer y contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Generales de la Sedesol desde una perspectiva de mejora continua y calidad en el servicio.

2.1 Trabajaré con total compromiso hacia el cumplimiento de los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.

2.2 Informaré y me abstendré de participar en cualquier situación o acto que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como aquellas relacionadas con corrupción

y posibles conflictos de interés que afecten los recursos de la Secretaría. En caso de duda deberé hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.

2.3 Buscaré alternativas para solucionar las dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas sociales de la Secretaría.

2.4 Diseñaré, actualizaré y mejoraré las políticas y procedimientos de operación de los programas sociales, así como el desarrollo de las actividades de la Secretaría, promoviendo con ello la mejora continua y el desarrollo institucional, teniendo especial cuidado en aquellas áreas o funciones susceptibles o proclives a que se comentan actos de corrupción o de conflictos de interés.

2.5 Propondré, promoveré y supervisaré los planes, programas o proyectos a mi cargo y generaré propuestas de mejora a los procesos, así como establecer y ejecutar tramos de control, conforme a mis atribuciones, que pudieran poner en riesgo el adecuado desempeño de las actividades y funciones del personal a mi cargo.

2.6 Propondré cambios a las estructuras con base a los procesos, incentivando las manifestaciones o propuestas de mejora que permitan fortalecer la operación, los procesos, la calidad de trámites y servicios de la Secretaría, estableciendo tramos de control que favorezcan la prevención de actos de corrupción y conductas antiéticas.

2.7 Estableceré, cumpliré y haré respetar los estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público.

2.8 Generaré e integraré la información financiera, presupuestaria y de operación con apego a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de dar certeza, legalidad y transparencia sobre los procesos.

2.9 Resguardaré la documentación e información que deba conservarse por su relevancia, aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

3. Ejercer el Cargo Público. Ejercer mis funciones con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

3.1 Promoveré y fomentaré la cultura de la denuncia, a efecto de combatir y erradicar la corrupción y el conflicto de interés en el servicio público.

3.2 Denunciaré cualquier probable conflicto de interés, actos de corrupción y violación a la normatividad ante la autoridad competente que afecte el respeto de los derechos humanos de los ciudadanos y a la Secretaría.

3.3 Actuaré con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la ciudadanía en la Sedesol.

3.4 Vigilaré que los servidores públicos a mi cargo cumplan con su jornada laboral y sus actividades con calidad, tiempo y forma.

3.5 Implementaré las medidas necesarias para el uso eficiente, transparente y eficaz de los bienes y servicios para cumplir con las funciones que tengo encomendadas, sin hacer distinción de: género, preferencia sexual, personas adultas, con discapacidad, condición migratoria, origen étnico, preferencias políticas o religiosas, estado civil, condición social o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

3.6 Me abstendré de recibir por sí o por interpósita persona, dinero, favores, regalo/obsequios, dádivas y compensación con la intención de verse favorecidos en el otorgamiento de trámites o servicios; así como adquirir bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas sociales o contratos gubernamentales.

3.7 Ejerceré las funciones de mi empleo, cargo o comisión sin gozar u obtener privilegios, tratos preferenciales o beneficios personales o de terceros.

3.8 Respetaré las decisiones que se tomen al interior de la Secretaría sin obtener beneficios personales, familiares, de conocidos, grupos u organizaciones específicas.

3.9 Trataré cordialmente a la ciudadanía y en su caso las orientaré actuando con apego a la normatividad y observando los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad.

3.10 Evitaré intervenir o participar cuando tenga conflictos de interés.

3.11 Cumpliré las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de la ciudadanía y la armonía laboral.

3.12 Asignaré y delegaré responsabilidades y funciones con apego las disposiciones normativas aplicables.

3.13 Atenderé en igualdad de condiciones de manera objetiva e imparcial, sin fines de lucro, personales, partidistas o electorales a la ciudadanía beneficiaria de los programas sociales de la Sedesol y/o a la población interesada en su incorporación.

3.14 Evitaré realizar y/o participar en actos de proselitismo durante las jornadas laborales e influir en las preferencias político-electorales de mis compañeros, personal bajo mi mando o de la ciudadanía con quienes que tenga contacto por mi empleo, cargo o comisión.

3.15 Daré seguimiento puntual sobre la atención prestada a cada uno de los asuntos que se encuentren en mi ámbito de competencia y bajo mi responsabilidad, para resolverlos de manera ágil y expedita.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

4. Proteger los Programas Sociales de la Secretaría. Promover y ejecutar los programas sociales con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

4.1 Promoveré y mantendré las condiciones para que, dentro de un ámbito de equidad, igualdad, justicia, paz y libertad, la ciudadanía ejerza su derecho para ser beneficiaria de los programas sociales.

4.2 Otorgaré a los beneficiarios de los programas sociales, así como a la ciudadanía, un trato digno, cordial y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.

4.3 Proporcionaré un servicio de calidad a los beneficiarios de los programas sociales en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna.

4.4 Atenderé, canalizaré y daré seguimiento oportuno a las peticiones e inconformidades ciudadanas, respetando su derecho de audiencia.

4.5 Realizaré los trámites otorgando un servicio eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas y gestiones correspondientes.

4.6 Solicitaré únicamente los requisitos establecidos en las reglas de operación de los programas sociales y las disposiciones aplicables que regulen los trámites y/o servicios que se estén llevando a cabo.

4.7 Gestionaré en mi ámbito de competencia, la entrega de subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría conforme a lo establecido en las reglas de operación.

4.8 Brindaré apoyos o beneficios de los programas sociales solamente a quienes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

4.9 Ejecutaré actos de prevención de discriminación en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios tanto a otros servidores públicos como a cualquier ciudadano.

4.10 Proporcionaré un trato equitativo y sin preferencia a cualquier ciudadano u organización en la gestión de subsidios o apoyos de los programas sociales, evitando el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

4.11 Evitaré utilizar mi cargo o comisión para ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado o para beneficiar a personas, agrupaciones o entes para recibir subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.

4.12 Respetaré los periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo en casos de excepción por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes, para proporcionar los subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.

4.13 Evitaré alterar, ocultar, negar o eliminar información que esté bajo mi resguardo o del personal con que laboro que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes.

4.14 Entregaré, dispondré o haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales únicamente para realizar las funciones que tengo encomendadas.

5. Salvaguardar la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Promover el adecuado uso y manejo en el acceso de la información pública, así como fomentar una cultura de la legalidad y transparencia.

5.1 Conoceré y cumpliré la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.2 Mantendré ordenada y accesible la información bajo mi resguardo.

5.3 Informaré a las instancias competentes sobre el ocultamiento, alteración, eliminación deliberada o uso indebido de información o aquellas acciones que pretendan entorpecer la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

5.4 Garantizaré la integridad y conservación de la información, expedientes y documentos, para facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional y nacional.

5.5 Promoveré las acciones que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública y en su caso, denunciaré cualquier acción que intente retrasar su entrega.

5.6 Denunciaré y evitaré ejercer cualquier actitud intimidatoria sobre la ciudadanía que requiera orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.

5.7 Realizaré la búsqueda exhaustiva de información o documentación pública en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo de acuerdo con las funciones que tengo conferidas.

5.8 Denunciaré cualquier intento de ocultar información y/o documentación pública en los archivos personales de los servidores públicos, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

5.9 Evitaré proporcionar documentación e información confidencial o reservada.

5.10 Prevendré el uso con fines lucro de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.

5.11 Apoyaré en las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, así como en su caso la difusión en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

5.12 Denunciaré a quienes pretendan proporcionar información falsa sobre el proceso y/o requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

6. Actuar responsable en el Manejo de los Recursos y la Rendición de Cuentas. Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, eficiente, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su uso y aplicación ante las instancias competentes.

6.1. Asumiré la responsabilidad de desempeñar mis funciones y utilizar los recursos que me han sido asignados en forma adecuada.

6.2. Utilizaré los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría únicamente para los fines que me fueron asignados.

6.3. Resguardaré la información y documentación justificatoria y comprobatoria del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la atención a las auditorías.

6.4. Informaré conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para no afectar el proceso o actividades correspondientes.

6.5. Utilizaré los bienes que se encuentren en buen estado, sin solicitar su baja, enajenación, transferencia o destrucción.

6.6. Denunciaré y evitaré beneficiar a terceros, proporcionando información confidencial, sustituyendo o alterando documentos, sobre la ejecución del procedimiento de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos.

6.7. Denunciaré y evitaré recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

6.8. Evitaré intervenir o influenciar en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como en la adjudicación de prestaciones de servicios.

6.9. Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin beneficiar a terceros.

6.10. Utilizaré el parque vehicular e inmuebles únicamente en actividades y/o eventos de carácter oficial y para los fines públicos que fueron destinados.

6.11. Actuaré acorde a mi remuneración y apoyos que perciba con motivo de mi encargo, con el fin de que no se preste a sospechas de corrupción y uso indebido del cargo público.

6.12. Aplicaré en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

6.13. Aseguraré una rendición de cuentas oportuna, clara, imparcial y transparente en el ámbito de mi competencia.

6.14. Buscaré los mecanismos necesarios para evitar gastos excesivos e innecesarios en el ejercicio del cargo público.

6.15. Estableceré condiciones en las invitaciones o convocatorias para licitaciones, arrendamientos y servicios, que estén bajo mi cargo, sin dar ventaja o trato preferencial en los licitantes.

6.16. Vigilaré el cumplimiento de los procesos y la entrega en tiempo y forma de la documentación requerida en los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.

6.17. Denegaré proporcionar información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas y en su caso, denunciaré las acciones de cualquier funcionario que puedan alterar los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.

6.18. Actuaré de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión de contratos.

6.19. Seré imparcial en las decisiones de otros servidores públicos para que los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones se realicen conforme a la ley.

6.20. Impondré en el ámbito de mis atribuciones sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

6.21. Utilizaré únicamente medios institucionales para establecer cualquier tipo de comunicación con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios.

6.22. Citaré a los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios únicamente en los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

6.23. Respetaré y haré respetar el cumplimiento de los requisitos establecidos y no daré un trato preferencial en cuanto a prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones que contravengan la normatividad aplicable.

6.24. Observaré el cumplimiento del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

6.25. Evitaré ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad en la que presto mis servicios y que propicien actos de corrupción y conflictos de interés.

6.26. Revisaré que la documentación comprobatoria de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

7. Fortalecer el Clima Organizacional. Crear y fomentar un ambiente laboral cordial y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con el equipo de trabajo y el resto de las áreas que integran la Secretaría.

7.1. Mantendré una comunicación incluyente, clara, respetuosa y tolerante con el personal bajo mi cargo y compañeros de trabajo.

7.2. Denunciaré cualquier acto de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación, extorsión o amenaza en contra al personal bajo mi cargo o compañeros de trabajo.

7.3. Daré un trato digno y respetuoso al personal bajo mi cargo o compañeros de trabajo.

7.4. Identificaré las capacidades del personal bajo mi cargo y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.

7.5. Fomentaré la colaboración con otros servidores públicos y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.

7.6. Reconoceré e incentivaré las ideas o iniciativas del personal bajo mi cargo y mis compañeros.

7.7. Desempeñaré mis funciones con respeto irrestricto de los derechos fundamentales, priorizando la protección, el respeto y dignidad de las personas.

7.8. Apoyaré y colaboraré en el ámbito de mi competencia en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Sedesol.

7.9. Propondré a mi superior jerárquico nuevas y eficientes formas de trabajo, tomando en cuenta mi experiencia y creatividad, así como la del personal bajo mi cargo y mis compañeros.

7.10. Tomaré decisiones orientadas hacia el bien común, valorando situaciones particulares y resolviendo conflictos de la forma más benéfica para todas las partes.

7.11. Respetaré las formas de trabajo expuestas por mis superiores jerárquicos.

8. Promover el Desarrollo Laboral institucional. Fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores públicos, con la finalidad de ampliar sus opciones de crecimiento laboral, mejorando su desempeño y compromiso en las actividades que le fueron encomendadas.

8.1. Desarrollaré habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.

8.2. Asistiré a cursos de capacitación que mejoren el desempeño de mis funciones y las relaciones interpersonales.

8.3. Brindaré al personal a mi cargo facilidades para su capacitación y evaluaré su desempeño con objetividad.

8.4. Evaluaré los conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño del personal bajo mi mando de manera objetiva e imparcial.

8.5. Presentaré información y documentación fidedigna sobre el cumplimiento de metas de la evaluación del desempeño.

8.6. Otorgaré reconocimiento al personal a mi cargo por el buen desempeño en sus labores, de manera objetiva e incluyente.

8.7. Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

8.8. Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se contrapongan o se perciban como contrarios a los intereses institucionales.

8.9. Evitaré proporcionar información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo a personas no autorizadas.

8.10. Cuidaré la confidencialidad de los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

8.11. Verificaré que las personas que se seleccionen para su contratación, nombramiento o designación, cuenten con la constancia de no inhabilitación, cubran el perfil del puesto, reúnan los requisitos y documentos establecidos.

8.12. Evitaré seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

8.13. Seré imparcial con las personas que quieran formular o presentar inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

8.14. Dispondré del personal a mi cargo exclusivamente para que realice trámites, asuntos o actividades relacionadas con el servicio público.

8.15. Solicitaré exclusivamente la remoción, cesión, despido o separación del cargo de servidores públicos apegándome a los procedimientos previstos en las leyes aplicables y no por causas personales.

8.16. Notificaré a la autoridad competente en caso de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

8.17. Solicitaré a mi superior jerárquico se me excluya de participar en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de intereses personales, familiares, de negocios o de cualquier otra índole.

8.18. Informaré conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a los Código de Ética y Conducta, así como a las Reglas de Integridad.

8.19. Desempeñaré exclusivamente un cargo público, a menos de que cuente con dictamen de compatibilidad para poder ejecutar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros.

9. Salvaguardar la Salud, Seguridad e Higiene, Protección Civil y Medio Ambiente. Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral.

9.1. Evitaré acciones que puedan dañar o poner en riesgo la salud de los servidores públicos de la Sedesol.

9.2. Mantendré limpio y ordenado mi espacio laboral, baños y áreas comunes.

9.3. Respetaré los espacios designados como zonas de no fumar.

9.4. Utilizaré los recursos de manera responsable, observando las políticas de austeridad, uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, cuidando en todo momento la protección al medio ambiente.

9.5. Identificaré las rutas de evacuación, así como la ubicación de los equipos de seguridad.

9.6. Atenderé las indicaciones del personal asignado a las Brigadas de Protección Civil, en los casos de contingencia que se presenten.

10. Reconocimiento de la Igualdad de Género y la no discriminación. Reconocer, fortalecer y alcanzar el respeto irrestricto de los derechos humanos, desde una perspectiva de género, para evitar las limitaciones provocadas por los roles socialmente establecidos.

10.1. Respetaré y haré respetar el derecho a la igualdad y la no discriminación, a través de la promoción y protección de los derechos humanos en el ámbito de mi competencia.

10.2. Atenderé y realizaré las gestiones necesarias, para la incorporación de los ciudadanos que soliciten los apoyos de los programas sociales de la Sedesol, con apego a la normatividad y cuidando en todo momento la perspectiva de género.

10.3. Potenciaré el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de los servidores públicos sin distinción de género, preferencia sexual, discapacidad, origen étnico, entre otros.

10.4. Garantizaré el trato igualitario en las condiciones de trabajo, así como el respeto de los derechos y obligaciones de los servidores públicos.

10.5. Prevendré y atenderé todo tipo de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual en cualquiera de sus manifestaciones y en su caso, presentaré la queja o denuncia ante la instancia correspondiente.

10.6. Impulsaré el desarrollo laboral de los servidores públicos para que cuenten con igualdad de condiciones para su promoción y ascenso.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2012, última reforma el 08 de septiembre de 2014 establece:

Artículo 11. Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por las y los servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de Organización General de la Secretaría, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12. Los titulares de las Unidades y de las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
III. Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende;
IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el o por la Titular de la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización específicos y de procedimientos correspondientes;

VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos de su competencia;

VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;

IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;

X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;

XI. XI. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, una vez autorizado, conducir su ejecución;

XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;

XIV. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación de servicio externo que sea necesario;

XV. XV. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Pública Federal, para el otorgamiento de licencias y permisos al personal a su cargo, y participar directamente o a través de un o de una representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal de su responsabilidad;

XVI. Acordar con las o los servidores públicos subalternos asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite;

XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;

XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XXI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden;

XXII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y

XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el o la Titular de la Secretaría o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 31. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar, operar y mantener los bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría; asesorar y proporcionar la asistencia técnica para

quienes los operan en las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como en las entidades del Sector, y proponer a su superior jerárquico las medidas conducentes a su optimización;

II. Formular, en coordinación con las unidades administrativas, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría, alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento;

III. Proporcionar a la Secretaría la infraestructura de telecomunicaciones que permita mantener enlaces continuos multimedia;

IV. Establecer, bajo las premisas de calidad e innovación, normas y criterios para la optimización y aplicación de recursos, en el empleo de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría;

V. Supervisar, coordinar y dictaminar la procedencia técnica en la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

VI. Promover el desarrollo tecnológico y apoyar los programas de modernización administrativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría a partir de las directrices que le marque el o la Titular de la Oficialía Mayor;

VII. Apoyar a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a partir de las directrices que le marque el o la Titular de la Oficialía Mayor, en las actividades de integración, consolidación y administración de la estadística en materia de desarrollo social;

VIII. Otorgar servicios de procesamiento de datos a las unidades administrativas de la Secretaría, y

IX. Asesorar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

1.2. Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DO.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 15-IX-2017.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 19-V-2017.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma D.O.F. 30-XI-2016.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el D.O.F. 30-XII-1980. Última reforma D.O.F. 29-XII-2017.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 22-XII-2017.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 28-XI-2016.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 08-XII-2017.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 01-XII-2016.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados, publicada en el D.O.F. 02-I-1992. Sin reforma.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 26-VI-2017.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el D.O.F. 24-XII-1992. Última reforma D.O.F. 26-XII-2014.
- Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. 17-VII-1993. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 02-V-2017.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995. Última reforma D.O.F. 27-I-2015.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el D.O.F. 26-V-1995. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 10-I-2014.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-1996. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 23-IV-2012.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicada en el D.O.F. 06-I-1999. Última reforma D.O.F. 02-IV-2015.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 03-IX-1999. Última reforma D.O.F. 18-V-2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 13-I-2016.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última reforma D.O.F. 04-VI-2015.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última reforma D.O.F. 12-I-2012.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última reforma D.O.F. 31-I-2015.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 09-V-2018.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 27-XII-2016.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 15-XII-2015.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003. Última reforma D.O.F. 07-IV-2016.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 01-XII-2016.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 26-I-2018.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 09-II-2004. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 19-XII-2014.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 24-III-2016.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 22-VI-2017.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 24-III-2016.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2008. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011. Última reforma D.O.F. 26-01-2018.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el D.O.F. 11-I-2012. Sin reforma.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-I-2012. Última reforma D.O.F.19-I-2018.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. F 19-I-2018.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el D.O.F. 14-VI-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley Federal de Justicia para Adolescentes, publicada en el D.O.F. 27-XII-2012. Última reforma D.O.F. 24-XII-2014.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, publicada en el D.O.F. 4-IV-2013.última reforma 10-I-2014.

- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 07-VI-2013. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el D.O.F. 11-XII-2013. Última reforma 30-XI-2016.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma 19-I-2018.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014, Notificación de la SCJN 10-IX-2014. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-VII-2014. Última reforma D.O.F. 31-X-2017.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-VI-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 04-V-2015.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-XII-2015. Sin reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. 26-I-2016. Sin reforma.

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el D.O.F. 19-VI-2017. Sin reforma.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicada en el D.O.F. 15-XI-2017. Sin reforma.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 17-XI-2017.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 17-VI-2016.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 29-XII-2017.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 05-III-2014. Última reforma D.O.F. 17-VI-2016.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de

los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros, publicado en el D.O.F. 15-I-1991. Sin reforma.

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado D.O.F. 14-I-1999. Última reforma D.O.F. 28-XI-2012.
- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el D.O.F. 14-XII-1999. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999. Última reforma D.O.F. 07-V-2004.
- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, publicado en el D.O.F. 09-IV-2002. Última modificación D.O.F. 25-VIII-2015.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F.17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, publicado en el D.O.F. 5-X-2004. Sin reformas.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F.07-VI-2005. Sin reforma.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F.18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 30-III-2016.
- Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor, publicado en el D.O.F. 03-III-2006. Última reforma D.O.F. 03-IX-2016.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicado en el D.O.F. 04-XII-2006. Sin reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F 11-III-2008. Última reforma D.O.F. 14-III-2014.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Última reforma D.O.F. 09-X-2012.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma D.O.F. 25-XI-2013.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F.03-VIII-2009. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2009. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, publicado en el D.O.F. 11-IX-2009. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009. Sin reforma.
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General, publicado en el D.O.F. 11-XII-2009. Sin reforma.

- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Geografía y Estadística, publicado en el D.O.F. 31-IV-2009. Última reforma D.O.F. 17-XII-2014, Nota aclaratoria de 30-XII-2014
- Reglamento del Senado de la República, publicado en el D.O.F. 04-VI-2010. Fe de Erratas D.O.F. 05-III-2013. Última reforma D.O.F. 22-XII-2014.
- Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. publicado en el D.O.F. 19-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-XII-2011.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 10-V-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 08-IX-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado D.O.F. 30-XI-2012. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 29-IV-2013. Sin reforma
- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicado en el D.O.F. 23-IX-2013. Sin reforma.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, publicado en el D.O.F. 20-II-2014. Sin reforma.

- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 21-III-2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 15-V-2014. Última reforma D.O.F. 09-XII-2015.
- Reglamento Interno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 22-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma, D.O.F. 27-II-2015.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el D.O.F. 08-X-2015, Última Reforma 06-V-2016.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 30-VI-2017. Sin reforma.

Decretos

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 06-X-1993. Última reforma D.O.F. 10-IX-2010.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-IX-2004.

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-XII-2012. Última reforma D.O.F. 30-XII-2013.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el D.O.F. 22-I-2013.
- Decreto por el que se establece el Comité Nacional de Productividad, publicado en el D.O.F. 17-V-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el D.O.F. 30-VIII-2013. Fe de erratas 4-X-2013. Última actualización D.O.F. 30-V-2014.
- Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público, publicado en el D.O.F. 30-IX-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2013. Fe de erratas de D.O.F. 28-III-2014.
- Fe de erratas que emite la Secretaría de Desarrollo Social al Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2013, Publicada en el D.O.F. 28-III-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicado en el D.O.F. 05-IX-2014.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Tramites e Información del Gobierno, publicado en el D.O.F. 3-II-2015.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, publicado en el D.O.F. 20-II-2015.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018. Publicado en el D.O.F. 16-VIII-2017.
- Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2018, publicado en el D.O.F. 29-XI-2017.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Progreso, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Salina Cruz, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen reglas sobre el Sistema de Ahorro para el retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 22-IX-1994.

- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 02-VII-2002.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, publicada en el D.O.F. 08-VIII-2002.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabiencia, publicado en el D.O.F. 03-VI-2003.
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-VI-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 09-IX-2003.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el D.O.F. 18-IX-2003.

- Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, publicado en el D.O.F. 01-X-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el D.O.F. 12-I-2004.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 02-XII-2004.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005. Última reforma D.O.F. 25-VII-2011.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005. Última reforma D.O.F. 20-XII-2012.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe

de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005. Última reforma D.O.F. 20-XI-2015.

- Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, publicado en el D.O.F. 09 de XII-2005.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-XII-2005. Ultima reforma D.O.F. 16-III-2012.
- Acuerdo interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicado en el D.O.F. 14-XII-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley, publicado en el D.O.F. 22-XII-2006.
- Acuerdo por el que se modifican los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 09-X-2007.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción, publicado en el D.O.F. 03-XII-2008.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital, publicado en el D.O.F. 16-I-2009.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009. Última modificación D.O.F. 25-IV-2013.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma 25-XI-2013.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010. Última modificación D.O.F. 22-XII-2014.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010. Última reforma 30-IX-2015.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010. Última reforma D.O.F. 27-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma D.O.F. 29-VIII-2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma D.O.F. 23-X-2017.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma D.O.F. 06-IV-2017.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. 15-VII-2010. Última reforma D.O.F. 16-V-2016.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 23-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicado en el D.O.F. 02-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10-VIII-2010. Última modificación D.O.F. 21-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VIII-2010. Última modificación D.O.F. 05-IV-2016.

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 22-XI-2010. Última reforma D.O.F. 23-XII-2015.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el D.O.F. 28-VI-2011.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, Publicado en el D.O.F. 29-VI-2011.
- Acuerdo 47.1328.2011 de la Junta Directiva, por el que se aprueban los Lineamientos para la devolución de los depósitos del 5% constituidos en el periodo 1972 a 1992, publicado en el D.O.F. 03-VIII-2011.
- Acuerdo por el que se expide la información relativa a las características a las que debe apegarse el Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, que contraten las personas responsables de las estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa, en cumplimiento a lo establecido en el artículo transitorio quinto de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2012, publicadas el 31 de diciembre de 2011, publicado en el D.O.F. 14-VI-2012.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Instituto Mexicano de la Juventud y Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, al Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado D.O.F. 29-III-2013.
- Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes, publicado D.O.F. 01-IV-2013.

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el D.O.F. 19-IV-2013. Última reforma D.O.F. 19-IX-2014.
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 10-VI-2013.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en México, publicado en el D.O.F. 12-VI-2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-VI-2013.
- Acuerdo por el que se destina al servicio de la Secretaría de Desarrollo Social un inmueble con superficie de 1, 395.059 metros cuadrados, a efecto de que lo continúe utilizando para oficinas administrativas de su Delegación Federal en dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 04-II-2014.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el D.O.F. el 14-II-2014. Última modificación D.O.F. 01-IX-2017.
- Acuerdo que emite las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial del Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 04-IV-2014.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F. 8-IV-2014. Última modificación 04-II-2016.
- Acuerdo por el que expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el D.O.F. 02-IV-2015.

- Acuerdo 65.1349.2015 relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, publicado en el D.O.F. el 05-VI-2015.
- Acuerdo 64.1349.2015 relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del SuperISSSTE, publicado en el D.O.F. el 08-VI-2015.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de Interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 17-VI-2015.
- Acuerdo por el que se aprueba la inclusión de un conjunto de indicadores clave en materia de Juventud al Catálogo Nacional de Indicadores, publicado en el D.O.F. 23-VI-2015.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 01-VII-2015.
- Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Desarrollo Social, una superficie de 2,979.290 metros cuadrados, del inmueble federal ubicado en calle Estadio número 106, colonia Centro Sur, Municipio de Querétaro, Estado de Querétaro, publicado en el D.O.F. 01-VII-2015.
- Acuerdo por el que se dan a conocer dos formatos oficiales derivados de los programas Seguro de Vida para Jefas de Familia y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, ambos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 31-VII-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de La función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015. Última modificación 22-VIII-2017.

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015.
- Acuerdo por el cual se dan a conocer siete formatos oficiales derivados de diversos programas sociales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 31-VIII-2015.
- Acuerdo mediante el cual se designa al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Publicado en el D.O.F. 01-IX-2015.
- Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. 11-III-2016. Última modificación 30-VI-2016.
- Acuerdo para la igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el D.O.F. 04-V-2016.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 28-X-2016.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 3-XI-2016.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de operación del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 27-XII-2016.
- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 31-XII-2016.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y a ejecución de los contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Leo de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el D.O.F. 5-I-2017.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, publicado en el D.O.F. 09-II-2017.
- Acuerdo por el que se dejan sin efectos diversos acuerdos por los que se establecen las funciones a cargo de los titulares de los órganos internos de control de diversas dependencias, publicado en el D.O.F. 02-III-2017.
- Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el D.O.F. 08-III-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes

Nacionales, conforme a lo previsto en el artículo 147 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 10-V-2017.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el D.O.F. 15-V-2017.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-V-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 06-VII-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado D.O.F. 24-VII-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, para los efectos de la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 14-VIII-2017.Última modificación 12-XII-2017.
- Acuerdo por el que se instruyen diversas acciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado, para atender las zonas afectadas por el sismo ocurrido el 7 de septiembre de 2017, publicado en el D.O.F. 12-IX-2017. Fe de erratas 14-IX-2017
- Acuerdo por el que se adiciona un conjunto de indicadores clave en materia de Juventud al Catálogo Nacional de Indicadores, publicado en el D.O.F. 18-IX-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 28-X-2017.

- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018 y la metodología utilizada para realizar dicho pronostico, publicado en el D.O.F. 07-XII-2017.
- Acuerdo por el que se da a conocer el segundo periodo ordinario de vacaciones generales de la Secretaría de Desarrollo Social, correspondientes al 2017, publicado en el D.O.F. 14-XII-2017.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2018, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el D.O.F. 20-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 26-XII-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes en materia de datos personales, realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así

como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de operación del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2018, publicado D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 10-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el D.O.F. 26-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 26-I-2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales, para el ejercicio fiscal 2018, publicada en el D.O.F. 30-I-2018.

Acuerdos relativos a las Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Comedores Comunitarios para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Disposiciones diversas

- Acuerdo por el que se establece la Licencia de Paternidad por Alumbramiento, la de Adopción para Padres y Madres y la de Cuidados Paternos en favor de las y los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, publicado en la Normateca de Sedesol el 11-XII-2013.
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. 01-XII-2015.
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. 01-XII-2015.

- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2016 y 2017, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. 22-XII-2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social la facultad para determinar la separación inmediata de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 02-V-2017.
- Acuerdo por el que se indican los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, publicado en el D.O.F. 17-XI-2017.
- Acuerdo por el que se declaran como inhábiles los días 19 a 22 y 25 a 29 de septiembre de 2017, para efectos de los procedimientos administrativos que se tramitan ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 27-IX-2017.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Desarrollo Social para el año 2018, publicado en el D.O.F. 29-I-2018.
- Bases del Programa Nacional para la prevención de la Violencia y la Delincuencia y sus lineamientos, publicados en la liga electrónica www.gobernacion.gob.mx
- Bases de Coordinación que celebra la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Desarrollo Social a través de su Órgano Administrativo desconcentrado la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para establecer, instrumentar e implementar al Programa Nacional de Becas del tipo superior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16-V-2016.
- Calendarios de Presupuesto Autorizados para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2017.

- Calendario de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, correspondiente al Ramo 20 Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicadas en la Normateca Interna de la dependencia (http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH-016-03-07.pdf).
- Contrato de Constitución del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 14-VI-1974. Último Convenio modificatorio 28-XI-1988, documentos publicados en la Normateca FONART.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 09-IV-2010.
- Criterios relativos a la Ejecución de Auditorias, publicados en el D.O.F.30-I-2018.
- Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, publicadas en el D.O.F. 4-VI-2015.
- Documento Técnico para la interoperabilidad de los sistemas Automatizados de Control de Gestión y sus Anexos, publicado en la Normateca de la Secretaria de la Función Pública.
- Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V. (Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 8 de octubre de 1999), publicados en la Normateca DICONSA.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el D.O.F. 20-IX-2006. Nota Aclaratoria D.O.F. 10-XI-2006.
- Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V., 25-II-2010, publicados en la Normateca LICONSA.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F. 26-VII-2010.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 16-VII-2007. Última Reforma D.O.F. 16-V-2011.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud, publicado en el D.O.F. 01-IX-1999. Última modificación D.O.F. 08-X-2016.

- Estrategia Digital Nacional, publicada en el D.O.F. 25-XI-2013.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el D.O.F. 16-VI-2014.
- Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, publicada en el D.O.F. el 12-XI-2017.
- Guía para reportar el porcentaje de implementación del MAAGTICSI., publicada en cidge.gob.mx/menu/normatividad/lineamientos.
- Guía de Inventarios, publicada en cidge.gob.mx/menu/normatividad/lineamientos.
- Guía de Usuario Perfil-Auxiliar captura OIC, publicada en cidge.gob.mx/menu/normatividad/lineamientos.
- Guía de Usuario Perfil-Auxiliar captura UTIC, publicada en cidge.gob.mx/menu/normatividad/lineamientos.
- Guía de la Herramienta Gestión de la Política TIC., publicada en cidge.gob.mx/menu/normatividad/lineamientos.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Publicados en el D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos para la protección de datos personales. Publicados en el D.O.F. 30-IX-2005.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net, publicados en el D.O.F. 15-XII-2005.
- Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión de 24-IV-2006, publicado en www.normateca.gob.mx/documento.php
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicados en el D.O.F. 1-XI-2006.

- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007. última modificación D.O.F. 09-X-2007. Última reforma D.O.F. 09-X-2007
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas Aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-XI-2008.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010.
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, publicado en el D.O.F. 18-I-2012.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicados en el D.O.F. 28-II-2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre, publicados en el D.O.F. 13-III-2013.
- Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, publicados en el D.O.F. 04-VII-2013.

- Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015, publicados en la Normateca SEDESOL.
- Lineamientos y Metodologías para la Liberación de Grupos de Datos Abiertos, publicados en la Normateca de la Secretaría de la Función Pública.
- Lineamientos relativos a la digitalización estandarizada de trámites y servicios con apego a la Estrategia Digital Nacional, publicados en la Normateca de la Secretaría de la Función Pública el 20-V-2014.
- Lineamientos relativos a la digitalización de procesos administrativos con apego en la Estrategia Digital Nacional, publicados en la Normateca de la Secretaría de la Función Pública el 17-I-2014.
- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 27-I-2015.
- Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Planes Municipales de Empleo y Opciones Productivas Sustentables de la Cruzada contra el Hambre, publicados en el D.O.F. 14-V-2015.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Autorizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 22-II-2016.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 16-III-2016.
- Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el D.O.F. 31-I-2017.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 19-X-2016.

- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-VIII-2012.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F. 23-IX-2014.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).
- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V., publicado en el D.O.F. 21-XII-2016.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 28-II-2001.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 28-II-2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2002, Prácticas comerciales-Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos, publicada en el D.O.F. 4-VI-2002.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F. 02-V-2005.
- Norma para la Liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal de la SEDESOL del sector central, aprobada en el COMERI el 16-VIII-2006 y publicada en la Normateca SEDESOL.

- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención de solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales, publicado en el D.O.F. 02-V-2001.
- Oficio-Circular 307-A.-0917, a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, de fecha 12-III-2010.
- Oficio Circular No. 100.-106, a través del cual se determina a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que estarán obligados a realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-XI-2012.
- Oficio Circular No. 002, de fecha 05 de junio de 2014, mediante el cual la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia hace de conocimiento el Manual para el uso no sexista del Lenguaje, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Oficio Circular 003, de 31 de julio de 2014, mediante el cual la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, hace del conocimiento de los funcionarios de la SEDESOL, diversos aspectos formales que deberán observarse en la suscripción de documentos en suplencia por ausencia, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Oficio Circular No. 002/2017, de 25 de enero de 2017, suscrito por el Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el Titular del Órgano Interno de la Secretaría, hacen del conocimiento de los funcionarios de la SEDESOL, las directrices a observar del Programa de Blindaje Electoral 2017.
- Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el D.O.F. 06-XI-2017.

- Oficio Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 09-XI-2017.
- Oficio Circular 012/2017, de 9 de noviembre de 2017. Por el que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, hacen del conocimiento de los servidores públicos de las dependencias y entidades sectorizadas de la Secretaría de Desarrollo Social, las directrices a observar del Programa de Blindaje Electoral para las elecciones a celebrarse el 1 de julio de 2018, en las 32 entidades de la República.
- Oficio Circular 01/2018, de 11 de enero de 2018. Por el que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, hace del conocimiento a todo el personal el contenido de las recomendaciones No. 02/20017 y No. 60/2017 hecha a la Secretaría de Desarrollo Social por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para que se atiendan dichas recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Pacto por México, suscrito el 02-XII-2012, Adéndum de 7-VII-2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018, publicado en el D.O.F. 29-XI-2017.
- Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018, publicado en el D.O.F. 16-VIII-2017.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM, publicadas D.O.F. 21-XII-2012.
- Reglas generales a las que deberán sujetarse los prestadores de servicios de certificación, publicadas en el D.O.F. 10-VIII-2004. Última reforma D.O.F. 5-III-2007.
- Reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicado en el D.O.F. 18-XI-2012.

- Relación única de la normativa de la Secretaria de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 10-IX-2010. Última modificación D.O.F. 03-I-2013.
- Relación única de la normativa del Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías, publicada en el D.O.F. 10-IX-2010.
- Relación única de la normativa vigente de Liconsa, S.A. de C.V., publicada en el D.O.F. el 10-IX-2010.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el D.O.F. 15-VIII-2014.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 15-VIII-2017.
- Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se ejerce la facultad de atracción para fijar los criterios tendientes a garantizar los principios de imparcialidad en el uso de los recursos públicos y equidad en la contienda para los Procesos Electorales 2017-2018, publicado en el D.O.F. 18-IX-2017.

Nota: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.1 Misión

Contribuir al logro de un efectivo desarrollo social, a través del uso estratégico de las TIC.

2.2 Visión

Ser un aliado tecnológico dentro de la Institución, que dirija y coordine la implementación de servicios innovadores y transparentes, que coadyuven al logro de los objetivos de la SEDESOL.

2.3 Objetivos Específicos

Proporcionar servicios innovadores soportados por las TIC para satisfacer las necesidades de las y los usuarios, alineados a las estrategias que persigue la Institución.

Proponer soluciones tecnológicas innovadoras en los procesos, derivado del conocimiento adquirido de la Institución.

Proponer mejoras a los servicios proporcionados por la DGTIC derivado del conocimiento adquirido de la operación Institucional.

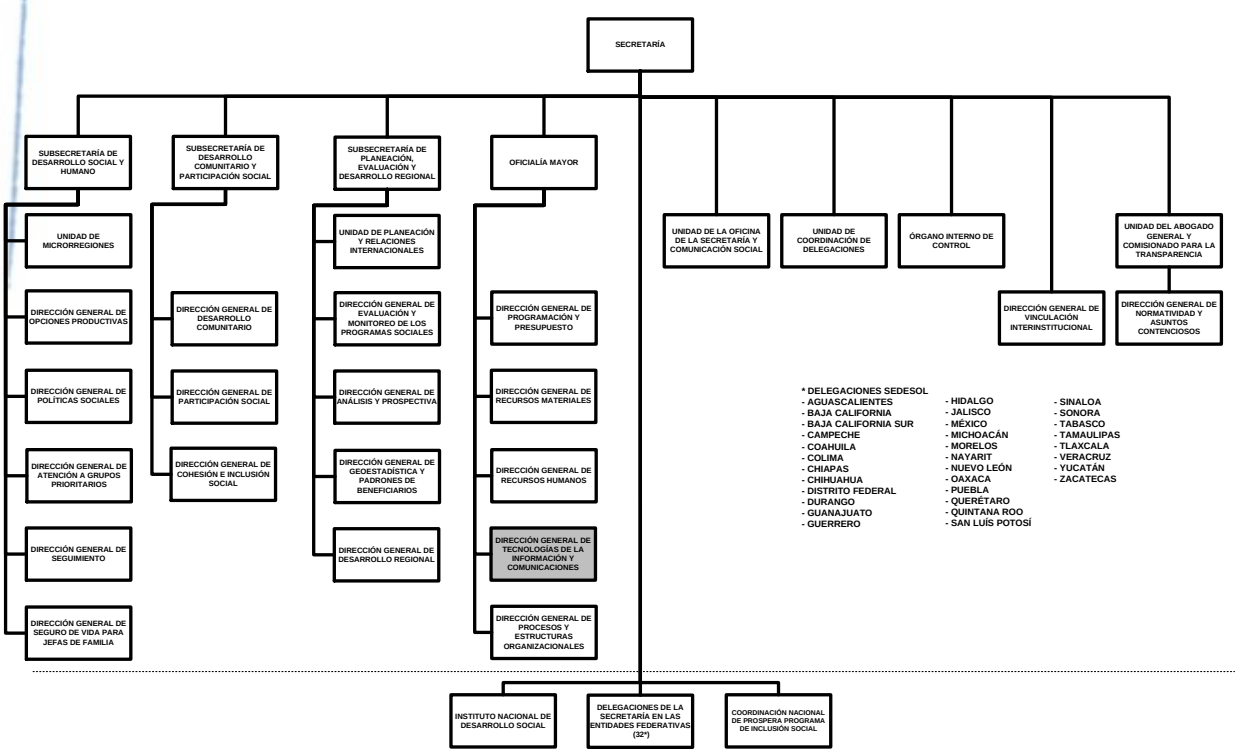
Llevar a cabo un uso eficiente de los recursos TIC maximizando los beneficios a la Institución.

Formar personal líder con los conocimientos en las TIC y en el Sector, orientado al cumplimiento de nuestra visión.

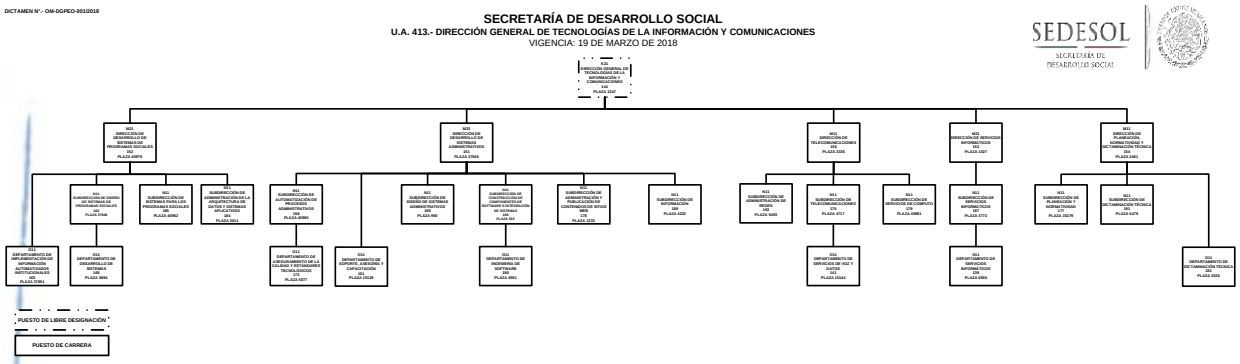
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

3.1. Ubicación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA
VIGENCIA: 09 DE SEPTIEMBRE DE 2014



3.2. Organigrama de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:



3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Dirección de Desarrollo de Sistemas de Programas Sociales

Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucional

Subdirección de Diseño de Sistemas de Programas Sociales

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Subdirección de Sistemas para los Programas Sociales

Subdirección de Administración de la Arquitectura de Datos y Sistemas Aplicativos

Dirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Departamento de Soporte, Asesoría y Capacitación

Subdirección de Automatización de Procesos Administrativos

Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Estándares Tecnológicos

Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos

Subdirección de Construcción de Componentes de Software e Integración de Sistemas

Departamento de Ingeniería de Software

Subdirección de Administración y Publicación de Contenidos de Sitios Web

Subdirección de Información

Dirección de Telecomunicaciones

Subdirección de Administración de Redes

Subdirección de Telecomunicaciones

Departamento de Servicios de Voz y Datos

Subdirección de Servicios de Cómputo

Dirección de Servicios Informáticos

Subdirección de Servicios Informáticos

Departamento de Servicios Informáticos

Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica

Departamento de Dictaminación Técnica

Subdirección de Planeación y Normatividad

Subdirección de Dictaminación Técnica

3.4. Descripción de los Puestos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Objetivo General del Puesto: Planear, coordinar y evaluar el desarrollo tecnológico de la institución, a través del uso estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones, que dé soporte a los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los Programas Sociales y procesos administrativos a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Funciones:

1. Coordinar en colaboración de las unidades administrativas la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) para definir los objetivos y proyectos estratégicos de TIC que la institución efectuará en un período determinado de tiempo.
2. Vigilar el avance del PETIC, entre otros factores, en lo relativo a las estimaciones del presupuesto de inversión por proyecto, a los beneficios esperados y a las fuentes de financiamiento; con el propósito de asegurar su cumplimiento y corregir desviaciones.
3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la preparación de los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación, así como supervisar el ejercicio del gasto en materia de informática y de telecomunicaciones con la finalidad de garantizar el uso óptimo de los recursos de TIC.
4. Asegurar la plataforma tecnológica a la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación para la integración, consolidación y administración de la información en materia de desarrollo social.

5. Asegurar el servicio de procesamiento, almacenamiento y administración de información a las unidades administrativas, bajo demanda, en esquemas de alta disponibilidad basado en infraestructura y mejores prácticas para soportar óptimamente su operación.
6. Coordinar proyectos de simplificación y optimización de procedimientos instrumentando Sistemas informáticos y de Telecomunicaciones, a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las Unidades Administrativas de la SEDESOL.
7. Dirigir la asesoría y la asistencia técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a las entidades sectorizadas la asesoría en la materia, con el fin de garantizar el uso óptimo de las TIC.
8. Dirigir la elaboración de dictámenes técnicos para que las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de Sistemas de informática y de telecomunicaciones.
9. Coordinar la administración y operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuenta la secretaría de desarrollo social para garantizar que se cumplan los niveles de servicio definidos contractualmente.
10. Determinar los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios de TIC, con el propósito de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la Secretaría.
11. Definir un programa de tecnología que incluya la arquitectura tecnológica que considere los dominios tecnológicos necesarios para estandarizar y evolucionar a una infraestructura de TIC que cuente con la capacidad para satisfacer las necesidades actuales y proyectadas de la institución.
12. Promover el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica.

13. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría.
14. Las demás que en el ámbito de competencia sean encomendadas.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Dirección de Desarrollo de Sistemas de Programas Sociales

Objetivo General del Puesto: Diseñar, dirigir y evaluar la infraestructura de información, a través del uso de tecnologías de la información, que habiliten la simplificación, integración y colaboración sistémica de los procesos organizacionales y que mejoren la eficiencia operativa en la planeación, ejecución, evaluación y toma de decisiones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

1. Evaluar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría para alcanzar la eficiencia operativa y modernidad de la Secretaría, de acuerdo a necesidades de los Programas Sociales.
2. Coordinar, con los representantes de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría, acciones que participen a la modernización y automatización de procesos en materia de informática que caigan en el ámbito de los Programas Sociales.
3. Evaluar los modelos técnicos-funcionales de los proyectos de automatización correspondientes a los programas sociales a fin de asegurar el alineamiento estratégico y el cumplimiento de los requerimientos de información.
4. Evaluar y seleccionar herramientas para la captación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información que es manejada para los Programas Sociales.

5. Evaluar los esquemas operativos de los Sistemas correspondientes a los Programas Sociales con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basada en la aplicación de la Tecnologías de la Información a fin de lograr la eficiencia operativa de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía.
6. Establecer y precisar en conjunto con las y los usuarios los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información concernientes a los Programas Sociales.
7. Planear, coordinar y evaluar los programas de trabajo que se definan para los proyectos de sistematización y automatización de los programas sociales en la Secretaría.
8. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías para el desarrollo de sistemas de información en la Secretaría.
9. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.
10. Determinar el apego a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas correspondientes a los Programas Sociales y el manejo de información.
11. Establecer mecanismos de medición que le permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos.
12. Establecer modelos funcionales de operación organizacional bajo tecnologías de información para la estrategia de e-gobierno.
13. Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos para los Programas Sociales, asegurando la eficiencia laboral.
14. Determinar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información correspondientes a los Programas Sociales.

15. Determinar el impacto y riesgo organizacional de los proyectos informáticos de automatización para mantener en condiciones óptimas de operación a la Secretaría y a los Programas Sociales.
16. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos y toma de decisiones de los Programas Sociales.
17. Coordinar y asegurar los mecanismos de atención a la operación de Sistemas sociales y ambientales de desarrollo y producción con la finalidad de detectar desviaciones en la operación.
18. Planear y asegurar la ejecución de los programas de capacitación que aseguren la instrumentación de proyectos informáticos de automatización y su mantenimiento evolutivo en concordancia con los requerimientos de Programas Sociales.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucional

Objetivo General del Puesto: Coordinar, dirigir y solucionar los requerimientos de asesoría, administración de las y los usuarios, documentación y capacitación de los sistemas de información desarrollados por la DGTICS, para lograr el óptimo uso, operación e implementación de los mismos, contribuyendo a la operación eficaz de las Unidades Administrativas de la Secretaría, COPLADES y Ejecutores.

Funciones:

1. Analizar e identificar los nuevos requerimientos sobre el uso y operación en los sistemas de información, para cubrir las necesidades de las y los usuarios de manera satisfactoria.
2. Analizar y revisar los requerimientos de operación con relación a los sistemas de información, para lograr el óptimo uso y operación de los mismos.

3. Coordinar e integrar los programas de capacitación de los sistemas de información, para promover su implementación adecuada.
4. Diseñar y revisar la elaboración de reconocimientos o constancias otorgadas a las y los usuarios por su óptimo desempeño en el curso de capacitación, para fomentar el uso y operación de los sistemas de información.
5. Integrar y analizar las solicitudes de cuentas de las y los usuarios y permisos de acceso a los sistemas de información, para garantizar la confiabilidad en el uso de los mismos.
6. Integrar y analizar los reportes de seguimiento en relación a los sistemas de información, para medir la efectividad de los mismos.
7. Revisar y diseñar los manuales de operación de los sistemas de información, para promover el uso y operación eficaz de los mismos.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Subdirección de Diseño de Sistemas de Programas Sociales

Objetivo General del Puesto: Analizar, diseñar y construir sistemas de información automatizados mediante el empleo de herramientas de análisis y diseño, metodologías y estándares que ayuden a optimizar los procesos sustantivos y el uso de los recursos en la Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

Funciones:

1. Analizar en conjunto con las y los usuarios operativos la utilidad práctica de los resultados por obtener de cada Sistema.
2. Analizar en coordinación con la o el Titular de la Dirección de Proyectos Informáticos, los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán al sistema a fin de establecer las bases para el diseño.

3. Coordinar y dirigir el análisis de los procesos organizacionales y operativos de la Secretaría que permitan identificar los requerimientos de información para el desarrollo de Sistemas Administrativos Institucionales o Aplicaciones.
4. Definir los objetivos y alcances de los proyectos en coordinación con los las y los usuarios, explicando las normas y políticas que deberán observar para su elaboración, es decir establecer los planes de trabajo de cada proyecto.
5. Definir y poner en operación la metodología de trabajo para llevar a cabo los procesos de análisis, diseño y desarrollo de Sistemas Administrativos Institucionales o aplicaciones para apoyo de las funciones de las Unidades Responsables, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría.
6. Desarrollar el diseño conceptual de cada Sistema para eficientar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos de la Dependencia.
7. Descomponer en módulos cada sistema, y establecer prioridades de desarrollo acordadas con las y los usuarios.
8. Evaluar por cada fase del desarrollo de Sistemas administrativos, la funcionalidad de los procedimientos establecidos para cada una con el fin de aplicar medidas correctivas para lograr con el objetivo planteado para cada sistema que va a ser implementado.
9. Implementar la metodología para realizar los procesos de análisis, diseño y desarrollo de Sistemas para los Programas Sociales, Institucionales de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría.
10. Integrar y conducir los trabajos de diseño y reingeniería de procesos para el desarrollo de los proyectos encomendados.
11. Llevar a cabo presentaciones de avance hacia las y los usuarios directivos para lograr congruencia de actividades durante el desarrollo del Sistema.
12. Realizar las visitas a las y los usuarios directivos a fin de empezar con pláticas de detalle para el inicio del diseño del Sistema.
13. Realizar visitas y entrevistas a nivel de las y los usuarios operativos, para elaborar el diseño conceptual de cada Sistema.

14. Supervisar y autorizar el control de cambios a los sistemas bajo su responsabilidad.
15. Supervisar y verificar que se apliquen y se cumplan los objetivos específicos en materia de análisis, diseño, construcción, implantación y operación de sistemas administrativos, así como vigilar que se cumplan con las normas, políticas y estándares ya establecidas para cada una de ellas.
16. Verificar que el desarrollo de todo sistema se apegue a la metodología detallada establecida para tal fin.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo General del Puesto: Diseñar y desarrollar Sistemas sustantivos para los Programas Sociales de la SEDESOL, con el fin de atender los requerimientos de información veraz y oportuna que el personal usuario necesita en la adecuada toma de decisiones, así como brindar asesoría para la operación de los Sistemas.

Funciones:

1. Asesorar en el uso correcto en los criterios de búsqueda bajo los cuales la información será obtenida del sistema, para evitar errores en su generación.
2. Coordinar reuniones de trabajo con las y los usuarios expertos con la finalidad de recabar y detallar todos los requerimientos que se deben de considerar en las aplicaciones de los Programas Sociales.
3. Detallar todos los módulos que, afectados para dimensionar el impacto del cambio, así como el tiempo requerido para solventarlo.
4. Diseñar las pruebas necesarias para asegurarse de que el requerimiento fue implementado de manera correcta y no tiene efectos colaterales en el resto del Sistema.

5. Diseñar reportes ejecutivos a las y los usuarios finales que sirvan para la toma de decisiones.
6. Facilitar al personal usuario la propuesta de solución de diseño para obtener su aceptación de que han quedado claros sus requerimientos y la forma en que se resolverán.

Subdirección de Sistemas para los Programas Sociales

Objetivo General del Puesto: Dirigir la obtención de las especificaciones detalladas de los sistemas de información y bancos de datos que satisfagan las necesidades de información, proceso y control de las Unidades Administrativas y las Delegaciones Federales de la Secretaría.

Funciones:

1. Administrar el estudio preliminar del proyecto para identificar, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los objetivos, el alcance del proyecto y su impacto en la Secretaría, así como evaluar diferentes opciones de atención y sus costos, con el fin de determinar la factibilidad técnica y operacional.
2. Administrar y dirigir la investigación y documentación de las necesidades de información, así como la evolución que se espera de ellas, de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la Secretaría, para efectuar su análisis.
3. Definir y proponer, a partir del análisis y revisión de las reglas de operación de los programas sociales y los lineamientos de la Secretaría, las oportunidades de mejora en materia de sistematización y automatización para mejorar el flujo de información, el control y los tiempos de respuesta hacia beneficiarios de los Programas Sociales, así como contribuir a la transparencia de la información.

Subdirección de Administración de la Arquitectura de Datos y Sistemas Aplicativos

Objetivo General del Puesto: Administrar la infraestructura de los sistemas de información y la arquitectura de los Sistemas aplicativos con la finalidad de asegurar la continuidad y eficiencia en los Sistemas de información de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

Funciones:

1. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección de Área.
2. Asesorar y participar en los mecanismos de atención a la operación de Sistemas en producción.
3. Coordinar y supervisar los modelos entidad-relación de los Sistemas de información institucionales.
4. Coordinar y supervisar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de Sistemas de información.
5. Elaborar y verificar la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.
6. Proponer y participar en conjunto con las y los usuarios los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información.
7. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales.
8. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de la infraestructura de aplicativos.
9. Proponer y participar en la instrumentación de los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el manejo de información.
10. Proponer y participar en la selección de herramientas para el almacenamiento y procesamiento de información.
11. Proponer y participar en los mecanismos de medición que permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos.

Dirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Objetivo General del Puesto: Diseñar, dirigir y evaluar la infraestructura de información, a través del uso de Tecnologías de la Información, que habiliten la simplificación, integración y colaboración sistémica de los procesos organizacionales y que mejoren la eficiencia operativa en la planeación, ejecución, evaluación y toma de decisiones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en beneficio de la ciudadanía.

Funciones:

1. Asesorar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación que aseguren la instrumentación de proyectos administrativos informáticos de automatización y su mantenimiento evolutivo en concordancia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Coordinar, con los representantes de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría, acciones que participen a la modernización y automatización de procesos en materia de informática.
3. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos administrativos institucionales, soporte a la automatización de procesos y toma de decisiones.
4. Coordinar y supervisar los mecanismos de atención a la operación de Sistemas administrativos y ambientales de desarrollo y producción con la finalidad de detectar desviaciones en la operación.
5. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de Sistemas de información administrativa.
6. Determinar el impacto y riesgo organizacional de los proyectos informáticos de automatización administrativa para mantener en condiciones óptimas de operación a la Secretaría.

7. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información en los Sistemas administrativos de la Secretaría.
8. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías para el desarrollo de Sistemas de información administrativa en la Secretaría.
9. Diseñar modelos funcionales de operación organizacional bajo tecnologías de información administrativa para la estrategia de e-gobierno.
10. Establecer mecanismos de medición en los Sistemas administrativos de la Secretaría que le permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos.
11. Establecer y precisar en conjunto con la y el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de Sistemas de información administrativa.
12. Evaluar la funcionalidad de los Sistemas Administrativos, métodos y procedimientos de trabajo establecidos asegurando la eficiencia laboral.
13. Evaluar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría para alcanzar la eficiencia operativa y modernidad de la Secretaría.
14. Evaluar los esquemas operativos de los Sistemas Administrativos con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basada en la aplicación de la Tecnologías de la Información a fin de lograr la eficiencia operativa de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía.
15. Evaluar los modelos técnicos-funcionales de los proyectos de automatización de Sistemas Administrativos a fin de asegurar el alineamiento estratégico y el cumplimiento de los requerimientos de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
16. Evaluar y seleccionar herramientas para la captación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información en materia administrativa.
17. Planear, supervisar y evaluar los programas de trabajo que se definan para los proyectos de sistematización y automatización administrativa en la Secretaría.

18. Supervisar el apego a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de Sistemas Administrativos y el manejo de información administrativa.

Departamento de Soporte, Asesoría y Capacitación

Objetivo General del Puesto: Asesorar y capacitar a las y los usuarios de todos los Sistemas Administrativos de la SEDESOL a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones incluyendo: Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, Órganos y Entidades de la SEDESOL para que operen adecuadamente, así como dar soporte técnico de primer nivel que sea oportuno y eficiente, además de coordinar el Programa Anual de Capacitación de los mismos.

Funciones:

1. Instalar y configurar los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones usadas en las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman la SEDESOL, en los equipos de cómputo de las y los usuarios para que puedan operar perfectamente.
2. Asesorar al personal de las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, Órganos y Entidades que conforman a SEDESOL, en cualquiera de los aplicativos para procurar la continua operación de los Sistemas Administrativos.
3. Asesorar a las y los usuarios de los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, Órganos y Entidades que conforman la SEDESOL para que sean operados adecuadamente.

4. Difundir los comunicados a través del área de Comunicación Interna relacionados con la operación de los Sistemas Administrativos de la SEDESOL a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para tramitar las solicitudes de altas para las direcciones "IP" (Protocolo de Internet) de los equipos de cómputo de las y los usuarios del SIAFF en la SEDESOL.
6. Coordinar la Capacitación de los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, al personal de las Unidades Administrativas de la SEDESOL para que aprendan y/o mejoren su operación.
7. Coordinar la capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos para acrecentar continuamente el desarrollo del personal.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Subdirección de Automatización de Procesos Administrativos

Objetivo General del Puesto: Dirigir y controlar la definición de la arquitectura de los Sistemas, el entorno tecnológico que soporta su operación y la definición detallada de los componentes de los Sistemas de información de la SEDESOL, con el fin de generar las especificaciones de construcción, la descripción técnica de los planes de pruebas y la definición de los requisitos de implantación de los Sistemas de información de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la Secretaría.

Funciones:

1. Administrar la definición de los niveles de arquitectura de los Sistemas de información, para facilitar su diseño, construcción y operación.

2. Administrar la identificación de requisitos de diseño y operación de los Sistemas para generar las especificaciones de construcción.
3. Administrar y asegurar la utilización de la metodología, las técnicas y las herramientas para el diseño de los Sistemas Institucionales con el fin de asegurar la calidad de la arquitectura de las aplicaciones.
4. Analizar y acreditar la elaboración de los Modelos de Datos que aseguren satisfacer las necesidades de información de forma adecuada y eficiente.
5. Analizar y asegurar el diseño del plan de pruebas de los sistemas, con el fin garantizar que los Sistemas cumplan con las especificaciones de operación y diseño.
6. Captar y asegurar las capacidades de crecimiento de Software y Hardware que permitan un desempeño eficiente en la operación de los Sistemas.
7. Diseñar las interfaces a las y los usuarios para que las pantallas de datos de los Sistemas sean funcionales y estéticas.
8. Diseñar los reportes especificados que contenga de los datos necesarios para satisfacer los requerimientos de intercambio de información, respetando los niveles de confidencialidad establecidos.
9. Planear y controlar la identificación de las excepciones para especificarlas y considerarlas durante el diseño de los componentes de los Sistemas de Información.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Estándares Tecnológicos

Objetivo General del Puesto: Desarrollar Sistemas de información administrativos, aplicando mecanismos de control de la calidad y estándares tecnológicos, que permitan elaborar Sistemas institucionales eficientes, que faciliten la ejecución de las funciones y toma de decisiones de las Unidades Administrativas de la SEDESOL.

Funciones:

1. Realizar e interpretar los diagramas y especificaciones de los análisis y diseños para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los Sistemas.
2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de la o el usuario.
3. Programar las interfaces que permitan a las y los usuarios ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas administrativos de forma clara e intuitiva.
4. Codificar los componentes de software, mediante el uso de los algoritmos previamente creados para lograr el desarrollo de Sistemas de información administrativos.
5. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los Sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida.
6. Probar los diferentes componentes de Software de Sistemas, componentes de interfaz y Web Services para asegurar su correcto funcionamiento.
7. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.
8. Implementar los controles necesarios a los Sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos.
9. Recopilar la información de nuevas tecnologías de desarrollo de Sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc.
10. Analizar, evaluar, gestionar, dar seguimiento y priorizar nuevas necesidades solicitadas por las y los usuarios, de manera que no se afecte marco normativo de los Procesos Administrativos u otro que aplique.
11. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los Sistemas de información administrativa automatizados.
12. Interpretar los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los Sistemas.

13. Codificar los componentes de Software y Web Services, mediante el uso de los algoritmos previamente creados para lograr el desarrollo de Sistemas de información.

Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos

Objetivo General del Puesto: Administrar, diseñar y desarrollar Sistemas de Administración de contenidos WEB y geográficos para los portales institucionales que permitan la difusión y visualización de los resultados de los Programas Sociales de la Secretaría.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo tecnológico de la herramienta de administración de contenidos de los portales institucionales conforme al Programa Anual Nacional de Rendición de Cuentas, transparencia y combate a la Corrupción del Gobierno Federal a cargo de la función pública y Comunicación Social de la SEDESOL.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de sitios y aplicaciones para los Portales Web Institucionales que permitan la interacción entre la ciudadanía y las y los las y los usuarios de esta Secretaria.
3. Asistencia para el desarrollo de sitios y aplicaciones de Pórtales Web mediante el soporte técnico a desarrollos al interior de la SEDESOL.
4. Administrar y Coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a esta subdirección de área que permitan cumplir con las áreas asignadas.
5. Administración y mantenimientos de contenidos de la SEDESOL mediante el control de las y los usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por la Unidad de Comunicación Social.
6. Administración y mantenimiento de contenidos del portal INAPAM mediante el control de las y los usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares

marcados por el área de Comunicación Social de INAPAM y la Unidad del Desarrollo Social.

7. Administración y mantenimiento de los contenidos de los diversos Portales desarrollados en la Red interna INTRANET, mediante la herramienta de gestión de contenidos y el control del usuario responsable de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Interna y la Unidad de Comunicación Social.
8. Administración y monitoreo de las bases de datos que dan soporte a los diversos Portales institucionales a cargo.
9. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de administración de contenidos a nuevos sitios Web que permita cumplir con los estándares y lineamientos marcados a esta Secretaría por el Gobierno Federal.
10. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de visualización del Sistema de información geográfica que permita la visualización de los resultados e información de los Programas Sociales de las Unidades Administrativas solicitantes.
11. Coordinar y proporcionar el entorno de visualización de capitalización de los Portales Web que permitan capacitar a nuevos las y los usuarios de la herramienta de gestión.
12. Monitorear el correcto funcionamiento de las aplicaciones y herramienta de gestión de contenido de los Portales Institucionales que permitan un ágil flujo de información entre la ciudadanía y la SEDESOL.
13. Desarrollo y mantenimiento del entorno grafico de los sistemas administrativos y de los Programas Sociales desarrollados en el área, que permitan cumplir con los lineamientos de imagen dispuestos para esa Secretaria.
14. Coordinar el diseño e impresión de los diversos materiales de difusión de información referente a los Sistemas Administrativos y Sociales, conforme al manual de imagen asignado a esta Secretaría.
15. Coordinar y planearla elaboración de los cintillos de correo electrónico institucionales en todas las áreas de la Secretaría conforme a los lineamientos del Gobierno Federal y el área de Transparencia.

Subdirección de Construcción de Componentes de Software e Integración de Sistemas

Objetivo General del Puesto: Coordinar, supervisar y participar en la construcción de los componentes de Software necesarios para los diversos Sistemas de información automatizados, así como su eficiente integración mediante el establecimiento de métodos, técnicas y herramientas que permitan apoyar y facilitar la ejecución de las funciones y actividades de las áreas que conforman la Institución.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Funciones:

1. Analizar, evaluar y priorizar nuevas necesidades de construcción a incorporar en los Sistemas en operación de tal manera que no afecte la efectividad y eficiencia.
2. Asignar actividades a los involucrados en la construcción de los Sistemas automatizados.
3. Coordinar y controlar las actualizaciones de los códigos de cada uno de los Sistemas para evitar posibles errores de versiones.
4. Coordinar y supervisar que se apliquen los estándares para una eficiente integración de los Sistemas.
5. Definir estándares para una buena integración de los Sistemas automatizados.
6. Definir los objetivos específicos y alcances en la etapa de construcción de los Sistemas automatizados.
7. Delegar responsabilidades en el proceso de construcción de los Sistemas automatizados.
8. Elaborar los planes de trabajo específicos de la Subdirección para la construcción de los diversos Sistemas, así como las nuevas peticiones en las que sea necesario contar con un plan.
9. Elaborar planes de contingencia, para asegurar el funcionamiento de los Sistemas automatizados en operación.
10. Evaluar la etapa de construcción de Sistemas y procedimientos establecidos para los Sistemas automatizados.

11. Participar en la construcción de los componentes de Software de los Sistemas automatizados.
12. Participar en la fase de diseño de Sistemas aportando mejoras en su elaboración.
13. Participar en los planes estratégicos de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos.
14. Revisar informes de avance en la construcción de los Sistemas automatizados, para detectar elementos que afecten el cumplimiento del plan de trabajo.
15. Supervisar la construcción de los componentes Sistemas automatizados.
16. Supervisar la metodología y estándares para realizar la construcción e implementación de los Sistemas automatizados.
17. Supervisar que, en la construcción de componentes de Software, este acorde a lo realizado en la fase de análisis y diseño de los Sistemas.
18. Supervisar que se cumplan los objetivos específicos en la construcción de los Sistemas automatizados.
19. Supervisar y asegurar que sean aplicadas las metodologías y estándares en el proceso de construcción de los componentes de los Sistemas automatizados.

Departamento de Ingeniería de Software

Objetivo General del Puesto: Desarrollar Sistemas computarizados, que permitan el eficaz desempeño de las funciones de la Secretaría a través de la automatización de los procesos sustantivos y administrativos, que soporten los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de la dependencia.

Funciones:

1. Interpretación de los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los Sistemas.
2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más optimas a los requerimientos de las y los usuarios.
3. Programar las interfaces que permitan a las y los usuarios ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los Sistemas.
4. Informar sobre las dificultades para llevar a cabo las actividades de automatización de los procesos.
5. Recopilación de información de nuevas tecnológicas de desarrollo de Sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc.
6. Análisis de la información recopilada sobre nuevas tecnológicas para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los Sistemas de información automatizados.
7. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los Sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida.
8. Implementar los controles necesarios a los Sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos.
9. Codificación de los componentes de Software de los diferentes Sistemas de información automatizados haciendo uso de los algoritmos previamente creados.
10. Probar los diferentes componentes de Software e interfaces creados de los Sistemas de información automatizados para asegurar su correcto funcionamiento e integración.
11. Elaborar la documentación de los Sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.
12. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.

13. Implementar las nuevas tecnológicas para la construcción y adecuación de los Sistemas de información automatizados.

Subdirección de Administración y Publicación de Contenidos de Sitios Web

Objetivo General del Puesto: Administrar y actualizar la información en los portales institucionales de la SEDESOL para informar al público usuario acerca de las actividades de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Funciones:

1. Administrar los contenidos de los Portales Institucionales de la SEDESOL en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad de Presidencia de la República respecto a la Guía Para el Desarrollo de Sitios Web de la Administración Pública Federal, Manual de Imagen para Sitios de Internet del Gobierno Federal, Lineamientos para sitios web de la SEDESOL.
2. Asesorar a las distintas áreas responsables en el manejo del Sistema Web Administrador de Contenidos a fin de actualizar información en su sección correspondiente del portal web de SEDESOL.
3. Publicar contenidos en los portales institucionales de la SEDESOL en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Revisar periódicamente el contenido del Portal conforme a los lineamientos del Portal web de SEDESOL a fin de evitar inconsistencias o duplicidad en los contenidos publicados en el portal web de SEDESOL.

5. Embeber Aplicaciones a fin de mejorar la navegación de contenidos en el portal web de SEDESOL y cumplir con las solicitudes.
6. Apoyar en la elaboración de las interfaces de los sistemas de información de la Dirección de Administración y Desarrollo de Sistemas de Administrativos.
7. Distribuir por Internet las publicaciones elaboradas por la Unidad de Comunicación Social para reforzar las campañas de difusión de actividades de los Programas de la SEDESOL.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Subdirección de Información

Objetivo General del Puesto: Responsable de la correcta operación de los Sistemas Administrativos: SIPAG y SIPREC así como de la infraestructura informática para soportarlos, proporcionando el mantenimiento operativo y funcional de los mismos para garantizar su óptimo funcionamiento.

Funciones:

1. Administrar el funcionamiento de los servidores de los Sistemas a su cargo.
2. Administrar el funcionamiento de los servidores y aplicaciones a su cargo.
3. Analizar las necesidades de equipo de cómputo y programas (Hardware y Software) para asegurar la correcta operación de los sistemas a su cargo, así como gestionar los trámites administrativos para su adquisición.
4. Controlar el inventario de Hardware y Software de los Sistemas a su cargo.
5. Coordinar el acceso a los Sistemas SIPAG y SIPREC para el desarrollo de sus propias funciones.
6. Coordinar el acceso a todas aquellas aplicaciones requeridas por las áreas usuarias de los sistemas a su cargo para el desarrollo de sus propias funciones.

7. Coordinar la adquisición del equipo de cómputo y programas (Hardware y Software) requeridos, en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección General de Recursos Materiales.
8. Coordinar la atención a los requerimientos de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, telefonía y datos entre otros, de los Sistemas a su cargo y de su área.
9. Coordinar la atención de garantías del equipo de cómputo y programas (Hardware y Software) con los proveedores correspondientes.
10. Garantizar el acceso y operación de los sistemas a su cargo en oficinas centrales y Delegaciones Estatales.
11. Proporcionar el soporte técnico y funcional a las y los usuarios de los Sistemas a su cargo en Áreas Centrales y Delegaciones Estatales.
12. Requisitar y revisar la información de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que apliquen a la Subdirección.
13. Supervisar la correcta operación del equipo de cómputo e infraestructura informática asignados a los Sistemas a su cargo y proporcionar el mantenimiento preventivo a los mismos para garantizar su óptimo funcionamiento.

Dirección de Telecomunicaciones

Objetivo General del Puesto: Administrar y supervisar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, mediante el uso eficiente de los servicios de voz, datos y video, que permita la comunicación y el intercambio eficaz de información, contribuyendo al desarrollo de las funciones de las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, así como a los objetivos sustantivos de la institución y su interacción digital con la ciudadanía.

Funciones:

1. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.
2. Administrar las Redes WAN (Red institucional SEDESOL y Red Sectorial), Man y Lan, al interior de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y Sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar la integridad de la información.
4. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento. ampliación o modificación en materia de Infraestructura y Servicios de Telecomunicaciones, Centros de cómputo, Seguridad e Internet.
5. Asesorar y proporcionar la consultaría y capacitación en materia de Telecomunicaciones, Servicios de Internet y Seguridad para las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia de voz, datos y video que se proporciona a las y los servidores públicos de la SEDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones.
7. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes

en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.

8. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.
9. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz en áreas de la Secretaría.
10. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, Sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios).
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual.
12. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el Sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública.
13. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (Open Source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general.
14. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de las y los servidores públicos.

15. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicio de voz, datos y video, los cuales demandan las y los usuarios de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.
16. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Subdirección de Administración de Redes

Objetivo General del Puesto: Supervisar y operar la infraestructura de Telecomunicaciones y servicios de voz y datos y video a nivel metropolitano y nacional, que permita la comunicación e intercambio eficaz de información, contribuyendo el desarrollo de las funciones de las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, así como administrar, asesorar, diseñar y apoyar la parte de los conmutadores de toda la Secretaría.

Funciones:

1. Administrar y supervisar y operar la infraestructura de telecomunicaciones, en los inmuebles del área metropolitana y delegaciones estatales pertenecientes a la SEDESOL.
2. Planear, desarrollar, implementar, administrar y operar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones.
3. Proponer, impulsar los estudios de factibilidad y proyectos de desarrollo tecnológico en materia de telecomunicaciones.
4. Supervisar y coordinar el uso de los estándares y lineamientos en materia de la infraestructura de telecomunicaciones, a fin de garantizar los servicios de voz y datos.

5. Apoyo técnico en la elaboración de dictámenes técnicos para las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría cuenten con autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos de telecomunicaciones y contratación de servicios de telecomunicaciones.
6. Administrar y supervisar los sites de telecomunicaciones de la SEDESOL. Monitoreo y evaluación de nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones. Asesorar, brindar soporte técnico y capacitación en materia de telecomunicaciones en servicios de voz y datos.
7. Administrar, diseñar, coordinar y supervisar los servicios de voz y datos.
8. Supervisar y verificar los reportes de servicios de voz y datos y video que se da a las y los servidores públicos de la SEDESOL.
9. Evaluar y ejecutar la documentación que llega a la subdirección a través de Servicios en materia de telecomunicaciones, servicios de voz y datos.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Subdirección de Telecomunicaciones

Objetivo General del Puesto: Supervisar y operar la infraestructura de telecomunicaciones y servicios de voz y datos y video a nivel metropolitano y nacional, que permita la comunicación e intercambio eficaz de información, contribuyendo el desarrollo de las funciones de las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Apoyar en la consultoría y capacitación en materia de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones, en las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios de voz y datos.

2. Asegurar el adecuado funcionamiento y el estado integro de los centros de distribución principal (Mdf**s) y de los centros de distribución intermedia (Idf*s), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, que permitan garantizar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.
3. Asesorar y dar soporte técnico en materia de voz y datos a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de mantener en operación los servicios de TI.
4. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los requerimientos de servicios de voz y datos, a través de oficios y formatos electrónicos con la finalidad de atender a las y los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Evaluar y monitorear las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones que proporcionen elementos para la toma de decisiones de nuevas soluciones a implementar por la Dirección de Telecomunicaciones.
7. Implementar proyectos de innovación tecnológica en el área de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las funciones de las y los servidores públicos de la SEDESOL.
8. Monitorear las redes Wan, Man y Lan, para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.
9. Supervisar el grupo de operadoras y operadores que atienden a los diferentes conmutadores ubicados en el área metropolitana, con la finalidad de dar una correcta atención de las y los usuarios internos y externos de la SEDESOL.
10. Supervisar y asegurar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones, con finalidad de mantener en operación los servicios de voz, datos y video dentro de la Secretaría.

11. Supervisar y asegurar la instalación y la puesta en operación de los servicios de voz, datos y video, en las diferentes Unidades Administrativas de la SEDESOL, que apoyan al desempeño de las funciones de las y los servidores públicos.
12. Verificar toda la documentación y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos referentes a los servicios de voz, datos y video, turnados a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a las y los usuarios de la Secretaría y Órganos Desconcentrados.
13. Verificar a través de evaluaciones y visitas de campo el uso de los estándares y lineamientos en relación a la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones a fin de garantizar los servicios de voz, datos y video.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Departamento de Servicios de Voz y Datos

Objetivo General del Puesto: Ejecutar la instalación, mantenimiento, configuración y operación de los conmutadores e infraestructura de Telecomunicaciones y servicios de voz y datos a nivel metropolitano y nacional que permita la comunicación e intercambio eficaz de información, contribuyendo al desarrollo de las funciones de las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Apoyar al monitoreo de la red nacional, red metropolitana y las diferentes redes locales instaladas en los inmuebles de la SEDESOL para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones.
2. Apoyar en la asesoría y soporte técnico del uso de los servicios de voz y datos tales como: extensiones digitales y analógicas, correo de voz, acceso a códigos de autorización,

directorio telefónico en línea para las Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría, con la finalidad de apoyar al uso de los servicios de TI, por parte de las y los funcionarios públicos.

3. Atender y/o asignar las solicitudes, en relación a los requerimientos de instalación, configuración y mantenimiento de los servicios de voz y datos, con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL.
4. Ejecutar y apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de voz y datos, equipamiento activo y pasivo (cableado estructurado) a los enlaces digitales y analógicos, con la finalidad de mantener la entrega oportuna de los servicios de tecnología de la información proporcionados al interior de la SEDESOL.
5. Instalar y apoyar la puesta en operación de los proyectos de cableados estructurados, enlaces digitales y analógicos, centrales telefónicas, servidores de comunicación para proporcionar servicios de voz y datos dentro de la SEDESOL.
6. Monitorear el cumplimiento de los estándares de telecomunicaciones, dentro de la configuración de los conmutadores, cableados estructurados y equipo de datos (router, switch, hub), enlaces de comunicaciones, a fin de garantizar el correcto funcionamiento dentro de la red institucional de multiservicios.
7. Operar, instalar y configurar los centros de distribución principal (mdf**s) y los centros de distribución intermedia (idf*s), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, garantizando la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.
8. Operar, instalar y configurar los equipos de conmutación telefónica, servidores de comunicaciones, equipos activos dentro de la red de datos (switch, hubs, módems,), acometidas de los carriers, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios de voz, datos y video, dentro de la SEDESOL.
9. Organizar y ejecutar la instalación y puesta en operación del cableado estructurado y equipos activos y pasivos para asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones de TI que se proporcionan a las y los servidores públicos.

10. Realizar las pruebas de rendimiento de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de evaluar su desempeño, así como su posible incorporación con la infraestructura ya instalada en la SEDESOL.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Subdirección de Servicios de Cómputo

Objetivo General del Puesto: Desarrollar y coordinar la infraestructura de seguridad, a través de la implementación de procesos, lineamientos, políticas y proyectos que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios en materia de TIC, contribuyendo al desarrollo de las funciones de las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Administrar la infraestructura de almacenamiento masivo de información a través de respaldos y unidades de almacenamiento con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la SEDESOL.
2. Administrar los planes de recuperación de desastres, con el objetivo de minimizar el impacto en caso de incidentes de seguridad.
3. Administrar y coordinar los procesos de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
4. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría.
5. Impulsar las estrategias de auditoría a sistemas operativos y aplicaciones, a través de ataques éticos (simulados), con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias.

6. Operar los controles de acceso a centros de procesamiento de datos y sitios de telecomunicaciones, para impedir accesos no autorizados y garantizar la correcta operación de los servicios de TI.

Dirección de Servicios Informáticos

Objetivo General del Puesto: Coordinar y supervisar la óptima operación de la infraestructura de computo instalada en la Secretaría mediante la oportuna y eficiente atención de solicitudes de asesoría y soporte técnico; y la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que de soporte a los procesos sustantivos/administrativos a cargo de las unidades administrativas de la Dependencia.

Funciones:

1. Administrar los recursos técnicos en los servicios de videoconferencias para dar soporte a los eventos a distancia que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
2. Colaborar en la integración de anexos técnicos respecto a la adquisición de bienes y servicios informáticos que lleva a cabo la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Coordinar el mantenimiento del sitio Web de la Normateca Interna de la Secretaría, con la finalidad de mantener vigente y disponible la normatividad del ramo para todo aquel que necesite consultarla.
4. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de equipo informático de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría, para mantenerlo en adecuadas condiciones de operación.

5. Coordinar la administración de la infraestructura de seguridad de antivirus de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objeto de mantener el equipo informático protegido de este tipo de amenazas.
6. Coordinar la atención de las solicitudes de asesoría técnica solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con el fin de aprovechar al máximo los recursos informáticos.
7. Coordinar la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que permita atender las asesorías y soporte técnico en materia de informática y telecomunicaciones, solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
8. Coordinar la verificación del cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Circular 002, conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la utilización de los bienes informáticos, propiedad de la Secretaría.
9. Coordinar las evaluaciones de las diferentes tecnologías en materia de informática existentes en el mercado nacional con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas del Sector Central, así como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
10. Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la implantación de proyectos informáticos que impulsen el desarrollo tecnológico institucional en las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
11. Proponer las políticas y lineamientos a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para aplicarse al interior de la Secretaría en materia de informática con el propósito de optimizar la utilización del uso de los recursos.
12. Revisar la información contenida en los dictámenes técnicos que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emite a las Unidades Administrativas

de la Secretaría para la contratación de bienes y/o servicios informáticos y de telecomunicaciones.

13. Supervisar que la operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones sea la correcta, con la finalidad de mantener en operación los equipos servidores.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Subdirección de Servicios Informáticos

Objetivo General del Puesto: Supervisar, mantener y asegurar la óptima operación de la infraestructura de computo instalada en la Secretaría mediante la oportuna y eficiente atención de solicitudes de asesoría y soporte técnico; y la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que de soporte a los procesos sustantivos/administrativos a cargo de la Unidades Administrativas de la Dependencia.

Funciones:

1. Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático de las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento, vigilando que la aplicación de las políticas y lineamientos para la prestación de estos servicios se ejecute.
2. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación en las unidades administrativas del Sector Central, así como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
3. Estandarizar y asegurar la administración de la infraestructura de seguridad del software antivirus al interior de la Secretaría, a fin de proteger la información por amenazas de virus.

4. Notificar a la Dirección de Servicios Informáticos sobre las tendencias y uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo institucional de la Secretaría.
5. Organizar la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos para que los servicios de asesoría y soporte técnico solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados se efectúen satisfactoriamente.
6. Plantear y supervisar que los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría, a través de herramientas de administración remota y en sitio se cumplan.
7. Proponer proyectos y soluciones de las distintas áreas de la dependencia basados en un constante monitoreo y evaluación de tecnologías de información.
8. Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
9. Supervisar la atención a las solicitudes de soporte técnico en materia de informática realizadas a las Unidades Administrativas al interior de la Secretaría con el propósito de conservar la adecuada operación de la infraestructura informática.
10. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos en materia de informática que contribuyan al desarrollo tecnológico al interior de la Secretaría.
11. Supervisar la revisión de equipos y valoración, para la elaboración de dictámenes técnicos de baja de bienes informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
12. Supervisar que el funcionamiento, así como la publicación oportuna del sitio Web de la Normateca Interna de la Secretaría, sea el adecuado para su consulta.
13. Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de informática realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios informáticos sea el óptimo.

14. Verificar la correcta operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones.
15. Verificar que la información contenida en los anexos técnicos sea la adecuada a las necesidades informáticas de las unidades administrativas de la Secretaría, que lo solicitan.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Departamento de Servicios Informáticos

Objetivo General del Puesto: Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura de computo, Instalada en la Secretaría, mediante la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de asesoría y soporte técnico; así como la formulación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que permitan dar soporte a los procesos sustantivos/administrativos a cargo de las Unidades Administrativas de la dependencia.

Funciones:

1. Administrar la instalación y operación de la infraestructura de antivirus con que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría, para salvaguardar la integridad de la información electrónica.
2. Administrar y mantener la publicación del sitio web de la Normateca Interna de la Secretaría debidamente actualizada para facilitar la consulta de disposiciones y lineamientos del Ramo Social.
3. Analizar y proponer el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos.
4. Elaborar estudios y proyectos en relación al Software de administración, antivirus y desempeño que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos.

5. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos.
6. Proporcionar el soporte técnico de los diferentes eventos realizados a través de videoconferencias a solicitud de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
7. Revisar técnicamente las condiciones de operación del equipo informático y elaborar el reporte de valoración técnica, para el proceso de dictaminación de baja de bienes en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
8. Revisar y proporcionar el servicio de asesoría informática, en conjunto con personal de apoyo de la misma Dirección General, para el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
9. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos con y sin garantía, y con contrato de mantenimiento, propiedad de la Secretaría, para mantenerlos en adecuadas condiciones de operación.
10. Verificar e inspeccionar que la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos funcione adecuadamente, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de servicios en materia de informática.
11. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría, a través de visitas en sitio con personal de apoyo técnico.
12. Verificar y atender el servicio de solicitudes de soporte técnico con personal de apoyo de la Dirección General, para asegurar el funcionamiento del equipo informático con el que operan las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica

Objetivo General del Puesto: Formular y coordinar la integración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), la actualización del marco normativo que regule la ejecución de la función informática y la formulación y seguimiento del proceso de dictaminación técnica, con la finalidad de apoyar en la eficiencia operativa de las etapas de planeación, ejecución, evaluación y la toma de decisiones de las unidades administrativas de la Secretaría.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Funciones:

1. Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico y participar del cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo.
2. Coordinar el monitoreo y la evaluación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación de acuerdo a la dictaminación técnica solicitada por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
3. Coordinar la actualización de la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los dictámenes técnicos para dar procedencia a la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
5. Coordinar la integración de los anexos técnicos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que son requeridos por las unidades administrativas para los procesos de contratación.

6. Coordinar las acciones de difusión de la normatividad aplicable en la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones con las áreas correspondientes al interior de la Secretaría.
7. Coordinar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
8. Coordinar y supervisar la actualización de la normatividad referente a la administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones conjuntamente con las áreas correspondientes con el propósito de optimizar su uso
9. Coordinar y supervisar los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y de telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativos de la Secretaría
10. Dirigir la integración de un catálogo de proveedores de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de identificar aquellas alternativas tecnológicas viables de implementar al interior de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.
11. Facilitar los requerimientos de información en materia de informática solicitados a la unidad de Enlace para la Transparencia de la SEDESOL, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso la Información Pública Gubernamental.
12. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas.
13. Supervisar la actualización del manual de organización, la elaboración del manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para brindar transparencia y acceso a la operación de la Dirección General.
14. Supervisar la formulación y consolidación del Programa de Desarrollo Informático para la Secretaría y sus entidades sectorizadas.

15. Supervisar y verificar la ejecución e implementación de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría y presentar el informe correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
16. Supervisar y verificar la integración del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de gasto de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de Telecomunicaciones consolidado.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Departamento de Dictaminación Técnica

Objetivo General del Puesto: Elaborar y revisar la integración del proceso de dictaminación técnica, con la finalidad de apoyar en la eficiencia operativa de las etapas de ejecución, evaluación y toma de decisiones de proyectos de tecnologías de la información de las unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Revisar la propuesta de solicitud de dictamen técnico recibido en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el objeto de iniciar la integración del Dictamen Técnico.
2. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como, los de sus órganos administrativos desconcentrados.

3. Elaborar los informes referentes a los expedientes de dictámenes técnicos por unidad administrativa y ejercicio presupuestal para presentarlos a la Subdirección de Dictaminación Técnica.
4. Elaborar los documentos relativos al seguimiento de los dictámenes técnicos emitidos por unidad administrativa y ejercicio presupuestal para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica.
5. Participar en la formulación de recomendaciones técnicas de los dictámenes técnicos para la optimización de los recursos financieros destinados a la adquisición de bienes y servicios y de telecomunicaciones de acuerdo a la infraestructura informática y las diferentes plataformas tecnológicas adoptadas en la Secretaría.
6. Elaborar cuadros comparativos de productos y servicios de las tecnologías de información y comunicaciones para generar los informes solicitados a la Subdirección de Dictaminación Técnica.
7. Aplicar las acciones pertinentes a los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
8. Elaborar los anexos técnicos requeridos para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que solicita la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
9. Elaborar el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones del mercado nacional con la finalidad de mantener una base de datos actualizada y presentar el informe correspondiente a la Subdirección de Dictaminación Técnica.
10. Elaborar los informes estadísticos del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica.

Subdirección de Planeación y Normatividad

Objetivo General del Puesto: Planear y elaborar la integración del programa estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones y la actualización del marco normativo que regule la ejecución de la función informática con la finalidad de apoyar en la eficiencia, operativa de las etapas de planeación, ejecución, evaluación y la toma de decisiones de las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones:

1. Consolidar el Programa de Trabajo de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el cumplimiento de los objetivos.
2. Coordinar y dar seguimiento a la integración de sistema de planeación estratégica con el portal electrónico de la Secretaría, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de verificar el avance en la aplicación de las acciones en la materia.
3. Desarrollar y formular el programa de desarrollo informático de la Secretaría y coordinar la integración de sus entidades sectorizadas.
4. Ejecutar las demás instrucciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.
5. Elaborar e integrar la actualización del manual de organización y de procedimientos y las guías de servicio de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para representar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
6. Elaborar los documentos pertinentes para la difusión de la normatividad de la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones en coordinación con las áreas correspondientes.

7. Formular el informe de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
8. Formular y elaborar anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica de su operación y de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
9. Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos de informática y de telecomunicaciones con el propósito de ponerlo a consideración de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
10. Supervisar y ejecutar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos financieros y materiales de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su operación.
11. Supervisar y proponer la asignación, actualización y reemplazo de productos y licencias de software para optimizar su uso al interior de la Secretaría.

Subdirección de Dictaminación Técnica

Objetivo General del Puesto: Evaluar y supervisar la integración del proceso de Dictaminación Técnica, con la finalidad de apoyar en la eficiencia operativa de las etapas de ejecución, evaluación y toma de decisiones de Proyectos de Tecnologías de la Información de las Unidades Administrativas, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.

Funciones:

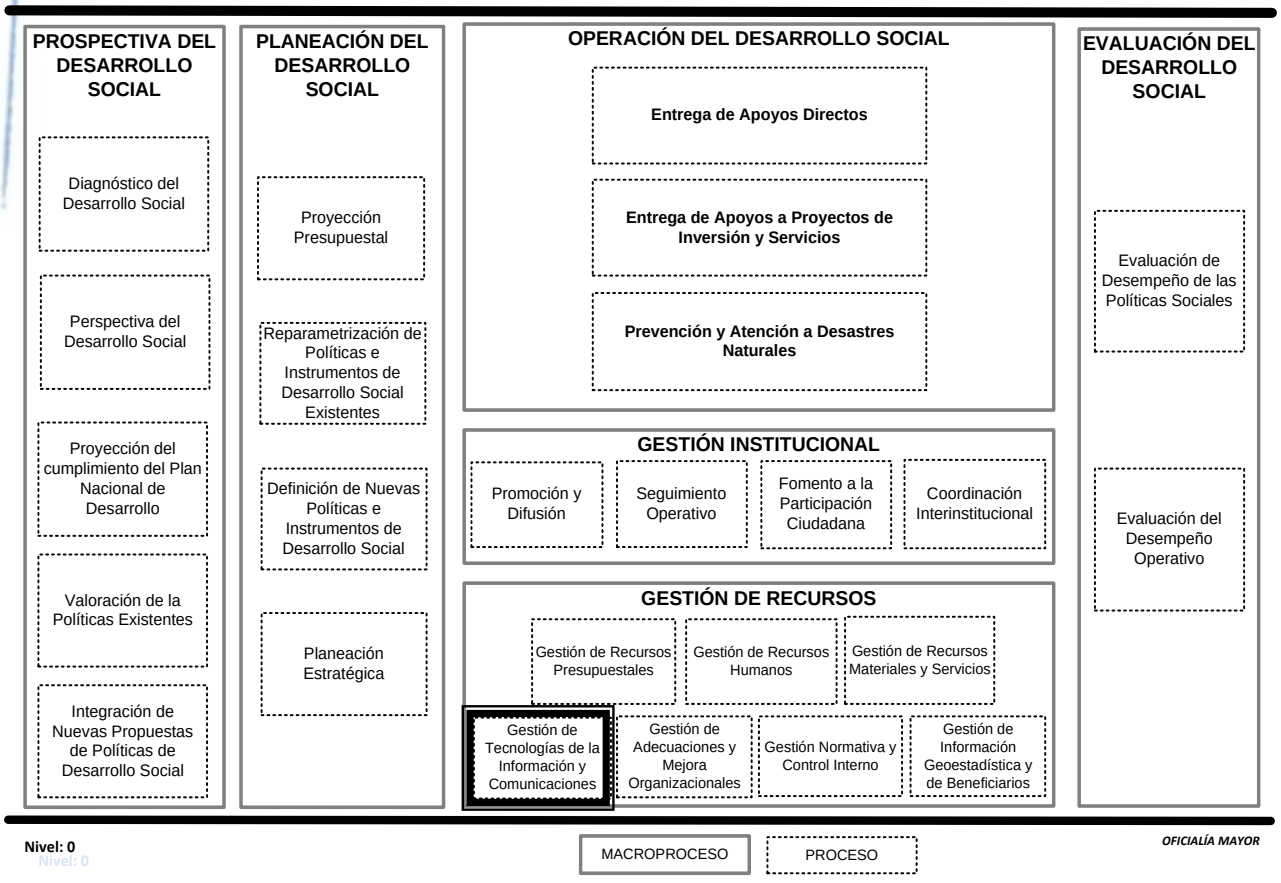
1. Supervisar la elaboración de los diferentes dictámenes técnicos solicitados por las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Verificar el seguimiento de las adquisiciones y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en función de los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
3. Supervisar e integrar la elaboración de los anexos técnicos requeridos para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.
4. Elaborar la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría.
5. Supervisar la integración de los formatos de solicitud de dictamen técnico formulados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones por las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y/o de telecomunicaciones.
6. Proponer y verificar la aplicación de las acciones de los programas de modernización de la infraestructura informática y de Telecomunicaciones (MIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y de telecomunicaciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
7. Coordinar y supervisar la integración del catálogo de proveedores, productos y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el mercado nacional para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.

8. Coordinar la actualización estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría.
9. Analizar el mercado de las tecnologías de información y comunicaciones coadyuvando a la toma de decisiones y al logro de objetivos de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.

CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS

4.1. Ubicación de los procesos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Mapa de Procesos Institucional de la Secretaría

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



4.2. Matriz de Roles

Para validar la alineación de Funciones y Procedimientos

Rol	Puesto	Funciones Relevantes	Código del Procedimiento(s) donde interviene
Dirección General	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Planear, coordinar y evaluar el desarrollo tecnológico de la institución, a través del uso estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones, que de soporte a los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los Programas Sociales y procesos administrativos a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	413-PR-DGTIC-01, 413-PR-DPNT-01
Dirección 1	Dirección de Desarrollo de Sistemas de Programas Sociales.	Diseñar, dirigir y evaluar la infraestructura de información, a través del uso de tecnologías de la información, que habiliten la simplificación, integración y colaboración sistémica de los procesos organizacionales y que mejoren la eficiencia operativa en la planeación, ejecución, evaluación y toma de decisiones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en beneficio de la ciudadanía.	413-PR-DGTIC-01, 413-PR-DGTIC 02, 413-PR-DPNT-01

Dirección 2	Dirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos.	Diseñar, dirigir y evaluar la infraestructura de información, a través del uso de Tecnologías de la Información, que habiliten la simplificación, integración y colaboración sistémica de los procesos organizacionales y que mejoren la eficiencia operativa en la planeación, ejecución, evaluación y toma de decisiones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en beneficio de la ciudadanía.	413-PR-DGTIC-01, 413-PR-DGTIC 02, 413-PR-DPNT-01
Dirección 3	Dirección de Telecomunicaciones.	Administrar y supervisar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, mediante el uso eficiente de los servicios de voz, datos y video, que permita la comunicación y el intercambio eficaz de información, contribuyendo al desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Secretaria de Desarrollo Social, así como a los objetivos sustantivos de la institución y su interacción digital con la ciudadanía.	413-PR-DPNT-01
Dirección 4	Dirección de Servicios Informáticos	Coordinar y supervisar la óptima operación de la infraestructura de computo instalada en la Secretaría mediante la oportuna y eficiente atención de solicitudes de asesoría y soporte técnico; y la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que de soporte a los procesos sustantivos/administrativos a cargo de la	413-PR-DSI-01 413-PR-DPNT-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

		unidades administrativas de la Dependencia.	
Dirección 5	Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.	Formular y coordinar la integración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), la actualización del marco normativo que regule la ejecución de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, a través de los procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI), así como dar seguimiento al proceso de dictaminación técnica, con la finalidad de apoyar en la eficiencia, eficacia y efectividad operativa de las etapas de planeación, ejecución, evaluación y la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	413-PR-DPNT-01
Subdirección de Área	Subdirección de Diseño de Sistemas de Programas Sociales. Subdirección de Sistemas para los Programas Sociales. Subdirección de Automatización de Procesos Administrativos.	*Analizar, diseñar y construir sistemas de información automatizados mediante el empleo de herramientas de análisis y diseño, metodologías y estándares que ayuden a optimizar los procesos sustantivos y el uso de los recursos en la Unidades Administrativas que integran la Secretaría. *Dirigir la obtención de las especificaciones detalladas de los	413-PR-DGTIC-01, 413-PR-DGTIC-02

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

	Subdirección de Construcción de Componentes de Software e Integración de Sistemas. Subdirección de Información.	sistemas de información y bancos de datos que satisfagan las necesidades de información, proceso y control de las unidades administrativas y las Delegaciones Federales de la Secretaria. *Dirigir y controlar la definición de la arquitectura de los sistemas, el entorno tecnológico que soporta su operación y la definición detallada de los componentes de los sistemas de información de la SEDESOL, con el fin de generar las especificaciones de construcción, la descripción técnica de los planes de pruebas y la definición de los requisitos de implantación de los sistemas de información de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la Secretaría. *Coordinar, supervisar y participar en la construcción de los componentes de software necesarios para los diversos sistemas de información automatizados, así como su eficiente integración mediante el establecimiento de métodos, técnicas y herramientas que permitan apoyar y facilitar la ejecución de las funciones y actividades de las áreas que conforman la Institución. *Responsable de la correcta operación de los sistemas administrativos: SIPAG y SIPREC así como de la infraestructura informática para soportarlos, proporcionando el mantenimiento	

		operativo y funcional de los mismos para garantizar su óptimo funcionamiento.	
Subdirección 3	Subdirección de Administración de la Arquitectura de Datos y Sistemas Aplicativos.	Administrar la infraestructura de los sistemas de información y la arquitectura de los Sistemas aplicativos con la finalidad de asegurar la continuidad y eficiencia en los Sistemas de información de las Unidades Administrativas que integran la Secretaria.	413-PR-DGTIC-02
Subdirección 5	Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos.	Administrar, diseñar y desarrollar Sistemas de Administración de contenidos WEB y geográficos para los portales institucionales que permitan la difusión y visualización de los resultados de los Programas Sociales de la Secretaria.	413-PR-DGTIC-01, 413-PR-DDSA-01
Subdirección 7	Subdirección de Administración y Publicación de Contenidos de Sitios Web.	Administrar y actualizar la información en los portales institucionales de la SEDESOL para informar al público usuario acerca de las actividades de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	413-PR-DGTIC-01, 413-PR-DDSA-01
Subdirección de Área 2	Subdirección de Administración de Redes. Subdirección de Telecomunicaciones.	Supervisar y operar la infraestructura de Telecomunicaciones y servicios de voz y datos y video a nivel metropolitano y nacional, que permita la comunicación e intercambio eficaz de información, contribuyendo el desarrollo de las funciones de las y los servidores	413-PR-DTE-01

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

		públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, así como administrar, asesorar, diseñar y apoyar la parte de los conmutadores de toda la Secretaría.	
Subdirección 12	Subdirección de Servicios Informáticos.	Supervisar, mantener y asegurar la óptima operación de la infraestructura de computo instalada en la Secretaría mediante la oportuna y eficiente atención de solicitudes de asesoría y soporte técnico; y la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que de soporte a los procesos sustantivos/administrativos a cargo de la Unidades Administrativas de la Dependencia.	413-PR-DSI-02
Subdirección 14	Subdirección de Dictaminación Técnica.	Evaluar y supervisar la integración del proceso de Dictaminación técnica, con la finalidad de apoyar en la eficiencia operativa de las etapas de ejecución, evaluación y toma de decisiones de proyectos de tecnologías de la información de las unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.	413-PR-DPNT-01
Departamento 2	Departamento de Desarrollo de Sistemas.	Diseñar y desarrollar Sistemas sustantivos para los Programas Sociales de la SEDESOL, con el fin de atender los requerimientos de información veraz y oportuna que las y los usuarios necesitan en la adecuada toma de decisiones, así como brindar asesoría para la operación de los Sistemas.	413-PR-DGTIC-01, 413-PR-DGTIC-02

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Departamento 3	Departamento de Soporte, Asesoría y Capacitación.	Asesorar y capacitar a las y los usuarios de todos los Sistemas Administrativos de la SEDESOL a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones incluyendo: Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, Órganos y Entidades de la SEDESOL para que operen adecuadamente, así como dar soporte técnico de primer nivel que sea oportuno y eficiente, además de coordinar el Programa Anual de Capacitación de los mismos.	413-PR-DGTIC-02
Departamento 5	Departamento de Ingeniería de Software.	Desarrollar Sistemas computarizados, que permitan el eficaz desempeño de las funciones de la Secretaria a través de la automatización de los procesos sustantivos y administrativos, que soporten los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de la dependencia.	413-PR-DDSA-01
Departamento 6	Departamento de Servicios de Voz y Datos.	Ejecutar la instalación, mantenimiento, configuración y operación de los conmutadores e infraestructura de Telecomunicaciones y servicios de voz y datos a nivel metropolitano y nacional que permita la comunicación e intercambio eficaz de información, contribuyendo al desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Secretaria de Desarrollo Social.	413-PR-DTE-01
Departamento 7	Departamento de Servicios Informáticos.	Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura de computo, Instalada en la Secretaría, mediante la atención oportuna	413-PR-DSI-02

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

		y eficiente de las solicitudes de asesoría y soporte técnico; así como la formulación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que permitan dar soporte a los procesos sustantivos/administrativos a cargo de las Unidades Administrativas de la dependencia.	
Departamento 8	Departamento de Dictaminación Técnica.	Elaborar la integración del proceso de dictaminación técnica, con la finalidad de apoyar en la eficiencia operativa de las etapas de ejecución, evaluación y toma de decisiones de proyectos de tecnologías de la información de las Unidades Administrativas, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.	413-PR-DPNT-01
Personal de Apoyo 1	Ingeniería de Software B	Proyectar en los sistemas de información automatizados para facilitar la ejecución, gestión y toma de decisiones de la SEDESOL.	413-PR-DGTIC-01
Personal de Apoyo 2	Asesor de Sistemas de Información Administración de Claves de Usuarios y Permisos Sus funciones están supervisadas por el Departamento de Implementación de Información Automatizados	Atender y solucionar los requerimientos de asesoría y capacitación de los sistemas de información desarrollados por DGTICS, para lograr el óptimo uso y operación de los mismos, contribuyendo al funcionamiento eficaz de las Unidades Administrativas de la Secretaria, COPLADES y Ejecutores.	413-PR-DGTIC-02

	Institucional		
Personal de Apoyo 3	Ingeniero de servicio de telecomunicaciones que se encuentra bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento de Voz y Datos.	Ejecutar la instalación, mantenimiento, configuración y operación de los conmutadores e infraestructura de voz y datos a nivel metropolitano y nacional que permita la comunicación e intercambio eficaz de información, contribuyendo al desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.	413-PR-DTE-01
Personal de Apoyo 4	Ingeniero de servicio A, Ingeniero de servicio B, Ingeniero de servicio C, Ingeniero de soporte técnico especializado, Ingeniero de control de garantías	Atender y documentar la solución entregada para la atención de las solicitudes de servicio sobre el soporte técnico de fallas en el correo electrónico, coordinar la óptima operación de la infraestructura de tipos de impresión en áreas centrales y delegaciones, asesoría y soporte en todo lo relacionado a la reproducción de documentos y la digitalización, así como verificar resguardos de equipos de cómputo de las y los usuarios que terminan ocupación o causan baja, y dar seguimiento y apoyo al servicio administrado de cómputo y control de garantías.	413-PR-DSI-01 413-PR-DSI-02
Personal de Apoyo 5	Enlace con Unidades Administrativas de Áreas Centrales	Contribuir en la integración del proceso de dictaminación técnica, con la finalidad de contribuir en la eficiencia operativa de las etapas de ejecución, evaluación y toma de decisiones de proyectos de	413-PR-DPNT-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

		tecnologías de la información de las Unidades Administrativas de las Áreas Centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.	

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

4.3. Listado de Procedimientos:

No.	Código	Nombre del Procedimiento
1.	413-PR-DGTIC-01	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
2.	413-PR-DGTIC-02	Soporte a la Operación de los Sistemas
3.	413-PR-DDSA-01	Desarrollo y Mantenimiento de la Plataforma Web Institucional
4.	413-PR-DTE-01	Atención a Servicios de voz, video y datos
5.	413-PR-DSI-01	Operación de la Mesa de Servicios
6.	413-PR-DSI-02	Atención de solicitudes de Servicios Informáticos
7.	413-PR-DPNDT-01	Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

4.4. Glosario General:

Término		Descripción
1.	Activo de información:	Toda aquella información y medio que la contiene, que por su importancia y el valor que representa para la Institución, debe ser protegido para mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad, acorde al valor que se le otorgue.
2.	Activo de información clave:	El activo de información que resulta esencial o estratégico para la operación y/o el control de una infraestructura crítica, o incluso de una que no tenga este carácter, pero cuya destrucción, pérdida, alteración o falla tendría un grave impacto o consecuencia en la funcionalidad de la infraestructura o en los servicios que soporta.
3.	Activo primario:	El activo de información asociado a las funciones sustantivas de una Institución.
4.	Activos de proceso:	Los elementos de información que son parte de un proceso y que reflejan características específicas del mismo.
5.	Activo de soporte:	El que apoya o complementa a un activo primario en su función.
6.	Acuerdo:	El Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
7.	Acuerdo de nivel de servicio SLA:	El acuerdo de nivel de servicio que se compromete con la unidad administrativa solicitante, al entregar un aplicativo de cómputo o servicio de TIC (Service Level Agreement, por sus siglas en inglés).
8.	Acuerdo de nivel	El acuerdo de nivel operacional entre los responsables de los

	operacional OLA:	diversos componentes de la arquitectura tecnológica de un aplicativo de cómputo o servicio de TIC, que se debe definir y cumplir para responder a los acuerdos de nivel de servicio SLA comprometidos (Operational Level Agreement por sus siglas en inglés).
9.	Ambiente de trabajo:	El conjunto de herramientas, utilerías, programas, aplicaciones, información, facilidades y organización que una o un usuario tiene disponible para el desempeño de sus funciones de manera controlada, de acuerdo con los accesos y privilegios que tenga asignados por medio de una identificación única y una contraseña.
10.	Amenaza:	A cualquier posible acto que pueda causar algún tipo de daño a los activos de información de la Institución.
11.	Análisis de riesgos:	El uso sistemático de la información para identificar las fuentes de vulnerabilidades y amenazas a los activos de TIC, a la infraestructura crítica o a los activos de información, así como efectuar la evaluación de su magnitud o impacto y estimar los recursos necesarios para eliminarlas o mitigarlas.
12.	Área contratante:	A la facultada en la Institución para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios.
13.	Área requirente:	A la que, en la Institución, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o aquélla que los utilizará.
14.	Área solicitante o usuaria:	A la que, en la Institución, efectúa originalmente la petición a la UTIC para obtener un bien o servicio de TIC y/o que hará uso del mismo.

15.	Área técnica:	A la que, en la Institución, elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El área técnica podrá tener también el carácter de área requirente.
16.	Arquitectura tecnológica:	A la estructura de hardware, software y redes requerida para dar soporte a la implementación de los aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas o servicios de TIC de la Institución.
17.	Bitácora de seguridad:	El registro continúo de eventos e incidentes de seguridad de la información que ocurren a los activos de información.
18.	Cambios administrados:	La integración controlada, eficiente, segura y oportuna de componentes y/o activos de TIC, aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas o servicio de TIC, que modifican el ambiente operativo de la UTIC; mediante criterios técnicos y mecanismos para la planeación y ejecución de dichos cambios, a fin de que éstos sean efectuados satisfactoriamente sin exponer el ambiente operativo y la operación de los servicios de TIC.
19.	Confidencialidad:	La característica o propiedad por la cual la información sólo es revelada a individuos o procesos autorizados.
20.	Declaraciones de aplicabilidad:	El documento que contiene los controles aplicados mediante el SGSI de la Institución como resultado del análisis de riesgos.
21.	Directriz rectora:	El documento estratégico en el que se establecen principios tecnológicos de alto nivel.
22.	Disponibilidad:	La característica de la información de permanecer accesible para su uso cuando así lo requieran personas o procesos autorizados.

23.	Documento de planeación del proyecto:	El documento que contiene la definición de un proyecto, el control de su avance, así como sus documentos de planeación subsidiarios y documentación complementaria.
24.	Documentos de planeación subsidiarios:	Los documentos de planeación del proyecto que se deben instrumentar cuando un proyecto es autorizado, entre otros: plan de administración de riesgos, plan de recursos, plan de presupuestos y plan de comunicación, los cuales se incorporan al documento de planeación del proyecto.
25.	Entregable:	El producto adquirido, desarrollado o personalizado, con características cuantificables y medibles en términos de su valor, integralidad, funcionalidad y capacidades.
26.	Evento:	El suceso que puede ser observado, verificado y documentado, en forma manual o automatizada, que puede llevar al registro de incidentes.
27.	Funcionalidad:	Las características de los aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas o de un servicio de TIC, que permiten cubrir las necesidades o requerimientos de una o un usuario.
28.	Gestión de riesgos:	La identificación, valoración y ejecución de acciones, para el control y minimización de los riesgos que afecten a los activos de TIC, a la infraestructura crítica o a los activos de información de la Institución.
29.	Impacto:	Al grado de los daños y/o de los cambios sobre un activo de información, por la materialización de una amenaza.
30.	Incidente:	A la afectación o interrupción a los activos de TIC, a las infraestructuras críticas, así como a los activos de información de una Institución, incluido el acceso no autorizado o no programado a éstos.

31.	Infraestructuras críticas:	Las instalaciones, redes, servicios y equipos asociados o vinculados con activos de TIC o activos de información, cuya afectación, interrupción o destrucción tendría un impacto mayor, entre otros, en la salud, la seguridad, el bienestar económico de la población o en el eficaz funcionamiento de las Instituciones.
32.	Integridad:	La acción de mantener la exactitud y corrección de la información y sus métodos de proceso.
33.	Interdependencia:	La interconexión estrecha que existe entre las infraestructuras críticas, y que conlleva a que la falla o falta de una de ellas impacte negativamente en otras infraestructuras críticas, presentándose como consecuencia un efecto cascada de fallas en la prestación de servicios.
34.	Interoperabilidad:	La capacidad de organizaciones y sistemas, dispares y diversos, para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos, en donde la interacción implica que las Instituciones compartan infraestructura, información y conocimiento mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones.
35.	Mesa de servicios:	El punto de contacto único, en el cual se reciben las solicitudes de servicio de las y los usuarios de equipos y servicios de TIC en la Institución.
36.	Objetivos estratégicos de TIC:	El conjunto de resultados que se prevé alcanzar y que se integran en el PETIC, los cuales describen el alcance de las acciones que serán llevadas a cabo por la UTIC.
37.	Problema:	La causa de uno o más incidentes, del cual se plantea una solución alterna en espera de una solución definitiva.

38.	Programa de capacidad:	El documento de planeación que contiene la información sobre la capacidad de la infraestructura de TIC considerando los escenarios de necesidades futuras y los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
39.	Programa de contingencia:	El documento de planeación en el que se plantea la estrategia, el recurso humano en la UTIC, los activos y las actividades requeridas, para recuperar por completo o parcialmente un servicio o proceso crítico, en caso de presentarse un desastre o la materialización de un riesgo.
40.	Programa de continuidad:	El documento de planeación que contiene los elementos y las acciones necesarios para asegurar que la operación de los servicios y procesos críticos de TIC de la Institución no se interrumpa.
41.	Programa de disponibilidad:	El documento de planeación que contiene los elementos y acciones necesarios para que los componentes de la infraestructura de TIC estén operando y sean accesibles.
42.	Programa de proyectos:	La integración de uno o más proyectos de TIC que pueden ser administrados en su conjunto para la obtención de beneficios adicionales a los que se lograrían de ser administrados individualmente durante su ejecución.
43.	Programa de tecnología:	El documento de planeación en el que se establecen las acciones estratégicas para la conformación de las arquitecturas de cada dominio tecnológico y de todos ellos en su conjunto, considerando los servicios de TIC existentes y proyectados.
44.	Recursos de TIC:	La infraestructura, los activos, el recurso humano en la UTIC y el presupuesto de TIC.

45.	Recursos humanos en la UTIC:	Las y los servidores públicos adscritos a la UTIC, o inclusive las y los servidores públicos de otras áreas de la Institución o personal de terceros cuando participen en alguno de los procesos previstos en el manual y que hayan sido acreditados por personal facultado para llevar a cabo actividades específicas en dichos procesos.
46.	Repositorio:	El espacio en medio magnético u óptico en el que se almacena y mantiene la información digital.
47.	Requerimientos funcionales:	La característica que requiere cumplir un producto o entregable asociado a una función en un proceso o servicio automatizado, o por automatizar.
48.	Riesgo:	La posibilidad de que una amenaza pueda explotar una vulnerabilidad y causar una pérdida o daño sobre los activos de TIC, las infraestructuras críticas o los activos de información de la Institución.
49.	Sistema informático:	El conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.
50.	Software de código abierto:	El software cuya licencia asegura que el código pueda ser modificado y mejorado por cualquier persona o grupo de personas con las habilidades correctas, debido a que el conocimiento es de dominio público.
51.	Unidad Administrativa solicitante:	La unidad administrativa de la Institución que solicita un aplicativo de cómputo o servicio de TIC y que es responsable de definir sus requerimientos, funcionalidades y niveles de servicio.

52.	Usuarias / Usuarios:	Las y los servidores públicos o aquéllos terceros que han sido acreditados o cuentan con permisos para hacer uso de los servicios de TIC.
53.	Validación:	La actividad que asegura que un servicio de TIC, producto o entregable, nuevo o modificado, satisface las necesidades acordadas previamente con la unidad administrativa solicitante.
54.	Verificación:	La actividad que permite revisar si un servicio de TIC o cualquier otro producto o entregable, está completo y acorde con su especificación de diseño.
55.	Vulnerabilidades:	Las debilidades en la seguridad de la información dentro de una organización que potencialmente permite que una amenaza afecte a los activos de TIC, a la infraestructura crítica, así como a los activos de información.

Acrónimos:

56.	CIDGE:	La Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico.
57.	DTISACG:	El Documento Técnico de Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión emitido por la Secretaría de la Función Pública.
58.	ERISC:	El equipo de respuesta a incidentes de seguridad en TIC en la Institución.
59.	MAAG:	Los manuales administrativos de aplicación general de la Administración Pública Federal.
60.	MAAGTIC-SI:	Manual Administrativo de Aplicación General en la materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Seguridad de Información.
61.	MOP	Manual de Organización y Procedimiento.
62.	SEDESOL:	Secretaría de Desarrollo Social.
63.	SFP:	Secretaría de la Función Pública.
64.	SGSI:	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que, por medio del análisis de riesgos y de la definición de controles, define las guías para la implementación, operación, monitoreo, revisión y mejora de la seguridad de la información.
65.	Sig@NET:	Sistema de Gestión Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.
66.	UA:	Unidad Administrativa.
67.	UTIC:	La unidad administrativa en la Institución responsable de proveer de infraestructura y servicios de TIC a las demás áreas y unidades

		administrativas.
68.	OAD:	Órganos Administrativos Desconcentrados del Ramo Social.
69.	INDESOL:	Instituto Nacional de Desarrollo Social
70.	CNPDHO:	Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
71.	PETIC:	Proyectos Estratégicos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
NTENCIOSOS

Procedimiento
Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
Código: 413-PR-DGTIC-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo de Sistemas de Programas Sociales y Dirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Objetivo(s): Proporcionar el servicio de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas para satisfacer las necesidades de automatización de procesos sustantivos y administrativos de las URs de la Secretaría, tanto centrales como Delegaciones.

Alcance: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes recibidas en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para desarrollar y/o implantar Soluciones Tecnológicas.

Fecha de revisión:	01 de octubre de 2018
Revisión número:	04

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General*	Recibe la solicitud, por parte de alguna UA, la registra en el Repositorio de Solicitudes de Servicio, asigna un número de ticket y envía la solicitud a la *Dirección 1 y 2* que atenderá la solicitud conforme el ámbito de competencia (Programas Sociales, o Sistemas Administrativos.) Nota 2: El detalle del desarrollo de las actividades se realizan conforme al MAAGTIC-SI	Oficio de Solicitud de la UA 2 Horas.
PE - Planeación Estratégica de TIC			
2.	*Dirección 1 y 2*	Integra la solicitud como una iniciativa o proyecto al portafolio de proyectos de TIC y lo turna a la Subdirección Correspondiente. Se requisitan los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01 correspondientes al proceso Planeación Estratégica.	Relación de iniciativas de TIC y proyectos estratégicos de la UTIC Tiempo: Se define por proyecto.
APP - Administración del portafolio de proyectos de TIC			
3.	*Subdirección de Área Subdirección 5, Subdirección 7*	Se reúne con el área solicitante para definir y documentar el requerimiento, así como para acordar alcance, beneficios, entregables/productos esperados y responsables del proyecto Se requisita los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01	Caso de negocio Tablero de control de proyectos de TIC Tiempo: Se define por proyecto.
APTI - Administración de proyectos de TIC			

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	*Subdirección de Área Subdirección 5, Subdirección 7*	Determina el ciclo de vida del proyecto y elabora la planeación para ejecutarlo de manera específica para la conformación de la estructura de desglose de trabajo, identificando riesgos y elabora el acta constitutiva del proyecto. Se requisitan los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01 Si el tipo de desarrollo resulta: Que requiere personal externo, continúa la actividad 5 Que puede ser desarrollado con recursos propios, continua la actividad 9	Acta de constitución del proyecto Documento del ciclo de vida del proyecto Alcance del proyecto Estructura de desglose del trabajo- EDT Documento de planeación del proyecto Registro de riesgos del proyecto Informe de rendimiento del proyecto Tiempo: Se define por proyecto. Acta de aceptación de entregables Solicitud de cambio al proyecto

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	*Subdirección de Área Subdirección 5, Subdirección 7*	Define las características técnicas de las soluciones tecnológicas de TIC que se requieran contratar, considerando los requerimientos y restricciones que identifique.	Documento de requerimientos de la solución tecnológica de TIC Tiempo: Se define por proyecto.
6.	*Subdirección de Área Subdirección 5, Subdirección 7*	Evalúa técnicamente las propuestas de soluciones tecnológicas que presenten los diversos proveedores, con el propósito de identificar la mejor propuesta técnica de acuerdo a las necesidades de la Institución.	Propuesta de estudio de mercado Tiempo: Se define por proyecto.
7.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7*	Apoya, conforme al ámbito de atribuciones de la *Dirección 1 y 2* y de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, la contratación de soluciones tecnológicas	Propuesta de anexo técnico Tiempo: Se define por proyecto.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7*	Administra la entrega de las soluciones tecnológicas adquiridas, incluyendo su configuración, personalización, puesta en operación y demás actividades que se hayan establecido en su contratación. Se requisitan los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01 Pasar a la actividad 21	Documento del resultado de las revisiones de avance Reporte de revisiones de calidad de procesos Matriz de trazabilidad del contrato Carta de aceptación técnica de la solución tecnológica de TIC Tiempo: Se define por proyecto.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7*	Identifica las necesidades, expectativas, restricciones e interfaces para el desarrollo de la solución tecnológica de TIC y define los requerimientos de manera detallada, considerando los componentes asociados a la solución tecnológica de TIC. Se requisitan los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01	Documento de visión de la solución tecnológica de TIC Documento de especificación de requerimientos de soluciones tecnológicas Tiempo: Se define por proyecto.
10.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7*	Define la descripción de la funcionalidad de la solución tecnológica de TIC y la mantiene actualizada durante su desarrollo.	Diagrama conceptual de la solución tecnológica Tiempo: Se define por proyecto.
11.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7*	Analiza los requerimientos de las soluciones tecnológicas y verifica que correspondan a las necesidades y restricciones descritas en el Documento de visión de la solución tecnológica de TIC, y realiza su validación.	Documento de registro de validación de requerimientos Tiempo: Se define por proyecto.

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7 o Departamento 2 o Personal de Apoyo 1*	Elabora y mantiene un registro de trazabilidad de los requerimientos de la solución tecnológica, así como de sus componentes y productos, durante el ciclo de vida del proyecto de desarrollo de la solución tecnológica.	Matriz de trazabilidad Tiempo: Se define por proyecto.
13.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7*	Identifica y, en su caso, elabora alternativas para la solución tecnológica, así como define los criterios técnicos para seleccionar aquélla que satisfaga los requerimientos previamente definidos, de manera que se mantenga un adecuado equilibrio en términos de costo, tiempo y rendimiento. Se requisitan los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01	Arquitectura tecnológica de la solución Reporte de evaluación de alternativas de solución Tiempo: Se define por proyecto.

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
14.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7o Departamento 2 o Personal de Apoyo 1*	Elabora el diseño detallado de las soluciones tecnológicas.	Documento de diseño Tiempo: Se define por proyecto.
15.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7*	Analiza y evalúa los diversos componentes o productos de la solución tecnológica para determinar cuáles de ellos será necesario desarrollar, cuáles se podrán reutilizar o bien, de ser necesario cuáles se requerirá contratar.	Reporte de evaluación de componentes y productos Tiempo: Se define por proyecto.
16.	*Departamento 2 o Personal de Apoyo 1*	Ejecuta el desarrollo y prueba de la solución tecnológica, con base en el Documento de diseño y el Reporte de evaluación de componentes y productos. Se requisitan los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01	Documento de registro de pruebas unitarias Reporte de revisiones Tiempo: Se define por proyecto.

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
17.	*Departamento 2 o Personal de Apoyo 1*	Elabora y mantiene actualizada la documentación de las soluciones tecnológicas. Se requisitan los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01.	Manual técnico de la solución tecnológica Instructivo de operación para la solución tecnológica Tiempo: Se define por proyecto.
18.	*Departamento 2 o Personal de Apoyo 1*	Define los componentes o productos que serán integrados en la solución tecnológica, así como la secuencia para realizar la integración.	Reporte de integración Tiempo: Se define por proyecto.
19.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7*	Revisa la consistencia de las especificaciones de las interfaces, administra sus cambios y las actualiza durante el ciclo de vida de la solución tecnológica. Se requisitan los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01.	Registro de cambios a interfaces Registro de revisiones a interfaces Tiempo: Se define por proyecto.

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
20.	*Departamento 2 o Personal de Apoyo 1*	Lleva a cabo el ensamblado de los componentes y productos de la solución tecnológica, conforme a la secuencia de integración establecida.	Paquete de entregables de la solución tecnológica Tiempo: Se define por proyecto

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
21.	*Departamento 2 0 Personal de Apoyo 1*	Verifica y valida, mediante revisiones de calidad, que los componentes y productos de las soluciones Tecnológicas adquiridas o en desarrollo, cumplan con los requerimientos definidos. Se requisitan los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01.	Documento de ambiente de verificación Documento de planeación de calidad Listas de verificación Reporte de revisión Documento de ambiente de validación Documento de escenarios de prueba Documento de lecciones aprendidas Tiempo: Se define por proyecto.

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
22.	*Departamento 2 o Personal de Apoyo 1*	Integra al ambiente operativo las liberaciones de las soluciones tecnológicas o servicios de TIC y efectúa las pruebas para asegurar que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos. Se requisitan los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01.	Documento de liberación y entrega Programa de liberación y entrega Resultado de las pruebas del servicio Tiempo: Se define por proyecto.
23.	*Departamento 2 o Personal de Apoyo 1*	Entrega a *Subdirección 3* el Paquete de liberación y elabora el Reporte de entrega. Se requisitan los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01.	Paquete de liberación entregado Reporte de entrega Tiempo: Se define por proyecto.

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
24.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7*	Establece los programas que contengan las acciones que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC, a fin de que evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución. Se requisitan los formatos del ANEXO IT-413-DGTIC-01-01.	Programa de proyecto de transición a la operación y soporte Programa de uso de recursos de TIC Informe de rendimiento del proyecto de transición a la operación y soporte Tiempo: Se define por proyecto.
25.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7*	Formaliza el cierre del proyecto, a través del Acta de cierre de proyecto.	Acta de cierre de proyecto Tiempo: Se define por proyecto.

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

Código: 413-PR-DGTIC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
26.	*Departamento 2 o Personal de Apoyo 1*	Aplica a las y los involucrados en el proyecto un Cuestionario de retroalimentación para obtener sus niveles de satisfacción y retroalimentación acerca del desempeño de los ejecutores del proyecto.	Cuestionario de retroalimentación Tiempo: Se define por proyecto.
27.	*Subdirección de Área, Subdirección 5, Subdirección 7*	Concluye las Iniciativas de TIC, mediante la elaboración y presentación de un informe final que contenga la evaluación de los resultados y los beneficios obtenidos.	Informe final de la iniciativa de TIC Tiempo: Se define por proyecto.
28.	*Dirección 1 y 2*	Resguarda los documentos del expediente FIN DE PROCEDIMIENTO	
		TIEMPO TOTAL.- El tiempo total corresponde al tiempo especificado en el Documento de Planeación del Proyecto donde se determina con exactitud conforme a la complejidad del requerimiento. Un proyecto puede durar desde semana, hasta meses e incluso puede ser multianual.	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

CÓDIGO: 413-PR-DGTIC-01

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Documentación del proyecto, conforme el proceso del MAAGTIC-SI APTI.	*Dirección*	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

CÓDIGO: 413-PR-DGTIC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	22-05-12	Emisión	Emisión
01	20-05-13	Revisión por DDSA Integración DGTIC	Integración del Manual de Organización y de Procedimientos, conforme a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012. Se integraron de la versión de procedimientos anteriores los correspondientes a los códigos DDSPS-02 y el DDSA-03
02	01/03/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Tecnologías de la Información y	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del

Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

CÓDIGO: 413-PR-DGTIC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
03	14/03/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
04	01/10/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	
		FECHA VERSIÓN	MAY-2013
		VERSIÓN	1.0
	Relación de documentos del Servicio de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	Libre	

	anexo 15, formato 6 Arquitectura tecnológica de la solución	✓	
	anexo 15, formato 7 Reporte de evaluación de alternativas de solución	✓	
	anexo 15, formato 8 Documento de diseño	✓	
	anexo 15, formato 9 Reporte de evaluación de componentes y productos	✓	
	anexo 15, formato 10 Documento de registro de pruebas unitarias	✓	
	anexo 15, formato 11 Reporte de revisiones	✓	
	anexo 15, formato 12 Manual técnico de la solución tecnológica	✓	
	anexo 15, formato 13 Instructivo de operación para la solución tecnológica	✓	
	anexo 15, formato 14 Reporte de integración	✓	
	anexo 15, formato 15 Registro de cambios a interfaces	✓	
	anexo 15, formato 16 Registro de revisiones a interfaces	✓	
	Formato libre Solución tecnológica integrada	✓	
	Formato libre Paquete de entregables de la solución tecnológica	✓	
ATC - Apoyo técnico para la contratación de soluciones tecnológicas de TIC	anexo 14, formato 1 Documento de requerimientos de la solución tecnológica de TIC		✓
	anexo 10, formato 2 Propuesta de estudio de mercado		✓
	anexo 10, formato 3 Propuesta de anexo técnico		✓
	anexo 14, formato 2 Documento del resultado de las revisiones de avance		✓
	anexo 14, formato 3 Reporte de revisiones de calidad de procesos		✓
	anexo 14, formato 4 Matriz de trazabilidad del contrato		✓
	anexo 14, formato 5 Carta de aceptación técnica de la solución tecnológica de TIC		✓
CST - Calidad de las soluciones tecnológicas de TIC	anexo 16, formato 1 Documento de ambiente de verificación	✓	✓
	anexo 16, formato 2 Documento de planeación de calidad	✓	✓
	anexo 16, formato 3 Listas de verificación	✓	✓
	anexo 16, formato 4 Reporte de revisión	✓	✓
	anexo 16, formato 5 Documento de ambiente de validación	✓	✓
	anexo 16, formato 6 Documento de escenarios de prueba	✓	✓
	anexo 16, formato 7 Documento de lecciones aprendidas	✓	✓

C.A.R.M.*

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	
		FECHA VERSIÓN	MAY-2013
		VERSIÓN	1.0
	Relación de documentos del Servicio de *Desarrollo de Soluciones Tecnológicas*	Libre	

LE - Liberación y entrega	**anexo 18, formato 2 Documento de liberación y entrega**	✓	✓
	anexo 18, formato 3 Programa de liberación y entrega	✓	✓
	anexo 18, formato 4 Paquete de liberación entregado	✓	✓
	anexo 18, formato 5 Resultado de las pruebas del servicio	✓	✓
	anexo 18, formato 6 Reporte de entrega	✓	✓
THO - Transición y habilitación de la operación	**anexo 19, formato 1 Programa de proyecto de transición a la operación y soporte**	✓	✓
	anexo 19, formato 2 Programa de uso de recursos de TIC	✓	✓
	anexo 19, formato 3 Informe de rendimiento del proyecto de transición a la operación y soporte	✓	✓

C.A.R.M.*

EDESOL
RETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO	
		FECHA VERSIÓN	MAY-2013
		VERSIÓN	1.0
	Relación de documentos del Servicio de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	Libre	

LE - Liberación y entrega	anexo 18, formato 2 Documento de liberación y entrega	✓	✓
	anexo 18, formato 3 Programa de liberación y entrega	✓	✓
	anexo 18, formato 4 Paquete de liberación entregado	✓	✓
	anexo 18, formato 5 Resultado de las pruebas del servicio	✓	✓
	anexo 18, formato 6 Reporte de entrega	✓	✓
THO - Transición y habilitación de la operación	anexo 19, formato 1 Programa de proyecto de transición a la operación y soporte	✓	✓
	anexo 19, formato 2 Programa de uso de recursos de TIC	✓	✓
	anexo 19, formato 3 Informe de rendimiento del proyecto de transición a la operación y soporte	✓	✓

C.A.R.M.*

Procedimiento
Soporte a la Operación de los Sistemas
Código: 413-PR-DGTIC-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo de Sistemas de los Programas Sociales y Dirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos
Objetivo(s): Atender las solicitudes de soporte a la operación de los sistemas solicitadas por las UA's a las Direcciones.
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes recibidas en la Direcciones, para brindar el soporte a la operación de los sistemas, atendiendo a las UA's

Fecha de revisión:	01 de octubre de 2018
Revisión número:	03

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1	*Dirección* *o* *Subdirector I* *o* *Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Recibe la solicitud de servicio de "Soporte a la operación de algún sistema", desarrollado por alguna de las Direcciones, por parte de alguna UA (Solicitud de la UA). Las vías por las cuales se recibe la Solicitud son: • Telefónica • Correo Electrónico • Oficio Nota: Si la solicitud no es recibida por el personal de la mesa de servicios de la *Dirección*, ésta debe ser remitida a dicho personal para su registro.	Oficio de Solicitud de la UA Correo Electrónico de Solicitud de la UA FO-413-DGTIC-02-02 1 Día
2.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Registra la solicitud servicio en el Repositorio de solicitudes de servicio y se asigna un número de ticket	Solicitud de Servicio de Sistemas FO-413-DGTIC-02-01 2 horas.

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	*Departamento I o Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Clasifica la solicitud de servicio de acuerdo al catálogo de servicios establecidos por la *Dirección* y establece su prioridad.	Solicitud de Servicio de Sistemas FO-413-DGTIC-02-01 2 horas.

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	*Departamento I o Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Se pregunta si la Solicitud de la UA es: Capacitación. Ir al paso 5. Asesoría. Ir al paso 10. Instalación y configuración de aplicativos. Ir al paso 13. Actualización de información Ir al paso 14. Explotación de Información Ir al paso 16. Administración de cambios. Ir al paso 18. Ninguna de las anteriores ir al paso 22.	Solicitud de Servicio de Sistemas FO-413-DGTIC-02-01 2 horas.

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Departamento I o Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Capacitación Solicita a la UA que corresponda, la información adicional para integrar la "solicitud de servicio de sistemas" para su atención.	Solicitud de Servicio de Sistemas FO-413-DGTIC-02-01 2 horas.
2.	*Departamento I o Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Evalúa si se cuenta con los recursos necesarios para impartir la capacitación. Si procede. Ir al paso 7. No procede. Se notifica a la UA con estatus "Rechazado" , ir al paso "22"	Correo electrónico del estatus de la solicitud a la UA FO-413-DGTIC-02-03 1 día.

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Realiza el plan de capacitación, asignan los recursos necesarios para su atención y notifica a la UA el plan.	Correo Electrónico de Plan de Capacitación FO-413-DGTIC-02-04 3 días.

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Imparte el curso de acuerdo al plan, se aplican las evaluaciones y se elaboran las constancias de acreditación.	Lista de Asistencia del curso de capacitación FO-413-DGTIC-02-06 Evaluación de conocimientos FO-413-DGTIC-02-07 Constancia de acreditación del curso FO-413-DGTIC-02-08 2 días.

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Notifica a la mesa de servicios de la *Dirección* correspondiente con estatus de "cierre". Ir al paso 22.	Correo electrónico del estatus de la solicitud a la UA FO-413-DGTIC-02-03 1 hora
6.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Recibe la solicitud de asesoría y contacta a la UA para recabar la especificación de la solicitud.	Solicitud de Servicio de Sistemas FO-413-DGTIC-02-01 3 horas

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Realiza las acciones necesarias para atender y resolver la solicitud de asesoría. Continúa en el procedimiento en el paso 9.	3 horas
8.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Recibe la solicitud de instalación y/o configuración de aplicativos y contacta a la UA para recabar la especificación de la solicitud.	Solicitud de Servicio de Sistemas FO-413-DGTIC-05-01 3 horas

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Realiza las acciones necesarias para atender y resolver la solicitud de instalación y/o configuración. Continúa en el procedimiento en el paso 09.	1 día
10.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Recibe la solicitud de actualización de información y contacta a la UA para recabar la especificación de la solicitud. Si procede ir al paso 15. No procede. Se notifica a la UA con estatus "Rechazado" , ir al paso "22"	Solicitud de Servicio de Sistemas FO-413-DGTIC-02-01 5 horas.

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Realiza las acciones necesarias para atender y resolver la solicitud de actualización de información. Continúa en el procedimiento en el paso 09.	Solicitud de Servicio de Sistemas FO-413-DGTIC-02-01 1 día.
12.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Recibe la solicitud de explotación de información y contacta a la UA para recabar la especificación de la solicitud. Si procede. Ir al paso 17 No procede. Se notifica a la UA con estatus "Rechazado" , ir al paso "22"	Solicitud de Servicio de Sistemas FO-413-DGTIC-02-01 5 horas.

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
13.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Realiza las acciones necesarias para atender y resolver la solicitud de explotación de información. Continúa en el procedimiento en el paso 09.	Solicitud de Servicio de Sistemas FO-413-DGTIC-02-01 1 día.
14.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Recibe la solicitud de Administración de Cambios y contacta a la UA para recabar la especificación de la solicitud. Si procede. Ir al paso 19 No procede. Se notifica a la UA con estatus "Rechazado" , ir al paso "22"	Solicitud de Servicio de Sistemas FO-413-DGTIC-02-01 1 día.

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	*Subdirección I* *0* *Departamento II*	Integra de manera eficiente, segura y oportuna los cambios que modifican el ambiente operativo de la UTIC.	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55 Ordenes de trabajo para la evaluación del cambio FO-413-DGTIC-02-56 Calendario de evaluaciones extraordinarias FO-413-DGTIC-02-57 Calendario de cambios FO-413-DGTIC-02-58 Ordenes de trabajo para la ejecución del cambio FO-413-DGTIC-02-59 Programa de pruebas FO-413-DGTIC-02-60 Registro de pruebas previas y posteriores FO-413-DGTIC-02-61 Aceptación de resultados del cambio FO-413-DGTIC-02-62 Tiempo estimado de 15 a 20 días.

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
16.	*Subdirección II* *y* *Departamento II*	Integra al ambiente operativo las liberaciones de las soluciones tecnológicas o servicios de TIC y efectuar las pruebas para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos. Continúa en el procedimiento en el paso 09.	Documento de liberación y entrega FO-413-DGTIC-02-44 Programa de liberación y entrega FO-413-DGTIC-02-45 Paquete de liberación entregado FO-413-DGTIC-02-46 Resultado de las pruebas del servicio FO-413-DGTIC-02-47 Reporte de entrega FO-413-DGTIC-02-48 Tiempo estimado de 5 a 7 días.

Soporte a la Operación de los Sistemas

Código: 413-PR-DGTIC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
17.	*Departamento I* *o* *Equipos Responsables de Atender y solucionar solicitudes*	Rechaza la solicitud de servicio e informa a la UA el estatus. Nota.- Se orienta a la UA para que realice la gestión al área correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Correo electrónico del estatus de la solicitud a la UA FO-413-DGTIC-02-03 Llamada de notificación del estatus 1 día

TIEMPO TOTAL.-

Tipo de Servicio	Tiempo Promedio Total
Capacitación	7 días
Asesoría	1 día
Instalación y configuración de aplicativos	2 días
Actualización de Información	2 días
Explotación de Información	2 días
Administración de Cambios.	29 días

Soporte a la Operación de los Sistemas

CÓDIGO: 413-PR-DGTIC-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-413-DGTIC-02-01	Solicitud de Servicio de Sistemas	*Departamento I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-02	Correo Electrónico de Solicitud de la UA	*Departamento I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-03	Correo electrónico del estatus de la solicitud a la UA	*Departamento I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-04	Correo Electrónico de Plan de Capacitación	*Departamento I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-06	Lista de Asistencia del curso de capacitación.	*Departamento I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-07	Evaluación de conocimientos	*Departamento I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-08	Constancia de acreditación del curso	*Departamento I*	2 años	Registro

Soporte a la Operación de los Sistemas

CÓDIGO: 413-PR-DGTIC-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-413-DGTIC-02-55	Solicitud de cambio	*Subdirección I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-56	Ordenes de trabajo para la evaluación del cambio	*Subdirección I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-57	Calendario de evaluaciones extraordinarias	*Subdirección I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-58	Calendario de cambios	*Subdirección I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-59	Ordenes de trabajo para la ejecución del cambio	*Subdirección I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-60	Programa de pruebas	*Subdirección I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-61	Registro de pruebas previas y posteriores	*Subdirección I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-	Aceptación de resultados del cambio	*Subdirección I*	2 años	Registro

Soporte a la Operación de los Sistemas

CÓDIGO: 413-PR-DGTIC-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
62				
FO-413-DGTIC-02-44	Documento de liberación y entrega	*Subdirección I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-45	Programa de liberación y entrega	*Subdirección I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-46	Paquete de liberación entregado	*Subdirección I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-47	Resultado de las pruebas del servicio	*Subdirección I*	2 años	Registro
FO-413-DGTIC-02-48	Reporte de entrega	*Subdirección I*	2 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Soporte a la Operación de los Sistemas

CÓDIGO: 413-PR-DGTIC-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	20/05/2013	Integración del Manual de Organización y de Procedimientos, conforme a los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Emisión Se integraron de la versión de procedimientos anteriores los correspondientes a los códigos DDSPS-01 y el DDSA-02
01	01/03/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
02	14/03/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Soporte a la Operación de los Sistemas

CÓDIGO: 413-PR-DGTIC-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
03	01/10/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 5
		PROCESO	OMS
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Solicitud de Servicio de Sistemas **FO-413-DGTIC-02-01**	ANEXO 21 FORMATO 1	

Origen de la solicitud					
Descripción de la solicitud:	Atención de Solicitudes del servicio: "Soporte a la operación de los sistemas de los Programas Sociales ", del periodo de 01/Agosto/2013 al 30/Septiembre/2013.			Numero de Solicitud:	DDSPS-2013-12
Nombre y cargo del solicitante:	**Alberto Castellón Cova** Subdirector del Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia **Oscar Granados García** Jefe de Departamento del Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia	**Ubicación y teléfono:**	Reforma#116 piso 15 Ext. 50612	Fecha de la solicitud:	Agosto-Septiembre

Tipo de solicitud de servicio *[Especificar el tipo de solicitud de que se trate (Requerimiento de servicio, Incidente o Problema) y los Proceso(s) involucrado(s)]*			
Requerimiento de servicio:	*[Marque con una "X"]* x	Proceso(s) involucrado(s):	***DST*** (Desarrollo de soluciones tecnológicas de TIC) ***ACMB*** (Administración de cambios) ***CST*** (Calidad de las soluciones tecnológicas de TIC) ***LE*** (Liberación y entrega) ***THO*** (Transición y habilitación de la operación)
Incidente:	*[Marque con una "X"]* x	Proceso(s) involucrado(s):	**ACMB** (Administración de cambios) **CST** (Calidad de las soluciones tecnológicas de TIC) **LE** (Liberación y entrega) **ACNC** (Administración del conocimiento)
Problema:	*[Marque con una "X"]*	Proceso(s) involucrado(s):	
Activo o servicio de TIC afectado:	El servicio afectado es "Soporte a la operación de los sistemas de los Programas Sociales".		
Descripción de la solicitud:			
[incluir de manera detallada el requerimiento, de ser el caso, la falla, los equipos y situación en la que ocurre, anexar los soportes o documentos que contengan información adicional útil.]			

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 5
		PROCESO	OMS
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Solicitud de Servicio de Sistemas **FO-413-DGTIC-02-01**	ANEXO 21 FORMATO 1	

SVJF	*Requerimiento de Servicio*	*Incidente*	*No. Requerimiento*
Capacitación	x		
Asesoría	x		
Instalación de aplicativos	x		
Actualización de la información	x		
Reporteo y Explotación de la información	x		
Administración de Claves de Usuario	x		
Administración de Catálogos	x		
Control de cambio	x		74829,74833,74841,74849,74850,74865

Justificación:

[Por ejemplo la imposibilidad operativa para desempeñar la actividad, cambio en la reglamentación, ahorro en costos, mejora en el proceso, riesgo legal, etc.]
Derivado de los cambios en las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas Sociales para el presente ejercicio, es necesario brindar el soporte a la operación de los sistemas SIIPSC, con la finalidad de contribuir en la eficiencia operativa de los programas, a través de elementos tecnológicos, que permitan dar seguimiento y control, en la ejecución de los subsidios.

Impacto en el proceso si el cambio no se implementa

De no realizarse los cambios solicitados, se podrían afectar los tiempos establecidos en los procesos (capturar demanda, autorizar el recurso, aprobación, etc) del programa social, ya en algunos de los casos se realizarían los procesos manualmente, lo cual repercutiría en el uso de más papel, y no daría cumplimiento al decreto de austeridad.
Otra de las afectaciones sería, el no contribuir con el cumplimiento de las metas programadas del Programa Social.

Alternativas preliminares de solución:

[Señale las posibles acciones para agilizar la investigación y diagnóstico del objeto de la solicitud y de la solución o las soluciones preliminares posibles.]
Para las solicitudes de reporteo y explotación de información, se cuentan con consultas prediseñadas (query) para atender a la brevedad las peticiones del usuario, así como también se cuentan con procedimientos que agilizan la solución de la solicitud de servicio.

Para la capacitación se tiene una base de datos destinada para impartir los cursos, así como, se tienen elaboradas claves de usuario para atender en casos de urgencia, una capacitación.

Firma del solicitante:

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	3 DE 5
		PROCESO	OMS
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Solicitud de Servicio de Sistemas **FO-413-DGTIC-02-01**	ANEXO 21 FORMATO 1	

Revisión - Autorización			
Nombre y cargo del responsable de la revisión:	**Alberto Castellón Cova** Subdirector del Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia **Oscar Granados García** Jefe de Departamento del Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia	**Ubicación y teléfono:**	Reforma #116 piso 15 Ext. 50612.

Análisis preliminar de impacto de la no atención del requerimiento o de la solución del incidente:			
[Describir que actividades se requieren y que operación es afectada y en que magnitud.] De no atender en tiempo y forma la solicitud de servicio se afecta la operación del programa, provocando retrasos en las fechas de entrega de los subsidios.			
Solución propuesta: *[Escoja una de las acciones propuestas.]*			
1. Aprobar y solucionar:	**Totalmente**	*[Marque con una "X"]* X	**Describa la solución:** *[Describa de manera detallada el alcance que se prevé y en qué consiste la solución prevista.]* Las solicitudes son atendidas en las fechas convenidas con el área usuaria.
	Parcialmente	*[Marque con una "X"]*	**Describa la solución propuesta:** *[Describa de manera detallada el alcance que se prevé y en qué consiste la solución prevista.]*
	Prioridad	*[En términos de, Alta, media o Baja.]* Media	
2. Rechazar solicitud:		*[Describa de manera detallada las razones para rechazar la solicitud.]* **No aplica**	

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	4 DE 5
		PROCESO	OMS
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Solicitud de Servicio de Sistemas **FO-413-DGTIC-02-01**	ANEXO 21 FORMATO 1	

Observaciones: *[Indicar, entre otras, si la solicitud da origen al registro de un Problema, a fin de seguir las acciones indicadas para su tratamiento.]*	
Nombre, cargo y firma de quién autoriza la Solicitud:	**Alberto Castellón Cova** Subdirector del Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia **Oscar Granados García** Jefe de Departamento del Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia

Atención y entrega de la solución					
Nombre y cargo del responsable de la atención:	**Miriam Maciel Hernández** Implementación de Información Automatizaca Institucional.	**Área:**	Implementación de Información Automatizada Institucionales	**Teléfono o extensión:**	53245
Observaciones:					
Comprobación de la solución:	*[Verificación de que la solución opere de acuerdo a lo previsto en la Solicitud de servicio.]* Se notifica al área usuaria la atención de la solicitud requiriéndole su VOBO, se procede a cerrar la solicitud (ticket) de aquellas que son atendidas de a cuerdo a la especificación del usuario.				
Fecha de entrega y cierre:	*[Señalar las fechas de entrega y cierre respectivas a la solución de la Solicitud de servicio.]* Agosto - Septiembre				

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	5 DE 5
		PROCESO	OMS
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Solicitud de Servicio de Sistemas **FO-413-DGTIC-02-01**	ANEXO 21 FORMATO 1	

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

¡En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del presente documento, así como contener sus firmas autógrafas

Nombre	Cargo	Firma
ELABORÓ		
Miriam Maciel Hernández	Jefe de Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucionales	
Marisa Guzmán Contreras	Asesor en Sistemas de Información	
Silvia Hernández Maya	Asesor en Sistemas de Información	
Edgar Leonardo García Cervantes	Asesor en Sistemas de Información	
María de los Angeles Rosas Rosas	Asesor en Sistemas de Información	
Carlos Alberto Díaz Cervantes	Asesor en Sistemas de Información	
REVISO		
Carlos González Escamilla	Director de Desarrollo de Sistemas de Programas Sociales	
APROBO		
Alberto Castellón Cova	Subdirector del Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia	
Oscar Granados García	Jefe de Departamento del Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia	

EDESOL
RETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Correo Electrónico de Solicitud de la UA **FO-413-DGTIC-02-02**

De: <Nombre del Solicitante>
Fecha: <Fecha de Solicitud>

Para: <Nombre del Asesor de Sistemas a quien se turna la petición>

Con Copia: <encargada de área de Operación de Sistemas de Programas Sociales>

Asunto: <Servicio que solicita>

<Descripción del asunto:>

Saludos.

Correo electrónico del estatus de la solicitud a la UA **FO-413-DGTIC-02-03**

Numero de Solicitud: <número de solicitud>

De: <Nombre del Asesor de Sistemas a quien se turna la petición>
Fecha: <Fecha de corte de estatus>

Para: <Nombre del Solicitante>

Con Copia: <encargada de área de Operación de Sistemas de Programas Sociales y/o encargada del área de Operación de los Sistemas Administrativos>

Asunto: <Estatus de Servicio que solicito>

<Descripción del estatus del servicio solicitado:>

Saludos.

Correo Electrónico de Plan de Capacitación **FO-413-DGTIC-02-04**

De: < encargada de área de Operación de Sistemas de Programas Sociales y/o Sistemas Administrativos>

Para: <Nombre del Solicitante>

Con Copia: < Nombre del Asesor de Sistemas a quien se turna la petición >

Asunto: <servicio que solicita: Capacitación>

<Descripción del asunto:>

1. **Reglas del Curso:**
2. **Datos del instructor:**
   - **<**Nombre de instructor **>**
   - **<**Correo electrónico **>**
3. **Detalle de la capacitación:**

Día 1:

- Registro de participantes
- Presentación del aplicativo(Misión, Acceso al aplicativo, flujo general del proceso)
- Inicia Explicación del aplicativo en ambiente de capacitación
- Receso(11:30 a 12:00)
- Continua la Explicación del aplicativo en ambiente de capacitación
- Comida(15:00 a 17:00)
- Continua la Explicación del aplicativo en ambiente de capacitación
- Sesión de Preguntas y Dudas del Sistema

Día 2:

- Continua la Explicación del aplicativo en ambiente de capacitación
- Receso(11:30 a 12:00)
- Caso Práctico
- Evaluación
- Participación del Unidad Responsable del Programa Social y/o Administrativo

Saludos.

SEDESOL

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Dirección de Desarrollo de Sistemas de Programas Sociales

Lista de Asistencia

Fecha:_____
Título de Capacitación:_____
Dependencia:_____
Programa Social:_____
Nombre del Instructor: _____
Hora de inicio: _____ Hora de termino:_____

Nombre completo	Unidad de Adscripción - UR	Cargo	Teléfono/extensión	Correo electrónico	Firma

SEDESOL	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 6
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55	ANEXO 17 FORMATO 1	

Registro de la solicitud de cambio							
Identificador único de la solicitud:							
Descripción:						**Fecha de solicitud:**	
Nombre y cargo del solicitante:			**Área:**			**Teléfono o extensión:**	
Tipo de cambio *(marque con una X)*							
Cambios en requerimientos	☐	**Cambios en componentes del ambiente productivo**	☐	**Controles de seguridad**	☐	**Incidente en ambiente operativo**	☐
Liberaciones	☐	**Otro tipo Describa el tipo de cambio:**	☐				
Descripción del cambio propuesto							
(Describa el cambio solicitado detalladamente, incluyendo: solución tecnológica o servicio de TIC de que se trate, dominios tecnológicos involucrados, elementos de la configuración, riesgos, fechas límite o únicas, en caso de que existan, plan de trabajo y plan de retorno; plan del proyecto en curso, nombre y cargo del administrador del proyecto en curso, entre otros; así como documentos de antecedentes y soporte que resulten de utilidad.)							

SEDESOL	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 6
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSION	3
	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55	ANEXO 17 FORMATO 1	

Justificación
[Escribir detalladamente la justificación del cambio que se solicita.]

Impacto en proyectos en curso y/o en los servicios de TIC y/o en el ambiente productivo de no implementarse el cambio en tiempo y forma
[Describir a detalle el impacto y daño que podría causarse de no implantarse el cambio solicitado.]

Alternativas

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	3 DE 6
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSION	3
	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55	ANEXO 17 FORMATO 1	

[Describir las posibles alternativas al cambio solicitado, incluyendo los riesgos de cada alternativa y el orden de selección.]

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	4 DE 6
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSION	3
	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55	ANEXO 17 FORMATO 1	

Fecha límite para resolver la autorización de la solicitud de cambio:	

Impacto si el cambio no se efectúa tiempo y forma

Firma de quien hace la solicitud:

Evaluación del cambio			
Nombre y cargo del responsable de la evaluación del cambio solicitado:		**Ubicación:**	
Análisis preliminar de impacto del cambio			
[Listar que componentes y servicios de TIC serán afectados por el cambio y la magnitud de la afectación, incluyendo los aspectos de programación y costos.]			

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	5 DE 6
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSION	3
	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55	ANEXO 17 FORMATO 1	

Resolución sobre el cambio solicitado				
a). Aprobar y ejecutar:	**Totalmente**	*[Marque con una "X"]*	**Describa la acciones siguientes:** *[Describa de manera detallada el alcance que se prevé y las acciones siguientes.]*	
	Parcialmente	*[Marque con una "X"]*	**Describa la solución propuesta:** *[Describa de manera detallada el alcance que se prevé y las acciones siguientes.]*	
	Prioridad	*[Alta, media o Baja.]*	**Justificación**:	*[Indique la justificación de la prioridad asignada.]*
b). Rechazar solicitud de cambio:		*[Describa de manera detallada las razones para rechazar la solicitud.]*		
Observaciones:		*[Indicar, entre otras, si la solicitud de cambio da origen a acciones paralelas en otros proyectos y/o si incide sobre otros servicios o componentes del ambiente productivo.]*		
Nombre, cargo y firma de quién autoriza la Solicitud:		*[Proveer los datos completos del responsable de la evaluación del cambio.]*		

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	6 DE 6
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55	ANEXO 17 FORMATO 1	

Ejecución del cambio			
Nombre y cargo de los participantes en la ejecución del cambio:	*[Listar los nombres, cargos y rol que desempeña cada participante en la ejecución del cambio.]*	**Localización:**	*[Listar complementariamente las ubicaciones físicas de cada participante así como su número telefónico y correo electrónico.]*

Estado del cambio:	

Resumen del cambio implementado:
[De ser necesario haga referencia a un documento que pueda contener mas detalle.]

Lecciones aprendidas
[Plasmar los conocimientos relevantes de la acción del cambio en base a los resultados obtenidos.]

Aprobado por:			
Fecha de ejecución:		**Fecha de ejecución del cambio:**	
Firma de quien aprueba:		**Fecha de cierre del cambio:**	

FO-413-DGTIC-02-08

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

La Secretaría de Desarrollo Social,
a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones,
otorga la presente

CONSTANCIA

Nombre de la persona:

Área de adscripción

Desempeño de la persona durante el curso:

Nombre del curso:

Lugar,fecha donde de realizó el curso y duración del curso:

Nombre y firma del Director

Nombre y firma del instructor

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 2
		PROCESO	LE
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Documento de liberación y entrega FO-413-DGTIC-02-44	ANEXO LE FORMATO 02	

Análisis de las opciones viables

[Considerando el diseño, la infraestructura, los recursos para la liberación y la tabla siguiente, efectuar el análisis de las opciones viables.]

Tipo de liberación	Actividades *Describir aquí las principales actividades, para cada opción viable, que serán para la liberación y entrega, su secuencia, los insumos y productos de cada actividad, su duración estimada así como los recursos necesarios y los responsables de cada actividad.]*	Riesgo *Listar y describir la estrategia de manejo del riesgo que se prevea para cada opción viable así como las acciones que implique cada estrategia.]*	Complejidad *[Para cada opción efectuar una ponderación con base a las actividades y riesgos definidos.]*	Descripción	Ventajas
Liberación masiva	-				
Liberación por fases	-				
Liberación obligatoria	-				
Liberación de acceso voluntario	-				
Liberación automática	-				
Liberación manual	-				

Justificación

[Describir detalladamente la justificación para la selección de la opción determinada.]

SEDESOL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 2
		PROCESO	LE
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Documento de liberación y entrega FO-413-DGTIC-02-44	ANEXO 18 FORMATO 02	

Fecha de elaboración

Día	Mes	Año

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

Nombre	Firma	Elaboró/ Revisó /Aprobó

SEDESOL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 1
		PROCESO	LE
		FECHA VERSION	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Programa de Liberación y Entrega FO-413-DGTIC-02-45	ANEXO 18 FORMATO 3	

Nombre de la Solución y/o Servicio de TIC
Servicio Administrado de Equipo de Computo

Programa de liberación y entrega

[Describir aquí los objetivos del programa. Integrar en esta la identificación del mismo y sus referencias en los repositorios correspondientes.]

Cronograma del Programa de liberación y entrega

[Integrar aquí el Cronograma que defina las actividades necesarias para efectuar la liberación y entrega de que se trate, debe considerar el Programa de trabajo del cambio y su Programa de retorno, incluir la línea base de las mismas, el responsable o grupo responsable de cada actividad, la relaciones y dependencias entre actividades, las fechas de inicio y terminación, los entregables, hitos y puntos de control, así como los recursos de TIC y humanos necesarios para cada actividad: Conjuntamente con el Cronograma deberán desarrollarse los documentos subsidiarios de planeación de proyecto y cronogramas, según sea el caso, de riesgos y de comunicaciones, al menos; éstos deberán estar armonizados entre sí, según sean las necesidades del propio proyecto de transición. En la elaboración del Cronograma identificar con puntos de control la posible concurrencia con otras liberaciones de componentes o servicios de TIC relacionados en el ambiente operativo o con las unidades administrativas y usuarios, que puedan ser involucrados.]

Actividades de Administración del cambio

[Integrar aquí las actividades del Cronograma del apartado anterior que sean hitos o puntos de control dentro de los diversos productos del proceso de ACMB- Administración del cambio: Calendario de cambios, Órdenes de trabajo para la ejecución de cambios, Programa de pruebas, y algún otro relacionado.]

Fecha de elaboración del documento

Día	Mes	Año

Nombre, firma y cargo del responsable de la elaboración, revisión y aprobación del documento

Elaboró	Revisó y Autorizó

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 1
		PROCESO	LE
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Paquete de liberación entregado FO-413-DGTIC-02-46	ANEXO 18 FORMATO 4	

Identificación y descripción del paquete entregado	Componente *[Por paquete y unidad de liberación 1.]*	Fecha de entrega *[Considerando pruebas concluidas]*	Resultado *[Aceptado, Aceptado con cambios, Rechazado.]*	Observaciones
[Paquete de liberación 1]				
[Unidad de liberación 1]				
[Unidad de liberación "n"				
[Paquete de liberación 2]				

Fecha de elaboración del documento

Día	Mes	Año

Nombre, firma y cargo del responsable de la elaboración, revisión y aprobación del documento

Elaboró	Revisó y Autorizó

SEDESOL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 2
		PROCESO-ACT	LC-DG
		FECHA VERSION	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Resultado de las Pruebas del Servicio FO-413-DGTIC-02-47	ANEXO 18 FORMATO 05	

Componente o Servicio de TIC

[Indicar los componentes o servicios de TIC instalados y demás componentes y servicios de TIC que son impactados por los paquetes en liberación y, que de ser el caso, deban ser probados también.]

Indicadores del desempeño del servicio de TIC

[Definir en este apartado los indicadores que permitan medir el desempeño del componente o servicio de TIC en proceso de pruebas, incluir los datos insumo, formulas de calculo y responsable del diseño del indicador.]

Definición de pruebas

[Definir e identificar las pruebas que se efectuarán sobre cada componente o servicio de TIC, incluyendo los componentes o elementos de la configuración que intervienen y la configuración del ambiente de pruebas. Identificar y registrar los resultados y evidencias de la ejecución de las mismas mediante la utilización de la siguiente tabla.]

Resultados

Id. de la prueba realizada	Descripción de la prueba realizada *[por escenario]*	Resultado *[exitoso o fallido]*	Descripción detallada del resultado *[incluir cualquier cambio efectuado a configuraciones]*

SEDESOL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 2
		PROCESO-ACT	LE-06
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Resultado de las Pruebas del Servicio FO-413-DGTIC-02-47	ANEXO 1B FORMATO 05	

Incidentes/Problemas

[Incluir con todo detalle los eventos, incidentes y problemas que se hayan presentado, así como las acciones de corrección efectuadas o la suspensión de las pruebas, de haber sido necesario.]

Id. de la prueba realizada	Descripción del evento incidente o problema *[Indicar los incidentes o problemas que se presentaron, uno por renglón]*	Acciones efectuadas *[para su solución o disminución del impacto a nivel aceptable]*	Responsables de UTIC y de la Unidad administrativa solicitante

Fecha de elaboración del documento

Dia	Mes	Año
23	*Septiembre*	*2011*

Nombre, firma y cargo del responsable de la elaboración, revisión y aprobación del documento

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ing. Karla Karina Ruiz Zarco Subdirector de Ingeniería de Servicios Informáticos	Ing. Norberto Merlos Fernández Director de Servicios Informáticos

SEDESOL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 1
		PROCESO-ACT	LE
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Reporte de Entrega FO-413-DGTIC-02-48	ANEXO 18 FORMATO 06	

Identificación de componentes y/o servicio de TIC objeto de la entrega	**Nombre del servicio de TIC objeto de la entrega**
[Registrar aquí la identificación de los componentes y servicio de TIC que se liberan y entregan.]	*Nombre del servicio que da origen a este componente.*

Nombres, cargos y ubicación de los responsables de componentes y/o servicios de TIC

[Integrar una lista de responsables por la UTIC y por la unidad administrativa solicitante, indicando su responsabilidad y/o compromiso, en la operación del componente o servicio de TIC liberado. Destacando aquél que será Contacto en caso de fallas o incidentes en la operación del componente o servicio de TIC que se libera.]

Lista de Transferencia:

[Indicar la lista de los recursos de los componentes y/o servicios de TIC transferidos, registrar responsables y personal involucrado en el manejo de los elementos y componentes entregados. Incluir al responsable Administrador del cambio.]

Fecha de elaboración del documento

Día	Mes	Año

Nombre, firma y cargo del responsable de la elaboración, revisión y aprobación del documento

Elaboró	Revisó y Autorizó

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 6
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSION	3
	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55	ANEXO 17 FORMATO 1	

Registro de la solicitud de cambio							
Identificador único de la solicitud:							
Descripción:						**Fecha de solicitud:**	
Nombre y cargo del solicitante:			**Área:**			**Teléfono o extensión:**	
Tipo de cambio *[marque con una X]*							
Cambios en requerimientos	☐	**Cambios en componentes del ambiente productivo**	☐	**Controles de seguridad**	☐	**Incidente en ambiente operativo**	☐
Liberaciones	☐	**Otro tipo Describa el tipo de cambio:**	☐				
Descripción del cambio propuesto							
[Describa el cambio solicitado detalladamente, incluyendo: solución tecnológica o servicio de TIC de que se trate, dominios tecnológicos involucrados, elementos de la configuración, riesgos, fechas límite o únicas, en caso de que existan; plan de trabajo y plan de retorno; plan del proyecto en curso, nombre y cargo del administrador del proyecto en curso, entre otros; así como documentos de antecedentes y soporte que resulten de utilidad.]							

SEDESOL	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 6
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55	ANEXO 17 FORMATO 1	

Justificación
[Escribir detalladamente la justificación del cambio que se solicita.]

Impacto en proyectos en curso y/o en los servicios de TIC y/o en el ambiente productivo de no implementarse el cambio en tiempo y forma
[Describir a detalle el impacto y daño que podría causarse de no implantarse el cambio solicitado.]

Alternativas

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	3 DE 6
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSION	3
	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55	ANEXO 17 FORMATO 1	

[Describir las posibles alternativas al cambio solicitado, incluyendo los riesgos de cada alternativa y el orden de selección.]

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	4 DE 6
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSION	3
	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55	ANEXO 17 FORMATO 1	

Fecha límite para resolver la autorización de la solicitud de cambio:	

Impacto si el cambio no se efectúa tiempo y forma

Firma de quien hace la solicitud:

Evaluación del cambio			
Nombre y cargo del responsable de la evaluación del cambio solicitado:		**Ubicación:**	
Análisis preliminar de impacto del cambio			
[Listar que componentes y servicios de TIC serán afectados por el cambio y la magnitud de la afectación, incluyendo los aspectos de programación y costos.]			

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	5 DE 6
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSION	3
	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55	ANEXO 17 FORMATO 1	

Resolución sobre el cambio solicitado				
a). Aprobar y ejecutar:	**Totalmente**	*[Marque con una "X"]*	**Describa la acciones siguientes:** *[Describa de manera detallada el alcance que se prevé y las acciones siguientes.]*	
	Parcialmente	*[Marque con una "X"]*	**Describa la solución propuesta:** *[Describa de manera detallada el alcance que se prevé y las acciones siguientes.]*	
	Prioridad	*[Alta, media o Baja.]*	**Justificación:**	*[Indique la justificación de la prioridad asignada.]*
b). Rechazar solicitud de cambio:		*[Describa de manera detallada las razones para rechazar la solicitud.]*		
Observaciones:		*[Indicar, entre otras, si la solicitud de cambio da origen a acciones paralelas en otros proyectos y/o si incide sobre otros servicios o componentes del ambiente productivo.]*		
Nombre, cargo y firma de quién autoriza la Solicitud:		*[Proveer los datos completos del responsable de la evaluación del cambio.]*		

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	6 DE 6
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSION	3
	Solicitud de cambio FO-413-DGTIC-02-55	ANEXO 17 FORMATO 1	

Ejecución del cambio			
Nombre y cargo de los participantes en la ejecución del cambio:	*[Listar los nombres, cargos y rol que desempeña cada participante en la ejecución del cambio.]*	**Localización:**	*[Listar complementariamente las ubicaciones físicas de cada participante así como su número telefónico y correo electrónico.]*

Estado del cambio:	

Resumen del cambio implementado:
[De ser necesario haga referencia a un documento que pueda contener mas detalle.]

Lecciones aprendidas
[Plasmar los conocimientos relevantes de la acción del cambio en base a los resultados obtenidos.]

Aprobado por:			
Fecha de ejecución:		**Fecha de ejecución del cambio:**	
Firma de quien aprueba:		**Fecha de cierre del cambio:**	

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 2
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Órdenes de trabajo para la evaluación del cambio FO-413-DGTIC-02-56	ANEXO 17 FORMATO 8	

Orden de trabajo

Identificador único de la solicitud de cambio asociada a la orden de trabajo:			
Descripción:	*[Descripción del cambio solicitado.]*	**Fecha de recepción del cambio:**	
Descripción de la evaluación del cambio:	*Descripción de la evaluación prevista, en caso de ser procedente anexar:* • *El cronograma de trabajo, que incluya actividades fechas de inicio y fechas de terminación, responsables, hitos y puntos de control*		
Responsable de la evaluación del cambio:		**Ubicación, correo electrónico y número de teléfono:**	

Resultado de la evaluación, deberá describir los recursos utilizados y el detalle de los pasos efectuados para la evaluación, cursos requeridos:
[Deberá presentar los resultados de la evaluación, sus conclusiones y cualquier observación de utilidad a los ejecutores del cambio. En caso de que los resultados resulten desfavorables y la evaluación obligue al rechazo y retrabajo de la solicitud de cambio deberá especificarse claramente la razón y los riesgos que implica de no corregirse los elementos identificados como hallazgos o de riesgo. Deberán anexarse las evidencias correspondientes en este apartado.]
Fecha de inicio y de término de la evaluación:

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento Órdenes de trabajo para la evaluación del cambio, incluyendo las firmas autógrafas de los involucrados.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 1
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Calendario de evaluaciones extraordinarias FO-413-DGTIC-02-57	ANEXO 17 FORMATO 9	

Calendario de evaluaciones extraordinarias de los grupos de evaluación de cambios

Fechas e Identificación de los cambios a evaluar:	*[Programar mensualmente.]*
Participantes:	*[Indicar los participantes necesarios para cada sesión.]*

Forma a utilizar en cada evaluación extraordinaria

Solicitud de Cambio a revisar:	*[Se deberá elaborar una tabla por cada solicitud de cambio que se incluya en la sesión extraordinaria de evaluación y efectuar el pre-llenado de los Temas y las Actividades a realizar, en caso de que sea viable visualizarlas.]*				
Lista de Acuerdos:	**Tema** *[Problema o riesgo que se visualiza]*	**Acuerdo** *[Un acuerdo por renglón]*	**Actividades a realizar**	**Fecha de inicio de actividades**	**Fecha de termino de actividades**
Responsable de la minuta y fecha compromiso de entrega:	*[Se deberá indicar al responsable de la elaboración de la minuta, así como la fecha compromiso de entrega a revisión, pudiendo ser este mismo formato y anexar el documento de firmas autógrafas correspondiente.]*				

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del Calendario de evaluaciones extraordinarias, incluyendo las firmas autógrafas de los mismos.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 1
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Calendario de cambios FO-413-DGTIC-02-58	ANEXO 17 FORMATO 10	

Id. de la Solicitud de cambio	Descripción cambio solicitado *[Deberá indicarse la identificación y localización de la totalidad de la información que forme el expediente del cambio.]*	Responsable del cambio *[Deberá indicarse el nombre, cargo y ubicación.]*	Fecha programada	Fecha de realización	Recursos requeridos *[Deberán indicarse los recursos de TIC, de los diversos ambientes involucrados para la ejecución del cambio.]*	Observaciones

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del Calendario de cambios, deberá incluirse la firma de visto bueno del responsable del proceso AO- Administración de la operación.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 1
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Órdenes de trabajo para la ejecución del cambio FO-413-DGTIC-02-59	ANEXO 17 FORMATO 11	

Id. de la Solicitud de cambio:			
Descripción:	*[Descripción del cambio y localización de la documentación de soporte necesaria para su ejecución.]*	**Fecha de recepción del cambio:**	
Responsable de la ejecución del cambio:		**Ubicación y número de teléfono:**	

Programa de trabajo para la ejecución del cambio

[incluir en este apartado el Cronograma de trabajo para la ejecución del cambio, deberá asegurarse que sea el evaluado y aprobado por el grupo de evaluación y que incluya los programas subsidiarios de riesgos, recursos y comunicación, de acuerdo a la complejidad del cambio.]

Actividades realizadas:

[En este apartado se deberá integrar el cronograma del apartado anterior debidamente actualizado incluyendo la totalidad de la documentación derivada de la aplicación del mismo y las evidencias del cumplimiento del Programa de trabajo del cambio y, de ser el caso, de la aplicación del Programa de retorno o de cualquier cambio efectuado al plan aprobado, debiendo incluir las firmas autógrafas de autorización.]

Fecha de inicio y finalización del cambio:

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento Ordenes de trabajo para la ejecución del cambio, incluyendo las firmas de los responsables por parte de los responsables de las unidades administrativas solicitantes.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 2
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB 2013
		VERSIÓN	3
	Programa de pruebas FO-413-DGTIC-02-60	ANEXO 17 FORMATO 12	

Objetivo

[Indicar el objetivo del Programa de pruebas.]

Alcance

[Indicar el alcance que tendrá el Programa de pruebas, que debe ser acorde con la categoría y prioridad del cambio.]

Definición de las pruebas

[Indicar en este apartado, con todo detalle, la definición de cada prueba y su objetivo específico, debiendo indicar si es prueba previa o posterior, sus escenarios, los datos de prueba que se utilizarán, el manejo de riesgos, las fechas y hora de inicio y terminación, los recursos de TIC y de personal necesarios, la participación de la unidad administrativa solicitante, y los resultados esperados, y las condiciones de éxitoso o fallido.]

Prueba			
Definición de la prueba (previa o posterior)			
Objetivo específico de la prueba			
Escenario			
Datos de prueba a utilizar			
Manejo de riesgos			
Fecha de inicio		Hora de inicio	
Fecha de termino		Hora de termino	
Recursos de TIC necesarios			
Personal necesario			
Resultados esperados			

SEDESOL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 2
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB.2013
		VERSIÓN	3
	Programa de pruebas FO-413-DGTIC-02-60	ANEXO 17 FORMATO 12	

Condiciones de éxito o fallo	

Fecha de elaboración

Día	Mes	Año

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

¡En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento Programa de pruebas, así como las firmas autógrafas que correspondan.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 2
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Registro de pruebas previas y posteriores FO-413-DGTIC-02-61	ANEXO 17 FORMATO 13	

Identificación de la Solicitud del cambio

[Indicar aquí la identificación de la solicitud de cambio y una breve descripción.]

Fecha de ejecución del cambio:	
Fecha de las pruebas previas:	
Fecha de las pruebas posteriores:	
Responsable de las pruebas previas:	
Responsable de las pruebas posteriores:	

Pruebas previas

Actividad de prueba *[Identificación con respecto del Programa de pruebas o cronograma.]*	**Resultado obtenido**	**Incidentes/ cambios/ observaciones**

Pruebas posteriores

Actividad de prueba *[Identificación con respecto del Programa de pruebas o cronograma.]*	**Resultado obtenido**	**Incidentes/ cambios/ observaciones**

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 2
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Registro de pruebas previas y posteriores FO-413-DGTIC-02-61	ANEXO 17 FORMATO 13	

Resultados de las pruebas

[Indicar en este apartado el tipo de análisis efectuado a los resultados, los resultados y las conclusiones. Finalmente, con toda claridad se deberá indicar si el cambio fue exitoso o fallido, en caso de que haya sido fallido, notificar de inmediato al responsable y a los involucrados, para las correcciones procedentes y el ingreso de una nueva solicitud.]

[Deberá obtener las firmas autógrafas de todos los involucrados, incluyendo a los responsables en las unidades administrativas involucradas así como del Responsable del proceso AO-Administración de operaciones.]

Documentación

[Especificación de la documentación soporte.]

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

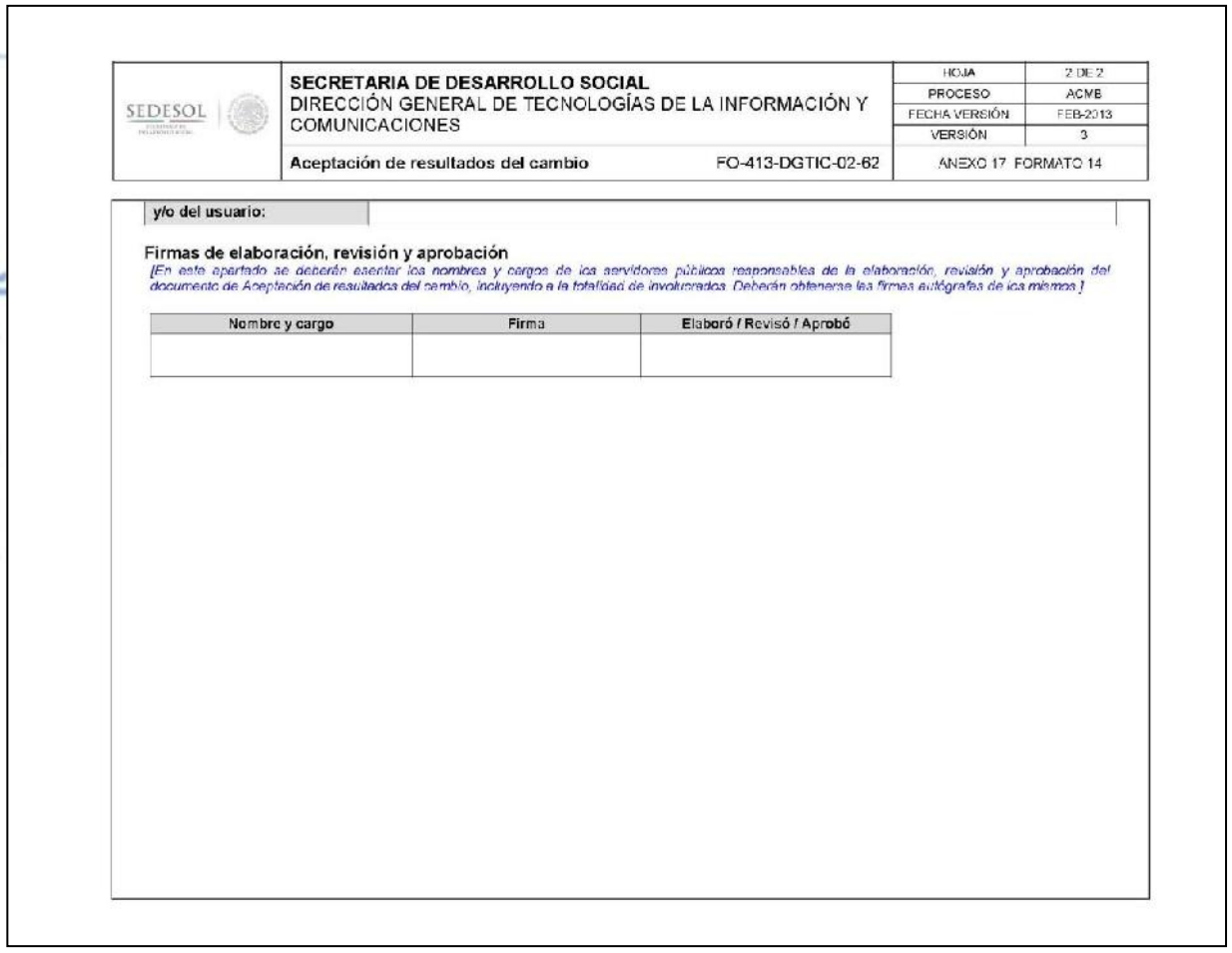
[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento Registro de pruebas previas y posteriores, incluyendo documentación de soporte.]

[Incluir las firmas autógrafas de todos los involucrados.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

SEDESOL	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 2
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Aceptación de resultados del cambio FO-413-DGTIC-02-62	ANEXO 17 FORMATO 14	

Identificador de la Solicitud de cambio:	*[Indicar el número de solicitud de cambio.]*
Descripción del cambio:	*[Aquí se deberá incluir una breve descripción del cambio y los resultados esperados.]*
Áreas de la SDI y unidades administrativas solicitantes y usuarias involucradas:	*[Anotar los nombres completos de las áreas de la UTIC y de las unidades administrativas involucradas: así como los nombres y cargos de los responsables asignados.]*
Fecha de solicitud del cambio:	*[Anotar aquí la fecha de ingreso de la solicitud de cambio.]*
Fecha de atención del cambio:	*[Anotar aquí la fecha en le que se inició la atención de la solicitud de cambio.]*
Fecha de inicio de ejecución del cambio:	*[Anotar aquí la fecha de ejecución del cambio.]*
Fecha de término de ejecución del cambio:	*[Anotar aquí la fecha de finalización de pruecas y aceptación del cambio.]*
Resultados:	*[En este apartado deberán identificarse la totalidad de los documentos y las evidencias de las pruebas efectuadas, los cronogramas de trabajo utilizados debidamente actualizados y concluidos, las justificaciones del los resultados presentados –exitoso o fallido-, los riesgos que se materializaron y su manejo y los cambios autorizados. Deberá indicarse en este apartado si los resultados de las pruecas son aceptable y permiten el cierre del cambio, en un estado de concluido y aprobado. Cada documento identificado deberá incluir su nombre y la forma de accederlo en el repositorio en el que se locailce.]*
Recursos utilizados:	*[Deberán listar los recursos, de todo tipo, utilizados para el logro en el cambio.]*
Responsables de la evaluación y de la ejecución del cambio:	**Responsables de la evaluación** **Nombre** / **Cargo** **Responsables de la ejecución** **Nombre** / **Cargo**
Observaciones de los responsables del cambio:	*[Los responsables del apartado anterior deberán integrar aquí las observaciones convenientes tanto en caso de un resultado exitoso como de un resultado fallido. Integrar aquí las lecciones aprendidas e identificarlas para su paso al repositorio de conocimiento que corresponda.]*
Observaciones de la unidad administrativa solicitante	*[Los responsables de la unidad administrativa solicitante del cambio y/o de los usuarios involucrados deberán integrar en este apartado sus observaciones, comentarios o sugerencias.]*



SEDESOL	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 2
		PROCESO	ACME
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Aceptación de resultados del cambio FO-413-DGTIC-02-62	ANEXO 17 FORMATO 14	

y/o del usuario:	

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento de Aceptación de resultados del cambio, incluyendo a la totalidad de involucrados. Deberán obtenerse las firmas autógrafas de los mismos.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

Procedimiento
Desarrollo y Mantenimiento de la Plataforma Web Institucional
Código: 413-PR-DDSA-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos

Objetivo(s): Coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales de la Secretaría a través del desarrollo y mantenimiento de la plataforma web institucional siguiendo las mejores prácticas en cuanto al uso y aplicación de metodologías y estándares de la industria de TI.

Alcance: Atender las solicitudes de servicio para soportar la operación de la plataforma Web Institucional a cargo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos.

Fecha de revisión:	01 de octubre de 2018
Revisión número:	03

Desarrollo y Mantenimiento de la Plataforma Web Institucional

Código: 413-PR-DDSA-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Subdirección 5*	Recibe "Solicitud de Cambio", ya sea físicamente o vía correo electrónico para pronta referencia, se revisa que el formato sea correcto y contenga la información necesaria para llevarla a cabo. Si la solicitud de cambio está completa y es correcta: 1. Verifica que el solicitante del cambio este autorizado para requerirlo = Solicitud válida. 2. Registra la "Solicitud de Cambio" dentro del Repositorio de Solicitudes de Cambio. 3. Pasa a la actividad 2 De lo contrario se rechaza las solicitudes de cambio por no cumplir con los puntos básicos requeridos, se informa al solicitante y continúa la actividad 12.	Anexo 17, formato 1 "Solicitud de Cambio" 2 horas
2.	*Subdirección 5*	Genera la orden de trabajo para la evaluación del cambio y turna a la *Subdirección 5 y 7* que atenderá la solicitud conforme a su ámbito de competencia.	Anexo 17 formato 08 "Orden de Trabajo para la Solicitud de Cambio" 24 horas

Desarrollo y Mantenimiento de la Plataforma Web Institucional

Código: 413-PR-DDSA-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	*Subdirección 5 y 7*	Efectúa la evaluación de la "Solicitud de Cambio"	Anexo 17 formato 08 "Orden de Trabajo para la Solicitud de Cambio" 1 hora
4.	*Subdirección 5 y 7*	Genera las órdenes de trabajo para la ejecución del cambio.	Anexo 17 formato 11 "Orden de trabajo para la ejecución del Cambio" 2 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Desarrollo y Mantenimiento de la Plataforma Web Institucional

Código: 413-PR-DDSA-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	*Subdirección 5 y 7*	Elabora el programa de trabajo y el programa de pruebas para el cambio requerido.	Formato Libre "Programa de Trabajo" / Anexo 17, formato 12 "Programa de Pruebas" 8 horas

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Desarrollo y Mantenimiento de la Plataforma Web Institucional

Código: 413-PR-DDSA-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	*Subdirección 5 y 7*	Implantar el cambio	Anexo 17, formato 1 "Solicitud de Cambio" / Anexo 17 formato 11 "Orden de trabajo para la ejecución del Cambio" Sujeto al plan de trabajo. Tiempo variable dependiendo la complejidad de la petición.

Desarrollo y Mantenimiento de la Plataforma Web Institucional

Código: 413-PR-DDSA-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	*Departamento 5*	Ejecutar el programa de pruebas	Anexo 17, formato 12 "Programa de Pruebas" Sujeto al plan de trabajo
8.	*Subdirección 5 y 7*	Verificar el cambio efectuado y los resultados de las pruebas	Anexo 17, formato 12 "Programa de Pruebas" Sujeto al plan de trabajo

EDESOL
SECRETARÍA DE ARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN ENERAL DE RMATIVIDAD ASUNTOS TENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Desarrollo y Mantenimiento de la Plataforma Web Institucional

Código: 413-PR-DDSA-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	*Subdirección 5 y 7*	Registrar los resultados de las pruebas	Anexo 17, formato 13 "Registro de Pruebas Previas y Posteriores" Sujeto al plan de trabajo
10.	*Subdirección 5*	Revisar y evaluar los resultados del cambio efectuado	Anexo 17, formato 13 "Registro de Pruebas Previas y Posteriores" Sujeto al plan de trabajo

Desarrollo y Mantenimiento de la Plataforma Web Institucional

Código: 413-PR-DDSA-01

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	*Subdirección 5*	Obtiene el Vo.Bo. y liberación por parte de la o del usuario	Anexo 17, formato 15 "Aceptación de Resultados del Cambio" 1 hora
12.	*Subdirección 5*	Documentar las lecciones aprendidas	 2 horas
13.	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
		TIEMPO TOTAL.- Variable. Depende de la complejidad de la petición y se establece como parte de la actividad 6.	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Desarrollo y Mantenimiento de la Plataforma Web Institucional

CÓDIGO: 413-PR-DDSA-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
ACNC A17, FO1	"Solicitud de Cambio"	*Responsable de Cambios*	3 Años	Registro
ACNC A17, FO8	"Orden de Trabajo para la Solicitud de Cambio"	*Responsable de Cambios*	3 Años	Registro
ACNC A17, FO11	"Orden de trabajo para la ejecución del Cambio"	*Responsable de Cambios*	3 Años	Registro
ACNC A17, FO12	"Programa de Pruebas"	*Responsable de Cambios*	3 Años	Registro
ACNC A17, FO13	"Registro de Pruebas Previas y Posteriores"	*Responsable de Cambios*	3 Años	Registro
ACNC A17, FO14	"Aceptación de Resultados del Cambio"	*Responsable de Cambios*	3 Años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Desarrollo y Mantenimiento de la Plataforma Web Institucional

CÓDIGO: 413-PR-DDSA-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	20-05-2013	Integración del Manual de Organización y de Procedimientos, conforme a los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Se retomó la clave del procedimiento antes relacionado a Servicio, soporte, asesoría y capacitación de los Sistemas Administrativos, Eliminando el código 413-PR-DDSA-02
01	01/03/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
02	14/03/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Desarrollo y Mantenimiento de la Plataforma Web Institucional

CÓDIGO: 413-PR-DDSA-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
03	01/10/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.

SEDESOL	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 6
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Solicitud de cambio	ANEXO 17 FORMATO 1	

Registro de la solicitud de cambio							
Identificador único de la solicitud:							
Descripción:						**Fecha de solicitud:**	
Nombre y cargo del solicitante:			**Área:**			**Teléfono o extensión:**	
Tipo de cambio *(marque con una X)*							
Cambios en requerimientos	☐	**Cambios en componentes del ambiente productivo**	☐	**Controles de seguridad**	☐	**Incidente en ambiente operativo**	☐
Liberaciones	☐	**Otro tipo Describa el tipo de cambio:**	☐				
Descripción del cambio propuesto							
[Describa el cambio solicitado detalladamente, incluyendo: solución tecnológica o servicio de TIC de que se trate, dominios tecnológicos involucrados, elementos de la configuración, riesgos, fechas límite o únicas, en caso de que existan; plan de trabajo y plan de retorno; plan del proyecto en curso, nombre y cargo del administrador del proyecto en curso, entre otros; así como documentos de antecedentes y soporte que resulten de utilidad.]							

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 6
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Solicitud de cambio	ANEXO 17 FORMATO 1	

Justificación
[Escribir detalladamente la justificación del cambio que se solicita.]

Impacto en proyectos en curso y/o en los servicios de TIC y/o en el ambiente productivo de no implementarse el cambio en tiempo y forma
[Describir a detalle el impacto y daño que podría causarse de no implantarse el cambio solicitado.]

Alternativas

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	3 DE 6
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSION	3
	Solicitud de cambio	ANEXO 17 FORMATO 1	

[Describir las posibles alternativas al cambio solicitado, incluyendo los riesgos de cada alternativa y el orden de selección.]

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	4 DE 6
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Solicitud de cambio	ANEXO 17 FORMATO 1	

Fecha límite para resolver la autorización de la solicitud de cambio:	

Impacto si el cambio no se efectúa tiempo y forma

Firma de quien hace la solicitud:

Evaluación del cambio			
Nombre y cargo del responsable de la evaluación del cambio solicitado:		**Ubicación:**	
Análisis preliminar de impacto del cambio			
[Listar que componentes y servicios de TIC serán afectados por el cambio y la magnitud de la afectación, incluyendo los aspectos de programación y costos.]			

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	5 DE 6
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSION	3
	Solicitud de cambio	ANEXO 17 FORMATO 1	

Resolución sobre el cambio solicitado				
a). Aprobar y ejecutar:	**Totalmente**	*[Marque con una "X"]*	**Describa la acciones siguientes:** *[Describa de manera detallada el alcance que se prevé y las acciones siguientes.]*	
	Parcialmente	*[Marque con una "X"]*	**Describa la solución propuesta:** *[Describa de manera detallada el alcance que se prevé y las acciones siguientes.]*	
	Prioridad	*[Alta, media o Baja.]*	**Justificación:**	*[Indique la justificación de la prioridad asignada.]*
b). Rechazar solicitud de cambio:		*[Describa de manera detallada las razones para rechazar la solicitud.]*		
Observaciones:		*[Indicar, entre otras, si la solicitud de cambio da origen a acciones paralelas en otros proyectos y/o si incide sobre otros servicios o componentes del ambiente productivo.]*		
Nombre, cargo y firma de quién autoriza la Solicitud:		*[Proveer los datos completos del responsable de la evaluación del cambio.]*		

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	6 DE 6
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSION	3
	Solicitud de cambio	ANEXO 17 FORMATO 1	

Ejecución del cambio			
Nombre y cargo de los participantes en la ejecución del cambio:	*[Listar los nombres, cargos y rol que desempeña cada participante en la ejecución del cambio.]*	**Localización:**	*[Listar complementariamente las ubicaciones físicas de cada participante así como su número telefónico y correo electrónico.]*

Estado del cambio:	

Resumen del cambio implementado:
[De ser necesario haga referencia a un documento que pueda contener mas detalle.]

Lecciones aprendidas
[Plasmar los conocimientos relevantes de la acción del cambio en base a los resultados obtenidos.]

Aprobado por:			
Fecha de ejecución:		**Fecha de ejecución del cambio:**	
Firma de quien aprueba:		**Fecha de cierre del cambio:**	

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 2
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Órdenes de trabajo para la evaluación del cambio	ANEXO 17 FORMATO 8	

Orden de trabajo

Identificador único de la solicitud de cambio asociada a la orden de trabajo:			
Descripción:	*[Descripción del cambio solicitado.]*	**Fecha de recepción del cambio:**	
Descripción de la evaluación del cambio:	*Descripción de la evaluación prevista, en caso de ser procedente anexar:* • *El cronograma de trabajo, que incluya actividades fechas de inicio y fechas de terminación, responsables, hitos y puntos de control*		
Responsable de la evaluación del cambio:		**Ubicación, correo electrónico y número de teléfono:**	

Resultado de la evaluación, deberá describir los recursos utilizados y el detalle de los pasos efectuados para la evaluación, cursos requeridos:
[Deberá presentar los resultados de la evaluación, sus conclusiones y cualquier observación de utilidad a los ejecutores del cambio. En caso de que los resultados resulten desfavorables y la evaluación obligue al rechazo y retrabajo de la solicitud de cambio deberá especificarse claramente la razón y los riesgos que implica de no corregirse los elementos identificados como hallazgos o de riesgo. Deberán anexarse las evidencias correspondientes en este apartado.]
Fecha de inicio y de término de la evaluación:

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento Órdenes de trabajo para la evaluación del cambio, incluyendo las firmas autógrafas de los involucrados.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

SEDESOL	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 1
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Órdenes de trabajo para la ejecución del cambio	ANEXO 17 FORMATO 11	

Id. de la Solicitud de cambio:			
Descripción:	*[Descripción del cambio y localización de la documentación de soporte necesaria para su ejecución.]*	**Fecha de recepción del cambio:**	
Responsable de la ejecución del cambio:		**Ubicación y número de teléfono:**	

Programa de trabajo para la ejecución del cambio

[incluir en este apartado el Cronograma de trabajo para la ejecución del cambio, deberá asegurarse que sea el evaluado y aprobado por el grupo de evaluación y que incluya los programas subsidiarios de riesgos, recursos y comunicación, de acuerdo a la complejidad del cambio.]

Actividades realizadas:

[En este apartado se deberá integrar el cronograma del apartado anterior debidamente actualizado incluyendo la totalidad de la documentación derivada de la aplicación del mismo y las evidencias del cumplimiento del Programa de trabajo del cambio y, de ser el caso, de la aplicación del Programa de retorno o de cualquier cambio efectuado al plan aprobado, debiendo incluir las firmas autógrafas de autorización.]

Fecha de inicio y finalización del cambio:

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento Órdenes de trabajo para la ejecución del cambio, incluyendo las firmas de los responsables por parte de los responsables de las unidades administrativas solicitantes.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

SEDESOL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 2
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB 2013
		VERSIÓN	3
	Programa de pruebas	ANEXO 17 FORMATO 12	

Objetivo

[Indicar el objetivo del Programa de pruebas.]

Alcance

[Indicar el alcance que tendrá el Programa de pruebas, que debe ser acorde con la categoría y prioridad del cambio.]

Definición de las pruebas

[Indicar en este apartado, con todo detalle, la definición de cada prueba y su objetivo específico, debiendo indicar si es prueba previa o posterior, sus escenarios, los datos de prueba que se utilizarán, el manejo de riesgos, las fechas y hora de inicio y terminación, los recursos de TIC y de personal necesarios, la participación de la unidad administrativa solicitante, y los resultados esperados, y las condiciones de exitoso o fallido.]

Prueba			
Definición de la prueba (previa o posterior)			
Objetivo específico de la prueba			
Escenario			
Datos de prueba a utilizar			
Manejo de riesgos			
Fecha de inicio		Hora de inicio	
Fecha de termino		Hora de termino	
Recursos de TIC necesarios			
Personal necesario			
Resultados esperados			

SEDESOL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 2
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB 2013
		VERSIÓN	3
	Programa de pruebas	ANEXO 17 FORMATO 12	

Condiciones de éxito o fallo	

Fecha de elaboración

Día	Mes	Año

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento Programa de pruebas, así como las firmas autógrafas que correspondan.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 2
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Registro de pruebas previas y posteriores	ANEXO 17 FORMATO 13	

Identificación de la Solicitud del cambio

[Indicar aquí la identificación de la solicitud de cambio y una breve descripción.]

Fecha de ejecución del cambio:	
Fecha de las pruebas previas: **Fecha de las pruebas posteriores:**	
Responsable de las pruebas previas:	
Responsable de las pruebas posteriores:	

Pruebas previas

Actividad de prueba *[Identificación con respecto del Programa de pruebas o cronograma.]*	**Resultado obtenido**	**Incidentes/ cambios/ observaciones**

Pruebas posteriores

Actividad de prueba *[Identificación con respecto del Programa de pruebas o cronograma.]*	**Resultado obtenido**	**Incidentes/ cambios/ observaciones**

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 2
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB.2013
		VERSIÓN	3
	Registro de pruebas previas y posteriores	ANEXO 17 FORMATO 13	

Resultados de las pruebas

[Indicar en este apartado, el tipo de análisis efectuado a los resultados, los resultados y las conclusiones. Finalmente, con toda claridad se deberá indicar si el cambio fue exitoso o fallido, en caso de que haya sido fallido, notificar de inmediato al responsable y a los involucrados, para las correcciones procedentes y el ingreso de una nueva solicitud.]

[Deberá obtener las firmas autógrafas de todos los involucrados, incluyendo a los responsables en las unidades administrativas involucradas así como del Responsable del proceso AO-Administración de operaciones.]

Documentación

[Especificación de la documentación soporte.]

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento Registro de pruebas previas y posteriores, incluyendo documentación de soporte.]

[Incluir las firmas autógrafas de todos los involucrados.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 2
		PROCESO	ACVB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Aceptación de resultados del cambio	ANEXO 17 FORMATO 14	

Identificador de la Solicitud de cambio:	*[Indicar el número de solicitud de cambio.]*
Descripción del cambio:	*[Aquí se deberá incluir una breve descripción del cambio y los resultados esperados.]*
Áreas de la SDI y unidades administrativas solicitantes y usuarias involucradas:	*[Anotar los nombres completos de las áreas de la UTIC y de las unidades administrativas involucradas; así como los nombres y cargos de los responsables asignados.]*
Fecha de solicitud del cambio:	*[Anotar aquí la fecha de ingreso de la solicitud de cambio.]*
Fecha de atención del cambio:	*[Anotar aquí la fecha en la que se inició la atención de la solicitud de cambio.]*
Fecha de inicio de ejecución del cambio:	*[Anotar aquí la fecha de ejecución del cambio.]*
Fecha de término de ejecución del cambio:	*[Anotar aquí la fecha de finalización de pruebas y aceptación del cambio.]*
Resultados:	*[En este apartado deberán identificarse la totalidad de los documentos y las evidencias de las pruebas efectuadas, los cronogramas de trabajo utilizados debidamente actualizados y concluidos, las justificaciones del los resultados presentados –exitoso o fallido-, los riesgos que se materializaron y su manejo y los cambios autorizados. Deberá indicarse en este apartado si los resultados de las pruebas son aceptable y permiten el cierre del cambio, en un estado de concluido y aprobado. Cada documento identificado deberá incluir su nombre y la forma de acceder/o en el repositorio en el que se localice.]*
Recursos utilizados:	*[Deberán listar los recursos, de todo tipo, utilizados para el logro en el cambio.]*
Responsables de la evaluación y de la ejecución del cambio:	**Responsables de la evaluación** **Nombre** / **Cargo** **Responsables de la ejecución** **Nombre** / **Cargo**
Observaciones de los responsables del cambio:	*[Los responsables del apartado anterior deberán integrar aquí las observaciones convenientes tanto en caso de un resultado exitoso como de un resultado fallido. Integrar aquí las lecciones aprendidas e identificarlas para su paso al repositorio de conocimiento que corresponda.]*
Observaciones de la unidad administrativa solicitante	*[Los responsables de la unidad administrativa solicitante del cambio y/o de los usuarios involucrados deberán integrar en este apartado sus observaciones, comentarios o sugerencias.]*

SEDESOL	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 2
		PROCESO	ACMB
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Aceptación de resultados del cambio	ANEXO 17 FORMATO 14	

y/o del usuario:	

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento de Aceptación de resultados del cambio, incluyendo a la totalidad de involucrados. Deberán obtenerse las firmas autógrafas de los mismos.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

Procedimiento:
Atención a Servicios de voz, video y datos
Código: 413-PR-DTE-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Telecomunicaciones

Objetivo(s): Proporcionar, controlar y administrar los servicios de voz, video y datos que las Unidades Administrativas de la SEDESOL requieren para el desarrollo y/o complemento de las tareas asignadas a sus respectivos cargos.

Alcance: Llevar a cabo las gestiones internas necesarias para que todos aquellos usuarios tengan la facilidad de utilizar la infraestructura de telecomunicaciones que contribuyen a las actividades administrativas operativas y sustantivas de la Dependencia.

Fecha de documentación:	01 de octubre de 2018
Revisión número:	03

Atención a Servicios de voz, video y datos

Código: 413-PR-DTE-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Subdirección de Área 2 o Departamento 6*	Recibe por medio de la intranet o de la mesa de servicio la solicitud de servicio de voz o de datos por parte de la o del usuario.	Solicitud de servicio. 5 minutos
2.	*Subdirección de Área 2 o Departamento 6*	Se pregunta si el tipo de servicio solicitado es de datos. Si la respuesta es: No, ir al paso 3. Si, ir al paso 4.	2 minutos
3.	*Subdirección de Área 2 o Departamento 6*	Se pregunta si, el tipo de servicio solicitado es de voz. Si la respuesta es: No, realizar cuestionamientos para detectar la necesidad real y si corresponde la atención a esta Dirección, canalizarla a la brevedad. Si, ir al paso 15	2 minutos
4.	*Subdirección de Área 2 o Departamento 6*	Revisar los datos de la o del usuario dentro del documento de trabajo para verificar que cumpla con los siguientes aspectos: • Nombre de la o del usuario • Puesto de la o del usuario • Justificación (remítase al Glosario) • Visto Bueno de la Dirección de área de adscripción (remítase al Glosario). • Dirección IP (en el caso de acceso a Internet)	5 minutos

Atención a Servicios de voz, video y datos

Código: 413-PR-DTE-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	*Subdirección de Área 2 o Departamento 6*	Se pregunta si la solicitud cumple con los aspectos arriba mencionados. Si la respuesta es: No, ir al paso 6. Si, ir al paso 8.	2 minutos
6.	*Subdirección de Área 2 o Departamento 6*	Solicita vía telefónica a la o al usuario los datos necesarios (justificación bien sustentada, nombre, puesto y/o dirección IP). Nota: en el caso del visto bueno de la Dirección de Área de Adscripción, se le solicita a la o al usuario que envíe la evidencia vía correo electrónico.	3 minutos
7.	*Subdirección de Área 2 o Departamento 6*	Recibe los datos solicitados vía telefónica y el visto bueno de la Dirección del Área de Adscripción vía correo electrónico. Nota: En el caso de que la o el usuario notifique que no cuenta con dirección IP, se le asigna la dirección.	10 minutos
8.	*Subdirección de Área 2 o Departamento 6*	Se pregunta si se trata de un servicio de acceso a Internet. Si la respuesta es: Acceso a Internet, ir al paso 9. Otro, ir al paso 13.	2 minutos
9.	*Departamento 6 o Personal de Apoyo 3*	Configurar en el Firewall el acceso a Internet de conformidad con el documento de trabajo correspondiente.	10 minutos
10.	*Departamento 6 o Personal de Apoyo 3*	Confirmar con la o el usuario ya sea telefónicamente o en sitio el acceso a Internet.	2 minutos

Atención a Servicios de voz, video y datos

Código: 413-PR-DTE-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	*Departamento 6 o Personal de Apoyo 3*	Se pregunta si el acceso está habilitado. Si la respuesta es: No, ir al paso 12 Si, ir al paso 22.	2 minutos
12.	*Departamento 6 o Personal de Apoyo 3*	Analizar las posibles causas de la falla en el acceso y se determina una solución. Continúa el procedimiento en el paso 10.	2 minutos
13.	*Departamento 6 o Personal de Apoyo 3*	Identificar el requerimiento de conformidad con la necesidad real y solicitar nuevamente el envío de la solicitud por las vías definidas con anterioridad; si es un requerimiento de voz, ir al paso 3; si es datos, remítase al paso 4.	5 minutos
14.	*Personal de Apoyo 3*	En caso necesario, solicitar los materiales a la Subdirección de Área 2 o Departamento 6. Nota: en el caso de que la o el usuario se encuentre en alguna oficina central, el Ingeniero de Servicio acudirá a realizar las tareas necesarias Continúa procedimiento en el paso 22.	5 minutos
15.	*Subdirección de Área 2*	Contacta a la o a el usuario y verifica las necesidades de equipamiento o características de servicio solicitadas.	2 minutos
16.	*Subdirección de Área 2*	Determina en caso de requerir equipamiento, que perfil de equipo le corresponda y si requiere accesorios.	10 minutos
17.	*Subdirección de Área 2*	Determina el plan de marcación.	3 minutos

Atención a Servicios de voz, video y datos

Código: 413-PR-DTE-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
18.	*Subdirección de Área 2*	Asigna los privilegios de marcación.	2 minutos
19.	*Subdirección de Área 2*	De ser necesario crea una solicitud de servicio de datos.	5 minutos
20.	*Subdirección de Área 2*	Entrega funcionando el equipamiento o el servicio.	5 minutos
21.	*Subdirección de Área 2 o Departamento 6 o Personal de Apoyo 3*	Elabora el reporte de servicio (solicitud de servicio) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Servicio. 10 minutos
		TIEMPO TOTAL: 95 minutos en promedio Nota: el tiempo para responder la solicitud al usuario es de 24 hrs., en caso de que la solicitud comprenda la instalación de un equipo de telecomunicaciones.	

Atención a Servicios de voz, video y datos

Código: 413-PR-DTE-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Solicitud de Servicio de la Dirección de Telecomunicaciones. (Reporte de servicio).	*Subdirección de Área 2*	4 años	Registro
N/A	Base de datos de reportes de servicio (Intranet); Anexo_21_Formato_1_2013_OMS_ SolicituddeServicio	*Departamento 6*	4 años	Registro

Atención a Servicios de voz, video y datos

Código: 413-PR-DTE-01

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	20/05/13	Emisión	Emisión
01	01/03/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
02	14/03/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
03	01/10/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención a Servicios de voz, video y datos

Código: 413-PR-DTE-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Percepciones 2016.

Procedimiento
Operación de la Mesa de Servicios
Código: 413-PR-DSI-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Servicios Informáticos

Objetivo(s) General: Establecer y operar una Mesa de servicios, como punto único de contacto para que los usuarios de los activos y servicios de TIC hagan llegar sus solicitudes de servicio, a efecto de que las mismas sean atendidas de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.

Alcance: El siguiente procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, que requieran algún tipo de servicio o asesoría en materia de TIC's.

Fecha de revisión:	01 de octubre de 2018
Revisión número:	03

Operación de la Mesa de Servicios

CÓDIGO: 413-PR-DSI-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1	*Personal de Apoyo 4*	Recibir, mediante la herramienta tecnológica, las Solicitudes de servicio y, cuando corresponda, efectuar su registro en el Repositorio de solicitudes de servicio.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 Min.
2	*Personal de Apoyo 4*	Revisar que la Solicitud de servicio recibida, contenga la información mínima requerida y, en caso contrario, rechazar la Solicitud de servicio, o bien, solicitar al usuario o al área de la DGTIC que corresponda, la información adicional que se deberá proporcionar o integrar a la Solicitud de servicio para su atención.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.
3	*Personal de Apoyo 4*	Identificar el servicio requerido y establecer su prioridad, conforme al impacto o urgencia del requerimiento de servicio o Incidente.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.
4	*Personal de Apoyo 4*	Proveer el soporte inicial a los usuarios y, dar seguimiento a la Solicitud de servicio hasta su cierre, mediante la herramienta tecnológica	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.
5	*Equipos responsables de atender y solucionar las solicitudes de servicio*	Coordinarse con los Responsables de los procesos involucrados en la Solicitud de servicio, para agilizar la investigación y diagnóstico de la Solicitud de servicio, para que coadyuven en la investigación técnica que realice y, en general, cuando así se requiera para la atención y resolución de la Solicitud de Servicio.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.

Operación de la Mesa de Servicios

CÓDIGO: 413-PR-DSI-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6	*Equipos responsables de atender y solucionar las solicitudes de servicio*	Utilizar el Repositorio de conocimiento como apoyo para la atención y resolución de Incidentes.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.
7	*Equipos responsables de atender y solucionar las solicitudes de servicio*	Documentar la Solución entregada para la atención de la Solicitud de servicio, y realizar el registro de dicha información en el Repositorio de solicitudes de servicio, así como en el Repositorio de conocimiento de solicitudes de servicio e incidentes.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.
8	*Dirección 4*	Evaluar el resultado de la entrega, incluida la revisión a la Solución entregada para verificar que opere de acuerdo a lo previsto en la Solicitud de servicio correspondiente y efectuar las acciones necesarias para la aceptación del usuario.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.
9	*Dirección 4*	Registrar en la herramienta tecnológica, la información que derive del factor crítico anterior; la relativa al cierre de la Solicitud de servicio concluida, de acuerdo a su tipo, así como el resultado de la evaluación del usuario.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.
10	*Dirección 4*	Determinar una muestra representativa de usuarios de la Mesa de servicios, para aplicar las Encuestas o cuestionarios.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Operación de la Mesa de Servicios

CÓDIGO: 413-PR-DSI-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11	*Dirección 4*	Aplicar las Encuestas o cuestionarios, registrar y consolidar sus resultados.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.
12	*Dirección 4*	Comunicar los resultados de las Encuestas o cuestionario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.
		TIEMPO TOTAL.- 60 Minutos	

Operación de la Mesa de Servicios

CÓDIGO: 413-PR-DSI-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-413-DSI-01-01	Solicitud de servicio	Dirección	3 años	Registro

Operación de la Mesa de Servicios

CÓDIGO: 413-PR-DSI-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	20 mayo 13	Emisión	Emisión
01	01/03/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
02	14/03/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
03	01/10/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Operación de la Mesa de Servicios

CÓDIGO: 413-PR-DSI-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Percepciones 2016.

Procedimiento
Atención de solicitudes de Servicios Informáticos
Código: 413-PR-DSI-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de Servicios Informáticos

Objetivo(s): Atender oportuna y eficazmente las solicitudes de servicio de asesoría, soporte técnico, capacitación de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos de quienes operan en las Unidades Administrativas de la SEDESOL.

Alcance: El siguiente procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, que requieran algún tipo de servicio o asesoría en materia de TIC's.

Fecha de revisión:	01 de octubre de 2018
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención de solicitudes de Servicios Informáticos

CÓDIGO: 413-PR-DSI-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Personal de Apoyo 4*	Recibir la solicitud de la mesa de servicio	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 Min.
2.	*Departamento 7*	Revisar si la solicitud es procedente o necesita algún tipo de autorización de la *Subdirección 12,* de lo contrario se pasa al paso 4.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 10 min.
3.	*Subdirección 12*	Evaluar el requerimiento y/o lo confirma con el jefe directo del usuario y aprueba canalizándolo al personal del *Departamento 7* y pasa al paso 4, de lo contrario, se cierra el reporte explicando la negativa del servicio y pasa al Fin del procedimiento	FO-413-DSI-01-01 Solicitud de servicio 15 min.
4.	*Departamento 7*	Atender la solicitud de acuerdo a su tipo y del servicio de que se trate asignado por la Mesa de servicio, para atender y resolver en el tiempo de respuesta y con el nivel de servicio establecido, la Solicitud de servicio correspondiente	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 60 min.

Atención de solicitudes de Servicios Informáticos

CÓDIGO: 413-PR-DSI-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	*Equipos responsables de atender y solucionar las solicitudes de servicio*	Utilizar el Repositorio de conocimiento como apoyo para la atención y resolución de Incidentes.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.
6.	*Equipos responsables de atender y solucionar las solicitudes de servicio*	Documentar la Solución entregada para la atención de la Solicitud de servicio, y realizar el registro de dicha información en el Repositorio de solicitudes de servicio, así como en el Repositorio de conocimiento de solicitudes de servicio e incidentes y enviarlo al personal de mesa de servicio.	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.
7.	*Personal de Apoyo 4*	Corroboran la atención de la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	FO-413-DSI-01-01Solicitud de servicio 5 min.
		TIEMPO TOTAL.-105 minutos	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Atención de solicitudes de Servicios Informáticos

CÓDIGO: 413-PR-DSI-02

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
NA	NA	NA	NA	NA

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención de solicitudes de Servicios Informáticos

CÓDIGO: 413-PR-DSI-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	20 Mayo 13	Emisión	
01	01/03/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
02	14/03/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
03	01/10/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención de solicitudes de Servicios Informáticos

CÓDIGO: 413-PR-DSI-02

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Percepciones 2016.

Procedimiento
Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC
Código: 413-PR-DPNDT-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica
Objetivo(s): Emitir un Dictamen Técnico previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para las Unidades Administrativas que comprenden las Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEDESOL para que puedan atender sus funciones, actividades y/o tareas, y se les permitan optimizar la aplicación de sus recursos de TIC, conforme a la normatividad aplicable.
Alcance: Este procedimiento aplica a todos los Dictámenes Técnicos recibidos en la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica, con la finalidad de que las UA puedan contratar, adquirir, arrendar, capacitar y poder dar de baja bienes, referente a Tecnologías de información y Comunicaciones.

Fecha de revisión:	01 de octubre de 2018
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

Código: 413-PR-DPNDT-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General*	Recibe de las UA, Oficio Solicitud, el Formato con la Solicitud de Dictamen Técnico, el Anexo Técnico y el Estudio de Mercado, para la elaboración, revisión y visto bueno del Proyecto solicitado para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y/o servicios, capacitación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o bien para solicitar la baja definitiva de algún bien tecnológico de la Dependencia, con la finalidad de obtener el fallo favorable al Proyecto deseado, por parte de las *Dirección de Área Especializada Experta*.	-Oficio con la Solicitud de Dictamen Técnico -Formato con la Solicitud del Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-01 -Anexo Técnico 413-FO-DPNDT-01-02 - Estudio de Mercado 413-FO-DPNDT-01-03 1 día
2.	*Dirección General*	Recibe y registra Oficio Solicitud, Formato con la Solicitud de Dictamen Técnico, Anexo Técnico y Estudio de Mercado de las UA en el Sig@NET, además de entregar toda la documentación del Dictamen Técnico a la *Dirección*.	-Oficio con la Solicitud de Dictamen Técnico -Formato con la Solicitud del

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

Código: 413-PR-DPNDT-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
			Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-01 -Anexo Técnico 413-FO-DPNDT-01-02 - Estudio de Mercado 413-FO-DPNDT-01-03 Turnado Sig@NET 1 a 5 días
3.	*Dirección 5*	Recibe la documentación del Dictamen Técnico y el Volante de Turno emitido por el Sig@NET, con el propósito de leer, revisar e instruir a la *Subdirección 14*, para su atención, registro, realización y supervisión del Proyecto.	Oficio con la Solicitud de Dictamen Técnico -Formato con la Solicitud del Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-01 -Anexo Técnico 413-FO-DPNDT-01-02 - Estudio de Mercado 413-FO-DPNDT-01-03 Turnado Sig@NET

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

Código: 413-PR-DPNDT-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
			1 a 5 días
4.	*Subdirección 14*	Recibe la documentación del Dictamen Técnico y el Volante de Turno emitido por el Sig@NET, con la finalidad de leer y revisar la instrucción de la *Dirección*, además de identificar que contenga toda la documentación del Dictamen Técnico además de verificar que éste debidamente requisitado, firmado y con el Vo.Bo. del Titular de la UA solicitante, así como que se encuentre correcta y completa la integración de la información y de la documentación: Si está correcta y completa la información en la documentación, se sella de recibo en el acuse y en el Oficio de la UA solicitante, con el propósito de registrar que a partir de ese momento se dará inicio el proceso de Dictaminación Técnica de acuerdo al tiempo de respuesta estipulado en 15 días hábiles, se turna a la *Departamento 8 y/o Personal de Apoyo 5* (Sigue en el Paso No. 8) Pero si está incompleta o incorrecta la información en la documentación, ir al paso No.5	Oficio con la Solicitud de Dictamen Técnico -Formato con la Solicitud del Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-01 -Anexo Técnico 413-FO-DPNDT-01-02 - Estudio de Mercado 413-FO-DPNDT-01-03 Turnado Sig@NET 1 a 5 días

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

Código: 413-PR-DPNDT-01

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	*Departamento 8 y/o Personal de Apoyo 5*	Elabora un Oficio y/o Nota Informativa dirigido a la UA solicitante, notificándole que de acuerdo a la información y/o justificación contenida en el formato de Solicitud de Dictamen Técnico, no será iniciada su petición en el proceso de Dictaminación Técnica, hasta que envíe toda la documentación faltante y/o la información y/o la justificación completa, además de solicitarle fortalecer y/o corregir y/o requisitar lo obviado. Se turna Oficio y/o Nota Informativa a la *Subdirección 14* para su revisión y/o corrección.	-Oficio y/o Nota Informativa solicitando información completa. 1 día
6.	*Subdirección 14*	Revisa y/o corrige el Oficio y/o Nota Informativa dirigido a la UA solicitante y turna el documento a la *Dirección 5* para su revisión, corrección y firma autógrafa.	-Oficio y/o Nota Informativa solicitando información completa. 1 día
7.	*Dirección 5*	Revisa y/o corrige el Oficio y/o Nota Informativa y firma autógrafamente, en el cual se le solicitará la información faltante, corregida, justificada, fortalecida y/o obviada a la UA solicitante. (Regresa al Paso No. 4).	-Oficio y/o Nota Informativa solicitando información completa. 1 día

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

Código: 413-PR-DPNDT-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	*Departamento 8 y/o Personal de Apoyo 5*	En caso de estar completa, correcta, justificada, fortalecida la documentación e información, se Registra en la Bitácora de Dictámenes Técnicos, se digitaliza toda la documentación y se envía a través de una Tarjeta Informativa y/o vía Correo Electrónico Institucional, toda la información de los documentos del Dictamen Técnico a la *Dirección 1,2,3,y 4*, en la cual intervendrá directamente y técnicamente para verificar que el Dictamen Técnico contenga los elementos mínimos necesarios con la justificación técnica del Proyecto, así como llevar a cabo la revisión técnica para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y/o servicios, capacitación o para baja de algún bien en materia de TIC.	-Tarjeta Informativa -Correo Electrónico -Formato con la Solicitud del Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-01 -Anexo Técnico 413-FO-DPNDT-01-02 - Estudio de Mercado 413-FO-DPNDT-01-03 1 a 5 días
9.	*Dirección 1,2,3,y 4*	Recibe la Tarjeta Informativa y/o vía Correo Electrónico Institucional, con toda la información en los documentos del Dictamen Técnico para su valoración técnica, formulación y	-OLA (5 días hábiles para dar el

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
		resultado de acuerdo al tipo de Proyecto por la Unidad Administrativa solicitante, de tal manera que las especificaciones técnicas, versiones u otras características de los mismos, se apeguen a los diferentes estándares y plataformas actuales y de uso generalizado en la SEDESOL y a la vanguardia tecnológica en la APF; dando a conocer las observaciones, comentarios, sugerencias y/o recomendaciones al Proyecto citado. Asimismo deberá rubricar cada una de las hojas del Dictamen y Anexos Técnicos, según sea el caso, así como se firmará autógrafamente en dónde aparezca el nombre del Titular de la *Dirección 1,2,3,y 4*, con lo cual indicará que el Dictamen Técnico está validado y aprobado, además tendrá que hacerla llegar a la *Subdirección 14* para su integración, digitalización y envío a la UA solicitante.	veredicto y fallo del resultado) -SLA (15 días para entregar a la UA) -Resultado de la Valoración del Dictamen Técnico. -Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-04 5 a 10 días
10.	*Subdirección 14*	Turna el veredicto con el fallo resultado de la valoración técnica al Dictamen Técnico, Oficio Solicitud del Dictamen Técnico, Formato con la Solicitud del Dictamen Técnico, Anexo Técnico y Estudio de Mercado, según sea el caso, a la *Departamento 8 y/o Personal de Apoyo 5*, instruyéndoles la elaboración del Dictamen Técnico, así como la apertura e	-Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-04 -Resultado de la Valoración del Dictamen Técnico -Nota y/o Tarjeta Informativa al área

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
		integración del Expediente para el Proyecto citado por la UA solicitante.	especializada y experta de la DGTIC -Oficio con la Solicitud de Dictamen Técnico -Formato con la Solicitud del Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-01 -Anexo Técnico 413-FO-DPNDT-01-02 - Estudio de Mercado 413-FO-DPNDT-01-03 -Expediente del Dictamen Técnico para la UA 3 a 5 días
11.	*Departamento 8 y/o Personal de Apoyo 5*	Elabora y formula el Dictamen Técnico para emitir el veredicto del Fallo Favorable al Proyecto solicitado por la UA, dónde se verificará que se anexe a la Solicitud del Dictamen Técnico correspondiente.	-Bitácora de Dictámenes Técnicos -Base de Datos en

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

Código: 413-PR-DPNDT-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
		En caso contrario o de negativa en el resultado del veredicto, a través de un Fallo No Favorable del Proyecto de Dictaminación Técnica, se le notificará a la UA solicitante, indicándole las inconsistencias y motivos presentados por el cual no fue favorable su Proyecto. (Ir al paso No. 5).	Excel -Resultado de la Valoración del Dictamen Técnico -Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-04 -Formato con la Solicitud del Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-01 -Anexo Técnico 413-FO-DPNDT-01-02 -Expediente del Dictamen Técnico para la UA 3 a 5 días

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

Código: 413-PR-DPNDT-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	*Departamento 8 y/o Personal de Apoyo 5*	Elabora un Oficio a la UA solicitante del Proyecto, informando el Fallo No Favorable, señalando los motivos de por qué no se elaborará el Dictamen Técnico correspondiente y explicando de manera justificada, porque técnicamente no es viable el Proyecto, con base a la respuesta, observaciones, comentarios, valoración y resultado del análisis de la *Dirección 1,2,3,y 4*.	-Oficio con la Notificación Negativa del Dictamen Técnico Improcedente a la Unidad Administrativa solicitante del Proyecto. 1 a 3 días
13.	*Subdirección 14*	Revisa y/o corrige el Oficio que va dirigido a la Unidad Administrativa solicitante del Proyecto, informando el Fallo No Favorable, y turna el documento a la *Dirección 5* para su revisión, corrección y firma autógrafa.	-Oficio con la Notificación Negativa del Dictamen Técnico Improcedente a la UA solicitante del Proyecto. 1 a 3 días

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

Código: 413-PR-DPNDT-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
14.	*Dirección 5*	Revisa y/o corrige y firma autógrafamente el Oficio a la UA solicitante del Proyecto, informando el veredicto del Fallo No Favorable, e instruye el envío a la brevedad a la UA, recabando el respectivo Acuse.	-Oficio con la Notificación Negativa del Dictamen Técnico Improcedente a la Unidad Administrativa solicitante del Proyecto. -Acuse del Oficio -Finiquito en Sig@NET 1 a 3 días
15.	*Dirección General*	Finiquita y da de baja el turno del Oficio con la Solicitud de Dictamen Técnico en el Sig@NET, de acuerdo al número de volante asignado.	-Oficio con la Notificación Negativa del Dictamen Técnico Improcedente a la Unidad Administrativa solicitante del Proyecto. -Acuse del Oficio -Finiquito en Sig@NET 1 a 3 días

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

Código: 413-PR-DPNDT-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
16.	*Subdirección 14*	En caso de ser el Proyecto con un veredicto del Fallo Favorable, el Dictamen Técnico se revisará y rubricará en cada una sus hojas, al igual que en los Anexos Técnicos, según sea el caso, además de firmar autógrafamente en la hoja de firmas, lo cual indicará que el Dictamen Técnico está validado y con el visto bueno de todos los responsables técnicos.	-Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-04 -Anexos Técnicos relacionados con información vertida en el Dictamen Técnico 1 a 3 días
17.	*Dirección 5*	Revisa, corrige y rubrica en cada una de las hojas del Dictamen y Anexos Técnicos según sea el caso, además de firmar autógrafamente la hoja de firmas.	-Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-04 -Anexos Técnicos relacionados con información vertida en el Dictamen Técnico 1 a 3 días
18.	*Dirección General*	Finiquita y da de baja el turno del Oficio con la Solicitud de Dictamen Técnico en el Sig@NET, de acuerdo al número	-Oficio con la Notificación de Fallo Favorable en

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

Código: 413-PR-DPNDT-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
		de volante asignado.	el Dictamen Técnico para la Unidad Administrativa solicitante del Proyecto. -Acuse del Oficio -Finiquito en Sig@NET 1 a 3 días
19.	*Departamento 8 y/o Personal de Apoyo 5*	Digitaliza y archiva copia del Dictamen Técnico y del expediente generado con todos los documentos e información utilizada, para que en la *Dirección General* sirva de consulta y control de documentos (Oficio con la Solicitud de Dictamen Técnico, Formatos de Solicitud de Dictamen Técnico, Anexo Técnico, Estudio de Mercado, cotizaciones, Oficio de entrega del Dictamen Técnico, Dictamen Técnico, además de todos los correos electrónicos enviados y recibidos por parte de la Unidad Administrativa solicitante del Proyecto). FIN DEL PROCEDIMIENTO	-Bitácora de Dictámenes Técnicos. -Base de Datos en Excel -Oficio con la Solicitud de Dictamen Técnico -Formato con la Solicitud del Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-01 -Anexo Técnico 413-FO-DPNDT-01-02 - Estudio de Mercado 413-FO-DPNDT-01-03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

Código: 413-PR-DPNDT-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
			-Turnado y Finiquito en el Sig@NET -Tarjeta Informativa a la Dirección de Área Especializada Experta -Resultado de la Valoración del Dictamen Técnico -Oficio con la Notificación de Fallo Favorable en el Dictamen Técnico para la Unidad Administrativa solicitante del Proyecto. -Acuse del Oficio -Dictamen Técnico 413-FO-DPNDT-01-04 -Expediente del Dictamen Técnico para la UA -Correos Electrónicos. 1 a 3 días
		TIEMPO TOTAL.- 15 días hábiles.	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

CÓDIGO: 413-PR-DPNDT-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
413-FO-DPNDT-01-01	Formato con la Solicitud del Dictamen Técnico	*Subdirección II*	4 años	Registro y Anexo
413-FO-DPNDT-01-02	Anexo Técnico (Anexo 10 formato 3)	*Subdirección II*	4 años	Registro y Anexo
413-FO-DPNDT-01-03	Estudio de Mercado (Anexo 10 formato 2)	*Subdirección II*	4 años	Registro y Anexo
413-FO-DPNDT-01-04	Dictamen Técnico (Anexo 24 Formato 2)	*Subdirección II*	4 años	Registro y Anexo

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

CÓDIGO: 413-PR-DPNDT-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	20/05/2013	Emisión	Emisión
01	01/03/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
02	14/03/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
03	01/10/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones correspondiente al	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Dictaminación Técnica para la Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Bienes y Servicios de TIC

CÓDIGO: 413-PR-DPNDT-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		escenario del 19 de marzo de 2018.	anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO
413-FO-DPNDT-01-01

NOMBRE, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PROYECTO A DICTAMINAR TÉCNICAMENTE

Nombre del Proyecto:

Objetivos del Proyecto:

Funciones del Proyecto: (Estrategia y Procesos a Automatizar)

SECCIÓN 02

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO
413-FO-DPNDT-01-01

EDESOL
RETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

PROBLEMÁTICA ACTUAL QUE DA ORIGEN AL PROYECTO

Describa cada uno de los bienes y/o servicios por adquirir o contratar, indicando las características técnicas mínimas, la función a la que estarán asignados y un Análisis Costo-Beneficio particular y/o general, según sea el caso, del requerimiento.

NOTA: EN EL CASO DE LOS PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES, DEBERÁ ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD EL DIAGRAMA ESQUEMÁTICO DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA, EN EL CUAL SE DESCRIBA CLARAMENTE LO SIGUIENTE:
1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL EQUIPAMIENTO; 2. INTERFACES Y VELOCIDADES DE CONEXIÓN; 3. TIPO DE TECNOLOGÍA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN; 4. UBICACIONES Y DISTANCIAS; 5. CANTIDAD DE USUARIOS, TIPOS DE SERVICIOS; 6. OTROS DATOS QUE INFLUYAN DE MANERA DIRECTA EN LA SOLUCIÓN PROPUESTA. Así mismo, deberá mostrar la situación presente de la configuración de la red y la configuración esperada del proyecto.

SECCIÓN 03

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO
413-FO-DPNDT-01-01

ALCANCES Y LIMITACIONES DEL PROYECTO

Describa los Alcances del Proyecto

Describa las Limitaciones del Proyecto

SECCIÓN 04

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO
413-FO-DPNDT-01-01

RECURSOS HUMANOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Recursos humanos con los que se pretende desarrollar el proyecto			
Internos de la Unidad Administrativa:		Con apoyo del personal de la DGTIC:	

Recursos Externos con los que se pretende desarrollar el proyecto	
Nombre del Despacho:	
Domicilio:	
Teléfono	
Nombre del representante:	
Anexar Curriculum y copia de la propuesta del Despacho que incluya costos	

Justificación del uso de recursos en caso de elegir un despacho

DESARROLLO CONCEPTUAL DEL SISTEMA

Base de Datos		Programación	
Oracle		Delphi	
Interbase		Oracle developer/PL's Oracle	
Sybase		Visual Studio .Net	
SQL Server		Visual Fox Pro	
X Base		Visual Basic	
MySQL		Java/Java Script	
Postgres		ASP	
Access			
Otros Especifique:			

PLATAFORMA DE SISTEMA OPERATIVO

AIX-IBM		Linux		HP-UX		UNIX-SOLARIS		Windows NT/2000/2003	
Otro (Especifique):									

Recursos Informáticos, requeridos para la instalación del lenguaje, sistema operativo o base de datos en que se va a desarrollar el sistema			
Memoria RAM:		Espacio en Disco Duro:	

Descripción de los procesos por automatizar en el sistema

EN CASO DE MODIFICACIONES A UN SISTEMA, DEBERÁ ANOTAR ADEMÁS:

Las Modificaciones del Sistema y su Relación con la necesidad de ampliación y/o Sustitución de Bienes y Servicios Informáticos:

NOTA IMPORTANTE: ESTA SECCIÓN SÓLO APLICARÁ PARA DESARROLLO DE SISTEMAS O SUS MODIFICACIONES.

SECCIÓN 05

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO
413-FO-DPNDT-01-01

DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O DE TELECOMUNICACIONES.

Describir la integración de los bienes informáticos de actualización y/o modificación, indicando en que equipo quedaran asignados o instalados.						
Num.	Marca	Modelo	No. de Serie	Situación Presente	Actualización y/o Modificación Requerida	Situación Actualizada
1.-						
2.-						
3.-						

JUSTIFICAR CADA CONCEPTO EN BASE A LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO, CAPACIDAD O FUNCIONALIDAD DEL (DE LOS) EQUIPO (S) DE MANERA PARTICULAR, INDICANDO ENTRE OTROS: APLICACIONES, TIEMPOS DE RESPUESTA, ACTIVIDADES O NECESIDADES ESPECÍFICAS.

NOTA IMPORTANTE: LLENAR SÓLO EN CASO DE QUE EL PROYECTO INVOLUCRE LA ADQUISICIÓN DE PARTES, REFACCIONES Y/O ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO O DE TELECOMUNICACIONES.

ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES DE PRODUCTOS DE SOFTWARE.

EN EL CASO DE ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE, ÉSTAS DEBERÁN ESTAR PLENAMENTE JUSTIFICADAS CONSIDERANDO LA FUNCIONALIDAD (COMPATIBILIDAD, HERRAMIENTAS ADICIONALES, TIPO DE LICENCIAMIENTO, ENTRE OTROS) DE LA VERSIÓN DEL PRODUCTO ACTUAL (INDICAR SI ES OBSOLETO) CONTRA LA FUNCIONALIDAD QUE PRESENTA LA NUEVA VERSIÓN, INDICANDO LAS VENTAJAS Y EL COSTO BENEFICIO DE LA MIGRACIÓN.

Descripción del Producto de Software en Uso					Descripción del Requerimiento			
Num.	Nombre del Software	Versión actual	Tipo o esquema de licenciamiento Monousuario/Multiusuario (Red)	Plataforma Sistema Operativo	Nombre del Software	Versión requerida	Tipo o esquema de licenciamiento Monousuario/ Multiusuario (Red)	Plataforma Sistema Operativo
1.-								
2.-								
3.-								

SECCIÓN 06

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO
413-FO-DPNDT-01-01

DESGLOSE DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA EL PROYECTO

1.-										$	$
2.-										$	$
3.-										$	$
4.-										$	$
5.-										$	$

NOTAS IMPORTANTES:

- **ESPECIFICAR SI LOS MONTOS INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO; Y DEBERÁN EXPRESARSE EN PESOS MEXICANOS, NO EN DÓLARES.**
- **LAS DIFERENCIAS EN LA OFERTA DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS O DE TELECOMUNICACIONES OBJETO DE LA PRESENTE SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO PODRÁN VARIAR O SUFRIR CAMBIOS DEBIDO A VARIABLES DE CARÁCTER ECONÓMICO TALES COMO LA INFLACIÓN DE LA MONEDA, LA PARIDAD DEL PESO CONTRA EL DÓLAR Y LA OFERTA Y DEMANDA DE PRODUCTOS, ENTRE OTROS, SITUACIONES QUE SON AJENAS AL PROCESO DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, NO ES NECESARIO QUE SE SOLICITE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS DE REFERENCIA QUE SE LLEGUEN A MANIFESTAR EN EL DICTAMEN TÉCNICO QUE AL EFECTO SE EMITA, EN EL SUPUESTO CASO DE PRESENTARSE DICHAS DIFERENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN RESPECTIVOS.**

SECCIÓN 07

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO
413-FO-DPNDT-01-01

COSTOS ESTIMADOS DEL PROYECTO EN PESOS MEXICANOS

CONCEPTOS:	PESOS MEXICANOS
A) HARDWARE	$
B) SOFTWARE	$
C) EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	$
D) CONTRATO DE SERVICIO	$
E) CURSOS DE CAPACITACIÓN	$
F) OTROS	$
Especifique:	

COSTO TOTAL ESTIMADO DEL PROYECTO:	$

PRECIOS CALCULADOS AL (DD/MM/AA):	

NOTA:

ESPECIFICAR SI LOS MONTOS MENCIONADOS INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

NOTA IMPORTANTE:

LOS COSTOS DEL PROYECTO DEBERÁN ESTAR SOPORTADOS CON ESTUDIO DE MERCADO QUE PARA EL EFECTO SE REALICE, ANEXANDO EN EL PRESENTE DOCUMENTO CUANDO MENOS DOS COTIZACIONES CON VIGENCIA NO MAYOR A 30 DÍAS AL ENVÍO DE ÉSTA SOLICITUD.

SECCIÓN 08

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO
413-FO-DPNDT-01-01

BENEFICIOS ESPERADOS DEL PROYECTO

BENEFICIO 1

BENEFICIO 2

BENEFICIO 3

BENEFICIO 4

BENEFICIO 5

BENEFICIO 6

BENEFICIO 7

BENEFICIO 8

BENEFICIO 9

BENEFICIO 10

SECCIÓN 09

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO
413-FO-DPNDT-01-01

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto		Responsable del Proyecto	
Unidad de medida (Calendario)			

Número consecutivo	Descripción de la etapa	Responsable de la actividad	Calendario											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

El Programa de Trabajo deberá incluir el inicio del proceso de adquisición y/o contratación de los bienes y/o servicios informáticos y de telecomunicaciones.

Así mismo, deberá incluir la fecha de entrega o puesta en operación de los bienes y/o servicios informáticos y de telecomunicaciones.

En el caso de desarrollo de sistemas, deberá incluir las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y capacitación.

SECCIÓN 10

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO
413-FO-DPNDT-01-01

Formato para la Solicitud de Baja de Bienes Informáticos y de Telecomunicaciones

No.	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	No. de Inventario	Resultado de la Revisión Técnica	Observaciones
1						"Ver Nota más abajo"	
2							
3							
4							
5							

NOTAS IMPORTANTES:

- PARA EL CASO DE ÁREAS CENTRALES, LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, PROCEDERÁ A REALIZAR LA VALORACIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES CONSIDERADOS PARA SU BAJA.

- PARA EL CASO DE LAS DELEGACIONES SEDESOL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, LA UNIDAD Ó ÁREA DE INFORMÁTICA SERÁ LA ENCARGADA DE REALIZAR LA VALORACIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES CON EL VISTO BUENO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

- EN CUALQUIERA DE LOS CASOS, LOS CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA BAJA DEFINITIVA SE DEBERÁ APEGAR A LAS "NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA" EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.

SECCIÓN 11

SEDESOL / SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DGTIC)	HOJA	1 DE 2
		PROCESO	ADTI
		FECHA	DIC-2011
		VERSIÓN	4
	Anexo Técnico	ANEXO 10 FORMATO 3 413-FO-DPNDT-01-02	

Objetivo

[Describir el objetivo de la contratación que se pretende efectuar.]

Alcance

[Indicar el alcance que se obtendrá al efectuar la contratación, puede ser en términos de número de usuarios, distribución geográfica, funcionalidades, capacidad de proceso, entre otros.]

Requerimientos

[Describir con todo detalle las necesidades que se deben satisfacer el bien, solución tecnológica o servicio de TIC, objeto de la contratación que se pretende efectuar.]

Especificaciones técnicas

[Describir con todo detalle las especificación de carácter técnico del bien, solución tecnológica o servicio de TIC, objeto de la contratación que se pretende efectuar, indicando las capacidades mínimas aceptables, estándares a los que se debe apegar, entre otros.]

Perfil del Proveedor

[Indicar las capacidades mínimas que deben de cumplir los proveedores que deseen participar en el procedimiento de contratación, indicando entre otros aspectos: conocimiento y experiencia en el manejo del bien, solución tecnológica o servicio de TIC que se pretende contratar, experiencia en administración de proyectos de su implantación, capacidad de respuesta ante imprevistos en su operación, etc.]

Condiciones técnicas de aceptación de entregable

[Describir las condiciones que debe de cumplir del bien, solución tecnológica o servicio de TIC para ser aceptado, una vez efectuada su instalación y/o configuración, y/o personalización y/o puesta en operación en el ambiente productivo de la institución.]

SEDESOL / SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DGTIC)	HOJA	2 DE 2
		PROCESO	ADTI
		FECHA	DIC-2011
		VERSIÓN	4
	Anexo Técnico	ANEXO 10 FORMATO 3 413-FO-DPNDT-01-02	

Cronograma de actividades

[Definir con todo detalle el programa de trabajo para la entrega y/o configuración, y/o personalización y/o puesta en operación en el ambiente productivo de la institución, del bien, solución tecnológica o servicio de TIC que se pretende adquirir. Deberá asegurarse que se integren todos los elementos a cumplir por el proveedor, duración de las actividades que debe desempeñar, productos o entregables.]

Niveles de servicio

[Definir los niveles de servicio que deberán cumplirse respecto de la disponibilidad y continuidad de la operación del bien, solución tecnológica o servicio de TIC que se pretende adquirir. Deberá agregar en éste apartado el cálculo que corresponda a penalizaciones y deductivas por éste concepto.]

Tiempos de respuesta ante incidentes

[Definir los tiempos en los que el proveedor deberá responder ante incidentes en la operación del bien, solución tecnológica o servicio de TIC que se pretende adquirir. Deberá agregarse en éste apartado el cálculo que corresponda a penalizaciones y deductivas por éste concepto.]

Garantías

[Definir la garantía al respecto del bien, solución tecnológica o servicio de TIC que se pretende adquirir, incluyendo vicios ocultos y defectos en el propio bien, su entrega y/o configuración, y/o personalización y/o puesta en operación en el ambiente productivo.]

Mantenimiento y soporte técnico

[Definir los requerimientos de mantenimiento, actualizaciones y soporte técnico a la operación del bien, solución tecnológica o servicio de TIC que se pretende adquirir.]

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la Propuesta de anexo técnico, incluir las firmas autógrafas de los mismos.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

SEDESOL / SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DGTIC)	HOJA	1 DE 2
		PROCESO	ADTI
		FECHA	DIC-2011
		VERSIÓN	4
	Estudio de Mercado	ANEXO 10 FORMATO 2 **413-FO-DPNDT-03-01**	

Identificación del bien o servicio

[Asentar el nombre y descripción del bien, solución tecnológica y/o servicio de TIC, que se requiere para cumplir los requerimientos.]

Proveedores disponibles

Nombre del proveedor	Solución que provee	Contacto	Observaciones
[Opción 1]			
[Opción 2]			
[Opción 3]			
.....			
[Opción n]			

Calificación de soluciones

Nombre de la solución	Criterio de revisión comparativa I	Criterio de revisión comparativa II	Criterio de revisión comparativa III	.....
[Opción 1]				
[Opción 2]				
[Opción 3]				
.....				
[Opción n]				

Evaluación económica

Solución Tecnológica	Propuesta económica	Características	Observaciones	.....
[Opción 1]				
[Opción 2]				
[Opción 3]				
.....				
[Opción n]				

SEDESOL / SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DGTIC) **Estudio de Mercado**	HOJA	2 DE 2
		PROCESO	ADTI
		FECHA	DIC-2011
		VERSIÓN	4
		ANEXO 10 FORMATO 2 **413-FO-DPNDT-03-01**	

Comparativo

Proveedor	Solución	Ventajas	Desventajas	Monto Cotización
[Opción 1]				
[Opción 2]				
[Opción 3]				
.....				
[Opción n]				

Anexos

[Identificar, almacenar y registrar en forma de lista, la información de soporte de la Propuesta de estudio de mercado.]

Firmas de formalización del documento

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la Propuesta, incluyendo en éste las firmas autógrafas de los mismos.]

Nombre y cargo	Firma	Elaboró / Revisó / Aprobó

SEDESOL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 2
		PROCESO	ADT
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Dictamen Técnico	ANEXO 24 FORMATO 2 413-FO-DPNDT-04-01	

Referencia del área o unidad administrativa solicitante del Dictamen técnico

[Indicar aquí el oficio y/o documentación de referencia del área o unidad administrativa solicitante del dictamen que se emite; registrar el número de oficio, anexos, los datos generales del remitente, la fecha de recepción y el objeto del dictamen, y mantener estos como anexos al presente documento.]

Situación actual

[Indicar la situación actual de las arquitecturas tecnológicas de los dominios tecnológicos existentes en la UTIC, relacionados con el objeto de la solicitud.]

Componentes y arquitecturas involucradas

[Analizar los componentes, arquitecturas y estándares tecnológicos asociados al objeto del dictamen, en caso de que la solicitud consista en soluciones a implantar en la infraestructura tecnológica de la UTIC.]

Dominio tecnológico *[por componente de la arquitectura tecnológica de cada dominio involucrado]*	**Capacidades requeridas** *[Capacidades requeridas incluyendo cumplimiento de estándares]*	**Viabilidad**

Evaluación

[Señalar con base a la información de la tabla anterior y la evaluación integral de la arquitectura aquellos componentes que resulte necesario integrar a las arquitecturas existentes a fin de satisfacer el requerimiento objeto del dictamen. En caso de que la solución que se dictamina no vaya a ser integrada a la infraestructura tecnológica de la UTIC, desarrollar la evaluación de la totalidad de los componentes que se requerirán e incluir la viabilidad en términos de funcionalidad técnica y estándares.]

Resolución/ propuesta de Dictamen técnico

[Desarrollar la propuesta de dictamen técnico con base a la evaluación del apartado anterior, indicando la viabilidad técnica y recomendaciones que procedan, incluyendo las recomendaciones necesarias observando lo previsto en el factor crítico 3 de la actividad ADTI-1, del proceso ADTI- Administración para las contrataciones de TIC.]

SEDESOL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	2 DE 2
		PROCESO	ADT
		FECHA VERSIÓN	FEB-2013
		VERSIÓN	3
	Dictamen Técnico	ANEXO 24 FORMATO 2 413-FO-DPNDT-04-01	

Documentación de soporte

[Identificar y registrar la documentación de soporte, antecedentes, referencias y anexos provistos por el área o unidad administrativa solicitante; incluir su ubicación en el repositorio que se localicen.]

Fecha de elaboración

[Indicar la fecha de elaboración de la propuesta de dictamen.]

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la propuesta de dictamen, incluir sus firmas autógrafas.]

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Pedro Fernando Castillo Valdez

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DEL (DE LA) ABOGADO (A) GENERAL
Y COMISIONADO (A) PARA LA TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Se hace constar que este documento se encuentra inscrito en el Sistema Informático de Registro de Instrumentos Normativos bajo la clave:

OJD-55407-2018

México, D.F. a los 23 días del mes de octubre del año de 2018

EL RESPONSABLE DEL REGISTRO

Oscar Zavala

JULIO ALEJANDRO DORANTES HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN XVIII Y 33 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL VIGENTE----------

---------- **C E R T I F I C A** ----------

QUE LA PRESENTE EN DOSCIENTAS NOVENTA Y CINCO FOJAS ÚTILES, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL *"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"*, CORRESPONDIENTE AL ESCENARIO DEL 19 DE MARZO DE 2018, Y DEL OFICIO No. 100.-530 DEL 15 DE OCTUBRE DE 2018, POR MEDIO DEL CUAL EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DA A CONOCER EL REFERIDO MANUAL. DICHO DOCUMENTO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DE ESTA ÁREA JURÍDICA, CON LA CLAVE DE REGISTRO OJD-55407-2018, DE FECHA 23 DE OCTUBRE DEL 2018, Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL NUMERAL VIGÉSIMO TERCERO DE LOS *"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS 2018"*, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. ----------

---

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS