

ANEXO DE EJECUCIÓN RELATIVO AL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN N°. CM/COL/487/2013, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE DICONSA, S.A. DE C.V., POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL EL MTRO. ORLANDO ALFONSO OLGUÍN MIRANDA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “DICONSA” Y POR LA OTRA, EL FONDO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL EL LIC. ERICK HERZAIN TORRES MULHIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL FONDICT”, A LAS QUE EN LO SUCESIVO ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- a) Con fecha veintisiete de febrero de dos mil trece, “LAS PARTES” celebraron el Convenio Marco de Colaboración Número **CM/COL/487/2013**, mismo que se encuentra vigente a la fecha que se celebra el presente instrumento legal.
- b) En la cláusula primera del Convenio Marco de Colaboración, se señala como objeto establecer las bases para la realización de actividades conjuntas, encaminadas a: la superación académica, la formación, capacitación y consultoría profesional; el desarrollo de la ciencia y la tecnología; la divulgación del conocimiento, en todas aquellas áreas de coincidencia de sus finalidades e intereses institucionales, mediante la planeación, programación y realización de las acciones de colaboración, intercambio y apoyo mutuo que benefician a las partes y a la sociedad. Asimismo, las bases de coordinación a fin de conjuntar esfuerzos que permitan suministrar a “DICONSA”, cuando así convenga a sus intereses, por parte de “EL FONDICT-UAEM”, los bienes, así como la prestación de servicios derivados del análisis de las necesidades y requerimientos de sus Unidades Administrativas, para tal efecto las partes que se involucren en la operación de las actividades objeto del convenio, crearán los instrumentos necesarios que determinen las acciones a ejecutar, previa concertación y aprobación de las mismas.
- c) En la cláusula cuarta del Convenio Marco de Colaboración se señala que para efectos de garantizar el cumplimiento del convenio en relación a lo establecido en el primer párrafo de la cláusula primera de ese instrumento, las partes acuerdan que se crearán los instrumentos adecuados que normen las acciones a seguir, mismos que se sujetarán a su espíritu y se transformarán en programas de trabajo, los cuales incluirán los siguientes aspectos: objetivos generales y específicos, actividades a desarrollar, calendario de actividades, responsables de ejecución, seguimiento y evaluación, costo, vigencia, jurisdicción y demás condiciones que se consideren necesarias. Previa elaboración escrita de ambas partes, los programas se elevarán a la categoría de acuerdos operativos, convenios específicos, anexos de ejecución o contratos y serán considerados como parte del convenio. En alcance al segundo párrafo de la cláusula primera, las partes determinan de común acuerdo establecer obligaciones recíprocas, a efecto de establecer las bases de coordinación para el suministro de bienes y la prestación de servicios.

DECLARACIONES

I. Declara “DICONSA”:

I.1 Que es una empresa de participación estatal mayoritaria, constituida conforme a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos, bajo la forma de Sociedad Anónima de Capital Variable, según escritura pública No. 40,071, de fecha veintiocho de abril de mil novecientos ochenta y seis, otorgada ante la fe del Lic. Roberto Del Valle Prieto, Notario Público No. 113 del Distrito Federal, sectorizada actualmente a la Secretaría de Desarrollo Social, como consta en la relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el

día catorce de agosto de dos mil nueve y cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes DIC-860428-M2A.

I.2 Que mediante escritura pública No. 73,695, otorgada con fecha diez de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, ante la fe del Lic. Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público No. 127 del Distrito Federal, quedó protocolizada la asamblea general extraordinaria de accionistas de **"DICONSA"**, celebrada el ocho de octubre del mismo año, en la que se acordó la reforma integral de sus estatutos sociales y el cambio de denominación a DICONSA, S.A. de C.V., a partir del primero de enero del dos mil.

I.3 Que por escritura pública No. 73,703, de fecha trece de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público No. 127 del distrito federal, quedó protocolizada la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **"DICONSA"**, en la cual se autorizó la fusión de todas las empresas integrantes del sistema DICONSA, subsistiendo la hoy DICONSA, S.A. de C.V., como fusionante de todas ellas.

I.4 Que por escritura número 73,766, de fecha veintiuno de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público 127 del Distrito Federal, se hizo constar la formalización del acuerdo de fusión de Distribuidora e Impulsora Comercial Conasupo, S.A. de C.V., en su carácter de fusionante, con las demás empresas integrantes del sistema DICONSA, como fusionadas.

I.5 Que todas las escrituras mencionadas anteriormente se encuentran inscritas en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, en el Folio Mercantil Número 98,440.

I.6 Que dentro de su objeto social se encuentra el de coadyuvar al fomento del desarrollo económico y social del país, garantizando el abasto de productos básicos y complementarios no perecederos a precios competitivos, a fin de que se satisfaga la demanda de la población en pobreza extrema, ubicada en zonas de alta y muy alta marginación, de difícil acceso y sin fuentes alternativas de abasto, mediante su participación organizada; así como participar con las distintas instituciones de gobierno y/o particulares en programas de abasto y distribución de productos en beneficio de los grupos más vulnerables y cuando se presenten situaciones de emergencia o desastre.

I.7 Que se celebra el presente Convenio, de conformidad con lo previsto por los artículos 1° quinto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 4 párrafo segundo, de su Reglamento.

I.8 Comparece representada en este acto por el Maestro Orlando Alfonso Olguín Miranda, quien acredita su personalidad y facultades con la escritura pública número ochenta y ocho mil setecientos cincuenta, otorgada con fecha dieciséis de agosto del año dos mil trece, ante la fe del Licenciado Carlos Ricardo Viñas Berea, Notario Público número 72 del Distrito Federal, manifestando bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas ni limitadas a la fecha

I.9 Que se cuenta con el presupuesto necesario para cubrir las obligaciones económicas que se deriven del presente anexo de ejecución, afectando la partida presupuestal 33901001, de acuerdo a las Cédula de Suficiencia y Compromiso Presupuestal de folio 3236.

I.10 Que para los efectos legales del presente Anexo, señala su domicilio el edificio ubicado en avenida Insurgentes Sur número 3483, Colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, Código Postal 14020, Distrito Federal.

II. Declara "EL FONDICT":

II.1 Que mediante sesión de Consejo Universitario de fecha 16 de agosto de 1982, se dictaminó la aprobación del contrato de Fideicomiso en Administración denominado Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México, denominado FONDICT-UAEM.

II.2 Que es un Fideicomiso en Administración legalmente constituido conforme a las leyes mexicanas, según consta en el instrumento notarial número 5049, Volumen Especial 93-2, de fecha primero de octubre de 1984, otorgado ante la fe del Lic. René Santín Villavicencio, Notario Público número Uno, del Estado de México, con residencia en la ciudad de Toluca, Estado de México.

II.3 Que tiene como fines entre otros, Destinar el Fondo Fideicomitado a financiar planes y programas de la investigación científica y tecnológica, así como de extensión Universitaria y difusión de la cultura, impulsar la participación de los sectores social, público y privado, en el fomento y desarrollo de actividades productivas, así como promover empresas y sistemas productivos de comercialización y/o servicios, que le permitan captar recursos económicos y, en general, atender cuantas acciones sean necesarias para alcanzar los fines que lo constituyen.

II.4 Que está inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave FFD841001554.

II.5 Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales vigentes.

II.6 Que el L. EN D. ERICK HERZAÍN TORRES MULHIA, acredita su carácter de Director General del FONDO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, en términos del nombramiento realizado en fecha 20 de mayo de 2013, por el comité técnico del fideicomiso, protocolizado en el instrumento notarial 9,354, Volumen Especial 216-131, de fecha 31 de mayo de 2013, ante la fe del Notario Público Número 01 del Estado de México LIC. RENÉ CUTBERTO SANTIN QUIROZ; y acredita su carácter de apoderado legal en términos del instrumento notarial número 63,150, de fecha 29 de agosto de 2014, otorgado ante la Fe del Notario Público número 132 del Distrito Federal, LIC. ROBERTO COURTADE BEVILACQUA, en el que consta el PODER GENERAL PARA PLEITOS, COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, que otorga "BANCO SANTANDER (MÉXICO), INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, DIVISIÓN FIDUCIARIA; por conducto de su Delegado Fiduciario al Director General para representar al fideicomiso con todas las facultades generales y aún con las especiales que de acuerdo con la ley requieran poder o cláusula especial.

II.7 Que para efectos del presente anexo señala como su domicilio el ubicado en calle Carlos Hank González No. 248 Poniente, Colonia Hípico, Código Postal 52156, en Metepec, Estado de México.

III. Declaran ambas partes:

III.1 Que es su deseo combinar esfuerzos de sus respectivas organizaciones para el mejor desempeño y ejecución de sus objetivos, intercambiando información y experiencias, motivo por el cual acuerdan celebrar el presente anexo de ejecución.

III.2 Que reconocen mutuamente la personalidad con la que ostentan y que están de acuerdo en suscribir el presente anexo de ejecución.

Expuesto lo anterior, las partes convienen sujetar sus compromisos a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. “EL FONDICT” se obliga a proporcionar a “DICONSA” LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO “GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA EFICIENCIA Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS”, conforme a las especificaciones técnicas descritas en el ANEXO UNO que debidamente firmado por “LAS PARTES”, forma parte integrante del presente instrumento.

“DICONSA”, a través la Gerencia de Informática, administrará en todo momento y vigilará el cumplimiento del presente anexo de ejecución y dará a “EL FONDICT”, las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución, a fin de que se ajuste a las modificaciones que, en su caso, ordene “DICONSA”.

SEGUNDA.- COMPROMISOS COMUNES. “LAS PARTES” promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se consideren necesarias y viables para el cabal cumplimiento de lo estipulado en este anexo de ejecución.

TERCERA.- SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo de las actividades que se generarán con motivo del cumplimiento del objeto de este anexo, “LAS PARTES” están de acuerdo en designar responsables.

Para tal efecto, “DICONSA” designa al Titular de la Gerencia de Informática.

Por su parte, “EL FONDICT” designa a su Director General.

Los responsables podrán ser sustituidos por cada una de “LAS PARTES”, sin que para tal efecto sea necesario celebrar un convenio modificatorio; bastando para ello la notificación por escrito que se haga a la otra parte, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos la sustitución del que se trate.

CUARTA.- VIGENCIA. “LAS PARTES” convienen en que la vigencia del presente anexo de ejecución, será a partir del día dieciséis de marzo al treinta y uno de diciembre de dos mil quince.

QUINTA.- IMPORTE. El importe total que “DICONSA” cubrirá a “EL FONDICT” será por \$1,377,500.00 (Un millón trescientos setenta y siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.), cubiertos de la siguiente manera:

PERIODO	IMPORTE
MARZO	\$72,500.00
ABRIL	\$145,000.00
MAYO	\$145,000.00
JUNIO	\$145,000.00
JULIO	\$145,000.00
AGOSTO	\$145,000.00
SEPTIEMBRE	\$145,000.00
OCTUBRE	\$145,000.00
NOVIEMBRE	\$145,000.00
DICIEMBRE	\$145,000.00
TOTAL	\$1,377,500.00

Más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), por los servicios descritos en la cláusula primera del presente anexo de ejecución.

SEXTA.- FORMA DE PAGO. “DICONSA” efectuará el pago por los trabajos a mes vencido dentro de los veinte días naturales contados a partir de la presentación de la factura por parte de **“EL FONDICT”**, en la ventanilla única de las Oficinas Centrales de **“DICONSA”**. Como excepción, únicamente podrá pagarse el mes de diciembre antes de que el mismo concluya para efectos del ejercicio del presupuesto del año en ejercicio.

“DICONSA”, a través de la Gerencia de Informática, validará la factura, misma que deberá contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales aplicables; asimismo, deberá presentar desglosado el importe por concepto del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Dicha factura deberá estar acompañada por el reporte de actividades desempeñadas conforme al **ANEXO UNO** y presentadas conforme al **ANEXO DOS**, la cual será autorizada por la Gerencia de Informática.

SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. Conforme a lo dispuesto en el artículo 1, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“EL FONDICT”** queda exento de presentar la garantía de cumplimiento de sus obligaciones, por tratarse de un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México.

OCTAVA.- RESPONSABILIDAD LABORAL. “LAS PARTES” convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades derivadas del presente anexo, así como cualquier otra de las personas que **“EL FONDICT”** o **“DICONSA”** contraten para el cumplimiento de los compromisos que a cada una correspondan derivados de este anexo, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, aún en los casos de los trabajos realizados conjuntamente y que se pudiere desarrollar en las instalaciones o con equipo de cualquiera de **“LAS PARTES”**, quedando entendido que cada una de **“LAS PARTES”** será la responsable del pago de salarios, prestaciones de ley, impuestos, y demás derechos y obligaciones que se causen con motivo del personal que cada una ellas contrató o que contrate para el cumplimiento de sus obligaciones, conforme a lo estipulado en el presente anexo, por lo que en ningún caso podrá considerarse a la otra parte como patrón solidario o sustituto.

Consiguientemente, **“LAS PARTES”** quedan liberadas de cualquier responsabilidad que pudiera presentarse en materia civil, de trabajo y seguridad social derivadas de las relaciones contractuales de su contraparte.

NOVENA.- MODIFICACIONES. “LAS PARTES” convienen en que el presente anexo de ejecución podrá ser modificado en todo su contenido o parte del mismo adicionado durante su vigencia, por mutuo acuerdo de **“LAS PARTES”**, por escrito debidamente firmado por sus representantes legales y con una antelación para su entrada en vigor de cuando menos diez días hábiles a la fecha en que se proponga la adición o modificación haciendo, en su caso, los ajustes que resulten necesarios para el cumplimiento de los compromisos de **“LAS PARTES”**.


DÉCIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. “DICONSA” podrá en cualquier tiempo dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza, si ocurren causas de fuerza mayor, caso fortuito, resoluciones del Órgano Interno de Control en Diconsa, de la Secretaría de la Función Pública o cualquier resolución judicial o por razones de interés general, bastando para ello la comunicación por escrito a **“EL FONDICT”**.

DÉCIMA PRIMERA.- PAGOS EN CASO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. Si **“DICONSA”** optara en dar por terminado anticipadamente el presente anexo de ejecución, solamente pagará la cantidad proporcional que corresponda a la fecha en que cese la prestación del servicio.

DÉCIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD CIVIL. Queda expresamente pactado que **“LAS PARTES”** no tendrán responsabilidad civil alguna por daños y perjuicios que pudieran causarse por retraso, mora e incumplimiento total o parcial del presente anexo de ejecución, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, entendiéndose por esto todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad o que no pueda preverse

El presente anexo es firmado en cuatro tantos, de conformidad por las partes, previa lectura y aceptación de su contenido legal y alcances, en México, Distrito Federal, el dieciséis de marzo de dos mil quince.

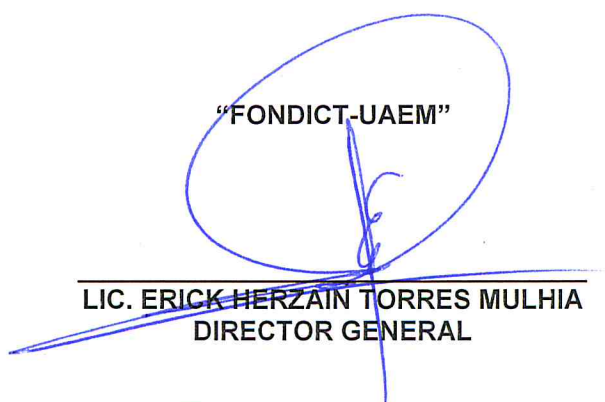
"DICONSA"


MTRO. ORLANDO ALFONSO OLGUÍN
MIRANDA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS HUMANOS Y
APODERADO LEGAL

"ÁREA USUARIA"


ING. GUSTAVO HERNÁNDEZ ROSALES
GERENTE DE INFORMÁTICA DE DICONSA

"FONDICT-UAEM"


LIC. ERICK HERZAIN TORRES MULHIA
DIRECTOR GENERAL

"COORDINACIÓN JURÍDICA"


LIC. KENYA SALGADO VARGAS
FONDICT-UAEM FONDICT-UAEM

ANEXO UNO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA EFICIENCIA Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS".

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Gestionar estratégicamente los procesos y proyectos que se desarrollan en la Gerencia de Informática de Diconsa, por medio de una oficina que, mediante el adecuado seguimiento y control de los mismos, coadyuve así a la eficiencia y mejora de la operación y planeación estratégica para el logro de los objetivos institucionales.

El FONDICT cumplirá con los siguientes **objetivos**:

- ✓ Mantener en operación los procesos implementados en la Gerencia de Informática por medio de una Oficina de Procesos, alineándolos al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- ✓ Mantener el control de los proyectos que se encuentran en ejecución por medio de una Oficina de Proyectos, trabajando en conjunto con los administradores de proyectos de la GI.
- ✓ Preservar un control en la documentación y evidencia referentes a los proyectos y procesos, y contribuir a la gestión en la dirección de proyectos de acuerdo al marco rector y a las mejores prácticas comúnmente aceptadas.
- ✓ Apoyar en las auditorias y revisiones internas y externas a la Gerencia de Informática, asegurando el cumplimiento de los requerimientos de las mismas.
- ✓ Priorizar y dar seguimiento a los proyectos, validando su apego a los objetivos de la institución.
- ✓ Alinear los procesos, proyectos y documentación de la Gerencia de Informática, a la normatividad y al marco rector de procesos.
- ✓ Mantener vigente la documentación de los proyectos, procesos y sistemas a alto nivel.
- ✓ Coadyuvar en la administración de los proyectos y requerimientos tecnológicos internos y externos hacia la Gerencia de Informática

ALCANCE

El alcance del proyecto "Gestión Estratégica para la Eficiencia y Mejora de los procesos y proyectos" estará delimitado al mantenimiento de los 9 procesos que conforman el marco rector de procesos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de DICONSA, administrando riesgos y alineando la estrategia de la Gerencia a los objetivos de la institución, y a la gestión únicamente de los proyectos estratégicos y de soporte de la Gerencia de Informática de Diconsa, para un adecuado control y seguimiento de los mismos, asegurando que se estén ejecutando en tiempo y forma y de acuerdo a los planes de trabajo establecidos previamente, dando cumplimiento a los entregables comprometidos, así como verificar que se desarrolle conforme al presupuesto asignado. Por último,

por medio de la Oficina de Procesos, e atenderán tanto las auditorías internas y externas, así como los proyectos y programas normativos suscritos con la SEDESOL, la Secretaría de la Función Pública (SFP), y otras Instituciones.

NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. (MAAGTICSI)
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- ✓ Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- ✓ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- ✓ Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Lineamientos de Protección de Datos Personales, expedidos por el IFAI.
- ✓ Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
- ✓ Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico.
- ✓ Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión.
- ✓ Documento Técnico para la Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión
- ✓ Lineamientos para la Digitalización de Trámites y Servicios del CNTSE, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES

Las actividades que estará desempeñando el FONDICT para el presente anexo son:

- ✓ Generación, mantenimiento y actualización de los formatos y documentos de los procesos del marco rector MAAGTICSI en su versión vigente.
- ✓ Brindar asesoría y apoyo en la elaboración de los documentos de proyectos, procesos y soluciones tecnológicas.
- ✓ Atención permanente de consultas referentes a la ejecución de los procesos.
- ✓ Realización de evaluaciones y revisiones periódicas de la CMDB y el SGSI.
- ✓ Actualización de la Planeación Estratégica de la Gerencia de Informática.

- ✓ Gestión y seguimiento de los entregables y proyectos registrados en el PETIC y los proyectos de soporte de la Gerencia.
- ✓ Administración, configuración y documentación con firma electrónica del Sistema de Apoyo para la Implementación del MAAGTICSI (SAIM).
- ✓ Programación y coordinación de las sesiones de los distintos grupos de trabajo (Dirección, Estratégico, Arquitectura tecnológica, Riesgos, Seguridad, etc.)
- ✓ Monitoreo y revisión de SLA's y OLA's que soportan los servicios de la Gerencia.
- ✓ Definición y puesta en marcha de acciones de mejora a la operación y a los procesos tecnológicos, producto de las evaluaciones internas.
- ✓ Mantenimiento y actualización del catálogo y portafolio de proyectos y servicios de TIC.
- ✓ Alinear continuamente la estrategia de la Gerencia a la de la institución, por medio del marco rector de procesos y las buenas prácticas comúnmente aceptadas en la materia.
- ✓ Apoyo en la generación de entregables y seguimiento de los programas internos, como el PMP, PAT, PTAR y PTCI.
- ✓ Apoyo en la generación de entregables y seguimiento de programas externos como PGCM, Digitalización de Trámites y Servicios GOB.MX en el CNTSE.
- ✓ Apoyo para la elaboración de estudios de factibilidad en conjunto con los responsables y carga de documentación de adquisiciones, en la Herramienta de Gestión de TIC's, provista por la UGD de la SFP.
- ✓ Control y seguimiento de los requerimientos y entregables solicitados por las auditorías internas y externas a la Gerencia de Informática, así como de la SEDESOL y SFP.
- ✓ Definir, en conjunto con la Gerencia de Informática, y de manera continua, la justificación y priorización de las iniciativas de la institución, a fin de asegurar que se llevan a cabo proyectos que generan valor para la GI.
- ✓ Brindar monitoreo constante de los costos de los proyectos por medio de los tableros de proyectos.
- ✓ Desarrollo de documentación de manuales, políticas, procedimientos, matriz de funciones de los servicios y sistemas de la GI.
- ✓ Revisión de los manuales y políticas normativas y de apoyo a la operación de todas las áreas operativas de Diconsa, por solicitud a la Gerencia de Informática.
- ✓ Actualización permanente de la diagramación y mapeo de los procesos sustantivos y relacionados a la Gerencia.
- ✓ Administración, control y seguimiento del PETIC ante SEDESOL y la SFP.
- ✓ Elaboración de la documentación de los cambios realizados en el desarrollo de los sistemas informáticos, así como en la infraestructura tecnológica de Diconsa.
- ✓ Apoyo en la elaboración de la documentación y metodologías de proyectos, procesos y soluciones tecnológicas.
- ✓ Apoyo en la definición de próximos proyectos e innovación tecnológica para el siguiente PETIC.

ENTREGABLES

EI FONDICT entregará los siguientes documentos asociados con los procesos y proyectos, en cumplimiento con la normatividad aplicable:

- ✓ Reporte de actividades mensual, mismo que será validado por la Gerencia de Informática; el formato del reporte está definido en el **ANEXO DOS**.
- ✓ Carpeta de entregables y evidencias PETIC.
- ✓ Carpeta de entregables y documentación de MAAGTICSI.
- ✓ Documentos de roles, responsabilidades y matrices de segregación de funciones, que contemplará la actualización de la descripción y segregación de los roles y responsabilidades que participaran en la administración y ejecución de cada proceso.
- ✓ Formatos de trabajo actualizados, que serán modificados para cumplir con la versión vigente de la normatividad aplicable.
- ✓ Guías, manuales, políticas y documentos internos de apoyo a la operación generados por la Gerencia de Informática.
- ✓ Material generado como parte de las actividades de comunicación, presentaciones, sesiones de trabajo, talleres, capacitación, y cualquiera aplicable a la operación continua de los procesos y proyectos de la GI.
- ✓ Tableros de proyectos actualizados de acuerdo al avance y estado de cada uno.
- ✓ Informes trimestrales del estado de los proyectos de PETIC.
- ✓ Oficinas de atención a las solicitudes de información a la Gerencia de Informática.
- ✓ Programas de trabajo para la atención de observaciones realizadas por los órganos auditores a la GI.
- ✓ Informes y documentación de proyectos y adquisiciones de TIC's generada en la Herramienta de Gestión de TICs provista por la UGD de la SFP.
- ✓ Estudios de factibilidad generados en la Herramienta de Gestión de TICs provista por la UGD de la SFP, solicitados por los responsables de las áreas requirentes.
- ✓ Definición y mapeo de procedimientos sustantivos de la GI (de acuerdo al marco rector de procesos) con los procesos sustantivos de la Entidad.
- ✓ Documentación y diagramas relacionados a los procedimientos y proyectos de la GI.

EQUIPO DEL PROYECTO.

El equipo de trabajo del FONDICT que realizará las actividades inherentes al cumplimiento de las responsabilidades de la *Gestión Estratégica para la Eficiencia y Mejora de los Procesos y Proyectos* durante la duración del proyecto, se conjunta en una Oficina de procesos y proyectos, la cual está constituida por un Líder administrador del proyecto, un Especialista de proyectos y un Analista de procesos y proyectos, los cuales cuentan con los siguientes perfiles.

Líder administrador del proyecto:

Perfil:

- Experiencia en el diseño y mapeo de procesos de negocio y de Tecnología.
- Conocimiento de metodologías y mejores prácticas en la administración de servicios y proyectos de Tecnología.
- Capacidad de comunicación y facilidad de palabra.
- Experiencia en la administración de todo el ciclo de vida de procesos y proyectos de Tecnología.
- Habilidad para resolver problemas.
- Liderazgo y capacidad para trabajo en equipo y equipos multidisciplinarios.

Funciones:

- ✓ Administrar el proyecto de gestión de los procesos y proyectos tecnológicos.
- ✓ Entregar los resultados y reportar las actividades del proyecto de Gestión de los procesos y proyectos.
- ✓ Enlace para la atención de auditorías internas y externas.
- ✓ Coordinar la entrega de requerimientos solicitados por los órganos revisores, así como por Instituciones como SEDESOL, la Secretaría de la Función Pública y otras.
- ✓ Colaborar en la identificación de posibles desviaciones al plan establecido bajo diversos estándares que permitan garantizar la entrega de los desarrollos en tiempo y forma.
- ✓ Revisar que se cuente con la documentación requerida y con la calidad necesaria, generada en medios electrónicos, por medio del sistema SAIM, y en la Herramienta de Gestión de la Política TIC.
- ✓ Apoyar en identificar y evaluar a los recursos que se requieran, para que cumplan con las necesidades establecidas por la Gerencia de Informática.
- ✓ Asignar la documentación correspondiente al personal, con base en las necesidades de operación de la Gerencia de Informática.
- ✓ Proponer iniciativas para la mejora del desempeño de la operación de la Gerencia de Informática.
- ✓ Proveer información a los interesados y al OIC con respecto a los avances de los proyectos.

Especialista de proyectos:

Perfil:

- Experiencia en el diseño y mapeo de procesos de negocio y de Tecnología.
- Conocimiento de metodologías y mejores prácticas en la administración de servicios tecnológicos.
- Capacidad de documentar procesos.
- Experiencia en el control y seguimiento de procesos y proyectos de tecnología.
- Excelente redacción.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Funciones:

- ✓ Dar seguimiento a los entregables y compromisos adquiridos para cada proyecto registrados en los programas de la Gerencia de Informática.
- ✓ Brindar apoyo y soporte en la documentación, mapeo y diagnóstico de los procesos sustantivos de la Gerencia.
- ✓ Proporcionar avances y reportar resultados de los proyectos estratégicos y de soporte de la Gerencia periódicamente.
- ✓ Atender y administrar la información de la Herramienta de Gestión de la Política TIC.
- ✓ Controlar la documentación y el tablero de control de los proyectos.
- ✓ Mapear y sugerir mejoras de los procesos alineados al marco rector de procesos MAAAGTICSI.
- ✓ Validar que el sistema SAIM cuente con la información actualizada y alineada al marco rector de procesos MAAAGTICSI.

Analista de procesos y proyectos:**Perfil:**

- Experiencia en el diseño y mapeo de procesos de negocio y de tecnología.
- Conocimiento de metodologías y mejores prácticas en la administración de servicios de tecnología.
- Conocimiento en procesos y en tecnologías y comunicaciones.
- Excelente redacción.
- Capacidad de elaborar documentos por medio de herramientas de diagramación, procesadores de texto y hoja de cálculo.
- Manejo de datos e información en alto volumen.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

Funciones:

- ✓ Levantamiento de información.
- ✓ Documentar y diagramar los procesos sustantivos y de negocio, que se alinean a la estrategia de la Gerencia de Informática.
- ✓ Elaborar manuales, guías, y demás documentos normativos y de apoyo a la operación.
- ✓ Elaboración de gráficas, y minería de datos.
- ✓ Apoyo en la elaboración de documentos para el sistema SAIM y la Herramienta de Gestión de la Política TIC.
- ✓ Seguimiento del proceso de administración de cambios, implementado en la Gerencia de Informática.
- ✓ Mantener el control de la documentación generada, con base en los requerimientos y las necesidades de la Gerencia, a partir de solicitudes internas y externas.

CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Nombre de tarea	Comienzo	Fin
GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA EFICIENCIA Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Mantenimiento y actualización de formatos y documentos del marco rector de procesos.	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los documentos de proyectos, procesos y soluciones tecnológicas.	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Ejecutar evaluaciones y revisiones periódicas de la CMDB y el SGSI.	lun 01/06/15	vie 31/07/15
Actualización de la Planeación Estratégica de la Gerencia.	lun 16/03/15	mar 30/06/15
Seguimiento a proyectos y entregables registrados en el PETIC y proyectos de soporte de la Gerencia.	mié 01/04/15	jue 31/12/15
Administrar, configurar y documentar el sistema SAIM.	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Programar y coordinar las sesiones de los grupos de trabajo conforme al marco rector de procesos.	lun 01/06/15	vie 31/07/15
Seguimiento de los SLA's y OLA's de los servicios de la Gerencia.	mié 01/04/15	jue 31/12/15
Ejecutar acciones de mejora a la operación y a los procesos tecnológicos, derivado de las evaluaciones internas	mar 01/09/15	lun 30/11/15
Actualizar el catálogo y portafolio de proyectos y servicios de la Gerencia.	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Apoyo en la generación de entregables y seguimiento de los programas internos, como el PMP, PAT, PTAR y PTCL.	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Seguimiento y atención a proyectos externos como PGCM, Digitalización de Trámites y Servicios GOB.MX,	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Elaboración de estudios de factibilidad y carga de información en la Herramienta de Gestión de TIC's, provista por la UGD de la SFP.	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Control y seguimiento de los requerimientos y entregables solicitados por las auditorías internas y externas a la GI, así como de la SEDESOL, SFP y otras Instituciones.	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Brindar monitoreo constante de los costos de los proyectos por medio de los tableros de proyectos.	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Desarrollar y actualizar la documentación de manuales, políticas, procedimientos, matriz de funciones de los servicios y sistemas de la GI.	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Revisar manuales y políticas normativas y de apoyo a la operación de todas las áreas operativas de Diconsa, por solicitud a la Gerencia.	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Actualizar permanentemente la diagramación y mapeo de los procesos sustantivos y relacionados a la Gerencia.	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Seguimiento del PETIC ante SEDESOL y la SFP.	lun 16/03/15	jue 31/12/15
Elaboración de documentación de cambios de Sistemas e Infraestructura realizados en la GI.	mié 01/04/15	jue 31/12/15
Apoyo en la elaboración de la documentación y metodologías de proyectos, procesos y soluciones tecnológicas.	mié 01/04/15	jue 31/12/15
Apoyo en la definición de próximos proyectos e innovación tecnológica para el siguiente PETIC	mar 01/09/15	vie 30/10/15

RESPONSABLE ASIGNADO: OMAR TORRES PONCE

ANEXO DOS

FORMATO DE REPORTES MENSUALES DE ACTIVIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA EFICIENCIA Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS"

REPORTE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL __ AL __ DE _____ DE 2015.

NOMBRE DEL RECURSO
ASIGNADO (FONDICT): _____

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO

ELABORÓ "FONDICT"	REVISÓ "DICONSA"
NOMBRE Y FIRMA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Vo. Bo. "FONDICT"	Vo. Bo. "DICONSA"
NOMBRE Y FIRMA	GERENCIA DE INFORMÁTICA