



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Ciudad de México, a 10 de abril de 2017

Contenido del Manual		
Elaboró	Aprobó	Visto bueno
 Ing. Bruno Paolo Martínez Lizardi Director General Adjunto de Tecnologías de Información y Comunicaciones	 Ing. Bruno Paolo Martínez Lizardi Director General Adjunto de Tecnologías de Información y Comunicaciones	 Ing. Jorge Alberto Márquez Carbonell Director General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
 Ing. Enrique Peñaloza Rodríguez Director de Atención a Usuarios		
 Lic. Fausto Adrian Mendoza Acosta Director de Infraestructura y Comunicaciones		

Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual	
Verificó	Visto bueno
 Lic. José I. Díaz Pérez Director General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Gloria Brasdefer Hernández Oficial Mayor del Ramo



Presentación

La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones es el área facultada para impulsar iniciativas y estrategias tecnológicas, para la modernización, mejora y aprovechamiento de los recursos tecnológicos institucionales y de los servicios que ofrece esta Dirección General, que faciliten la gestión de la información y de las comunicaciones, necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales y de un mejor ambiente para la integración del personal.

Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones el aplicar, en el ámbito de competencia de la Secretaría los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven en materia de tecnologías de información y comunicaciones, así como emitir, en su caso, los correspondientes criterios de aplicación.

Elaborar, administrar y ejecutar, con la participación que corresponda de la Oficina del Secretario, las subsecretarías, y las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, la estrategia digital de la Secretaría, apoyando el desarrollo de los proyectos que se integren a esta estrategia tanto en las unidades centrales y entidades coordinadas.

Así mismo, es competente para proponer al Oficial Mayor, mecanismos de simplificación, modernización, automatización y reingeniería de procesos, para el mejor uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones.

Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades, programas, objetivos y metas de la Secretaría en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

De igual manera establece los estándares de la Secretaría en materia de seguridad, autenticación, privacidad y operación de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, así como los relacionados con el desarrollo de aplicaciones, infraestructura y arquitectura en las materias señaladas.

Determina técnicamente las características de los bienes y servicios, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que deban ser adquiridos o contratados y administra la infraestructura y los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que se proporcionen a las unidades sustantivas, de apoyo sustantivo y de apoyo administrativo de la Secretaría.

También tiene a su cargo dirigir y administrar un sistema de gestión de seguridad de la información en medios tecnológicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para mantener la seguridad de la información y comunicaciones de la Secretaría, con la finalidad de asegurar la calidad, la disponibilidad e integridad de los datos.

En razón de lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 2, Apartado D, fracción III y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, el presente Manual de Procedimientos establece de manera secuencial y ordenada, las etapas de los procedimientos internos de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.



El presente manual deberá mantenerse actualizado permanentemente y entrará en vigor el día de su publicación en la página de internet de la Secretaría de Energía.

Objetivo y alcance del Manual

Los objetivos del presente Manual de Procedimientos son:

- Identificar los procedimientos de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Establecer las actividades de cada uno de los procedimientos.
- Determinar a los responsables de la atención y desahogo de cada una de las actividades de los procedimientos.
- Ejecutar de una forma correcta las actividades correspondientes a cada etapa de los procedimientos.
- Apoyar el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

La observancia del presente Manual será obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Marco Normativo

1. Disposiciones Constitucionales
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05/02/1917, sus reformas y adiciones.
2. Leyes.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F 4/01/200 sus reformas y adiciones.
3. Reglamentos
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
D.O.F. 31/10/2014
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28/07/2014
4. Decretos
 - 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.
D.O.F. 10/12/2012



5. Otros

- Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.
D.O.F. 20/05/2013
- Estrategia Digital Nacional.
D.O.F. 08/05/2014
- Programa para un gobierno cercano y moderno 2013 – 2018.
D.O.F. 30/08/2013
- Metodologías para la Identificación y Autoevaluación de Riesgos en la Secretaría de Energía.
15/06/2016
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
15/02/2016
- ISO27001 (Estándar)
01/07/2007
- ITIL v3 (Metodología)
28/10/2011
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información (Metodología)
D.O.F. el 13/01/2010.
- 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.
- Criterios para determinar la viabilidad de realizar contrataciones de TIC

Glosario

DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Expediente: Documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Federal.

Incidente de seguridad: Cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa, o puede representar una vulneración a la seguridad de la institución.

MAAGTICSI: Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.

Metodología de Riesgos: Metodologías para la Identificación y Autoevaluación de Riesgos en la Secretaría de Energía.

OIC: Órgano Interno de Control de la Secretaría.



Riesgo: Cualquier elemento interno o externo que pone en riesgo la integridad de los servicios de TI y por consecuencia la continuidad operativa Institucional.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema de Presupuesto y Contratos: Herramienta creada por la DGTIC para el seguimiento presupuestal y administrativo de todos los contratos en materia de TIC.

SLA: Un acuerdo de nivel de servicio o ANS (en inglés Service Level Agreement o SLA), es un acuerdo escrito entre un proveedor de servicio y su cliente con objeto de fijar el nivel acordado para la calidad de dicho servicio.

SOC: Centro de Operaciones de Seguridad (Security Operation Center).

Solicitud de servicio: Es una solicitud de algo nuevo, como información o acceso; puede tomarse como una petición de un usuario solicitando información, asesoramiento, un cambio estándar o acceso a un servicio IT.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UGD: Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.

Matriz de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento	Clasificación del Procedimiento
1	Definición de Riesgos dentro de la DGTIC	Apoyo Administrativo
2	Atención y respuesta a incidentes de seguridad	Apoyo Administrativo
3	Procedimiento de Atención de Incidentes y Solicitudes de Servicio	Apoyo Administrativo
4	Contratación anual de bienes y servicios informáticos (TICs)	Apoyo Administrativo
5	Integración de archivos de expedientes de Contratos en materia TIC.	Apoyo Administrativo
6	Validación de documentos de contratación de servicios o bienes TIC.	Apoyo Administrativo

X
d P
BG



Procedimientos y diagramas

Nombre del procedimiento: Definición de riesgos dentro de la DGTIC.

Objetivo: Llevar a cabo la identificación y clasificación de riesgos dentro de la Secretaría en materia de TIC que puedan poner en riesgo la operación, así como la asignación de actividades para la atención de los mismos.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Instruye a cada Dirección de área que identifique posibles riesgos que afecten a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
2	Identifica posibles riesgos que puedan afectar de manera directa el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, utilizando las "técnicas para la identificación" de la Metodología para la Identificación y Autoevaluación de Riesgos en la Secretaría de Energía.	Dirección de Atención a Usuarios Dirección de Infraestructura y Comunicaciones Dirección de Desarrollo de Sistemas Dirección de Seguridad de la Información Dirección de Gobierno Abierto, Innovación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Administración de Riesgos Institucionales
3	Analiza y clasifica los riesgos identificados de conformidad con la Metodología para la Identificación y Autoevaluación de Riesgos en la Secretaría de Energía. ¿Los riesgos identificados se ubican en el cuadrante IV del mapa de riesgos de la metodología? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Dirección de Atención a Usuarios Dirección de Infraestructura y Comunicaciones Dirección de Desarrollo de Sistemas Dirección de Seguridad de la Información Dirección de Gobierno Abierto, Innovación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Administración de Riesgos Institucionales.

Handwritten signatures and initials



4	<p>Registra en el Formato de Administración de Riesgos Institucionales y atiende de manera interna los riesgos identificados en el cuadrante I, II y III del mapa de riesgos de la metodología de riesgos vigente y reporta los avances dentro del Comité Directivo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dentro del tiempo establecido.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p>	<p>Dirección de Atención a Usuarios Dirección de Infraestructura y Comunicaciones Dirección de Desarrollo de Sistemas Dirección de Seguridad de la Información Dirección de Gobierno Abierto, Innovación y Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Administración de Riesgos Institucionales
5	<p>Registra en el Formato de Administración de Riesgos Institucionales y presenta al Comité Directivo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los riesgos que se ubiquen el cuadrante IV del mapa de riesgos de la metodología de riesgos vigente.</p>	<p>Dirección de Atención a Usuarios Dirección de Infraestructura y Comunicaciones Dirección de Desarrollo de Sistemas Dirección de Seguridad de la Información Dirección de Gobierno Abierto, Innovación y Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Administración de Riesgos Institucionales
6	<p>Prioriza y reclasifica los riesgos de acuerdo a la "escala de evaluación de la probabilidad de ocurrencia del riesgo" y "escala de evaluación del impacto en caso de materializarse el riesgo" de la metodología de riesgos vigente.</p> <p>¿Los riesgos se identifican como graves? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 8.</p>	<p>Comité Directivo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escala de evaluación de la probabilidad de ocurrencia del riesgo • Escala de evaluación del impacto en caso de materializarse el riesgo
7	<p>Reporta los riesgos identificados como Graves al Comité de Control y Desarrollo Institucional dentro de los tiempos establecidos por el mismo.</p> <p>Continúa en la actividad</p>	<p>Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos a nivel Institucional

X
P
B



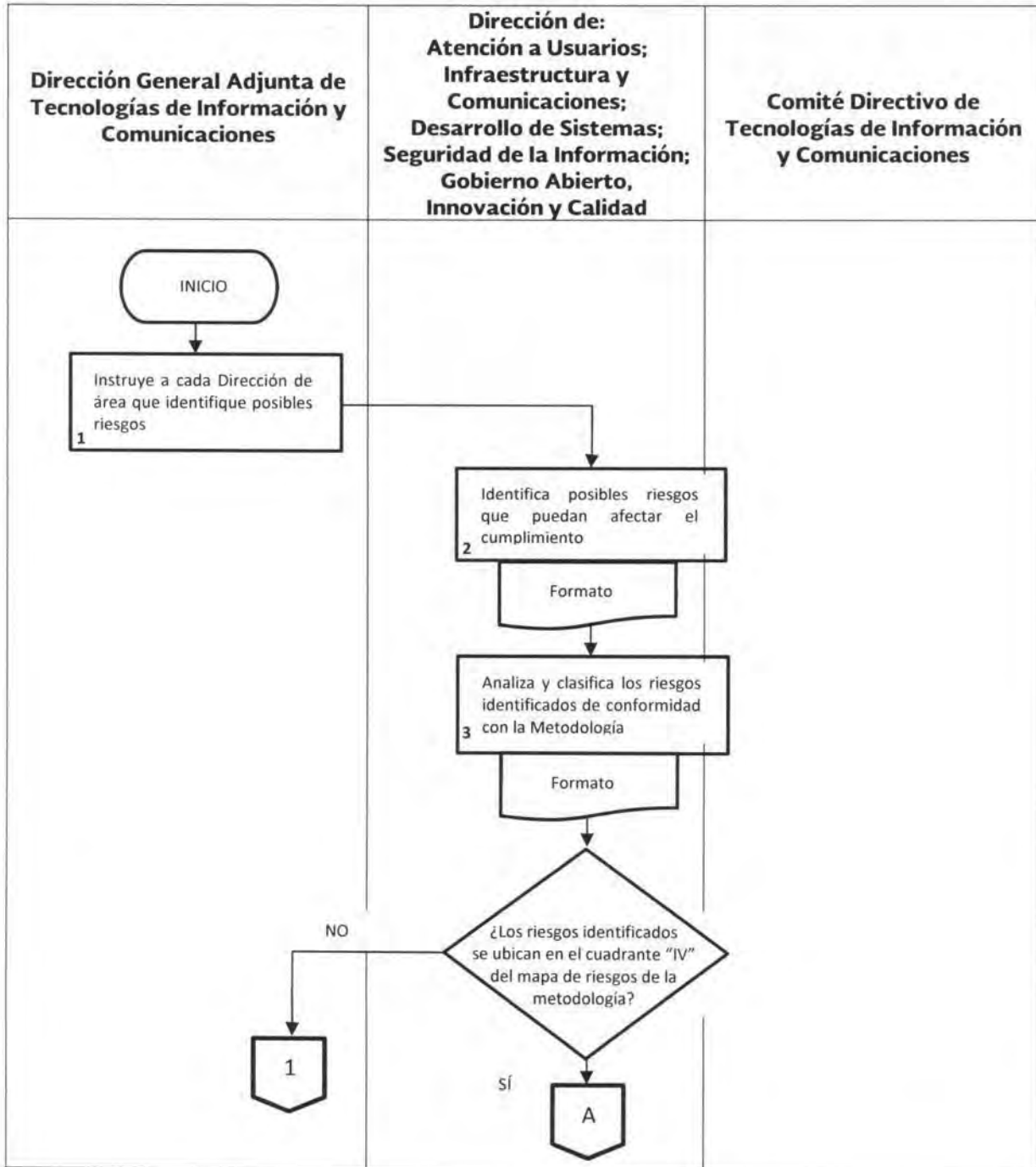
	10.		
8	Define acciones necesarias para responder a cada uno de los riesgos identificados basándose en el punto 3.9 de la metodología vigente.	Comité Directivo TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Respuesta
9	Desarrolla un plan de trabajo para cada uno de sus riesgos y establece las acciones de mitigación para la atención de los riesgos, conforme al punto 3.13 de la metodología de riesgos vigente.	Dirección de Atención a Usuarios Dirección de Infraestructura y Comunicaciones Dirección de Desarrollo de Sistemas Dirección de Seguridad de la Información Dirección de Gobierno Abierto, Innovación y Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo
10	Determina el tiempo de atención de los riesgos, lleva a cabo sesiones ordinarias de manera bimestral para darle el seguimiento necesario, elabora minutas de seguimiento, y reporta los avances ante el Comité de Control y Desarrollo Institucional.	Comité Directivo TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de trabajo • Reporte de avances.
11	Elabora reporte anual validando el cumplimiento del plan de trabajo y que permita generar conclusiones sobre la eficiencia de los controles establecidos para cada uno de los riesgos y darle cierre a los que se hayan atendido en su totalidad.	Comité Directivo TIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Anual del cumplimiento del plan de trabajo y las acciones a tomar.

Handwritten signatures and initials



Diagrama de procedimiento:

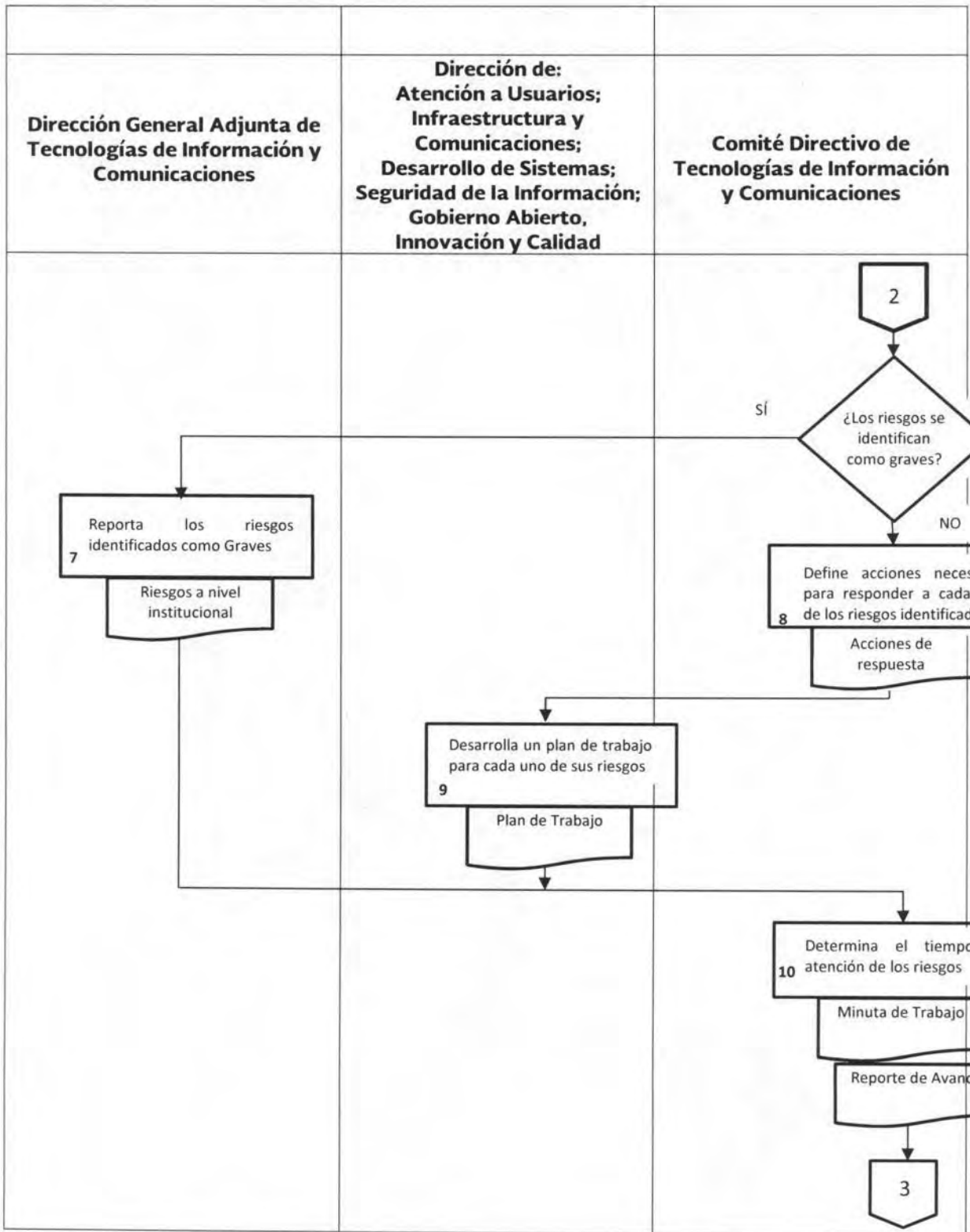
Nombre del procedimiento: Definición de riesgos dentro de la DGTIC



X.
p
M
BB



Handwritten signatures and initials:
 y
 P.H.
 Bg



M
Bg



<p>Dirección General Adjunta de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	<p>Dirección de: Atención a Usuarios; Infraestructura y Comunicaciones; Desarrollo de Sistemas; Seguridad de la Información; Gobierno Abierto, Innovación y Calidad</p>	<p>Comité Directivo de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>
		<pre> graph TD A[3] --> B[Elabora reporte anual 11] B --> C[Reporte anual] C --> D([FIN]) </pre>

Handwritten signatures and initials



Nombre del procedimiento: Atención y Respuesta a Incidentes de Seguridad

Objetivo: Establecer y operar un punto único de contacto con el proveedor para que el Titular de la Dirección de Seguridad solicite la atención de incidentes de seguridad, a efecto de que las mismas sean atendidas de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.

Políticas del procedimiento:

1. El Titular de la Dirección de Seguridad de la DGTIC deberá implementar el SGSI (Sistema General de Seguridad de la Información), de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).
2. El proveedor de seguridad deberá contar con un Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) quien deberá ser el punto único de contacto entre el Titular de la Dirección de Seguridad de la Secretaría y las diferentes instancias que dan atención, seguimiento y solución a los incidentes relacionados con posibles afectaciones a la seguridad de la institución.
3. Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
4. La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
5. Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
6. Toda solicitud, sin excepción, deberá ser registrada clasificada y generándose para ella un identificador único para su seguimiento (TK).

Responsable	Actividad
Mesa de ayuda o servicio	Responsable de recibir y registrar las solicitudes de atención de incidentes de seguridad por parte del usuario, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
Especialista del SOC	Responsable de brindar atención a distancia, ya sea vía telefónica, correo electrónico o conexión remota, al incidente reportado, tiene un tiempo máximo de solución de 2 horas naturales.
Especialista de segundo nivel	Responsable de brindar atención en sitio a aquellos incidentes que le fueron turnados por el Especialista de segundo nivel, tiene un tiempo máximo de solución de 4 horas naturales.
Especialista de tercer nivel	Responsable de brindar atención a aquellos incidentes que le fueron turnados por el Especialista de segundo nivel y que por el grado de complejidad, requieren de un nivel de alta especialidad para su solución. En caso de que el incidente no pueda ser resuelto, es el

X
ef
BP



	responsable de levantar un reporte con el fabricante, para solicitar soporte y es quién deberá emitir recomendaciones de contención para la Secretaría a fin de evitar afectación a la seguridad.
--	---

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe y registra solicitud de atención de incidente de seguridad por parte del usuario y lo turna a atención del primer nivel.	Mesa de ayuda o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de incidente
2	Recibe y da atención al incidente. ¿Se resolvió el incidente? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 3.	Especialista del SOC	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de incidente
3	Turna la solicitud de incidente al especialista de segundo nivel para atención.	Especialista del SOC	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de incidente Correo electrónico
4	Recibe solicitud, visita al usuario en sitio y atiende el incidente. ¿Se resolvió el incidente? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 5.	Especialista de segundo nivel	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de incidente
5	Turna la solicitud de incidente al especialista de tercer nivel para atención.	Especialista de segundo nivel	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de incidente
6	Recibe solicitud, visita al usuario en sitio, atiende el incidente. ¿Se resolvió el incidente? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 7.	Especialista de tercer nivel	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de incidente
7	Registra incidente no resuelto en base de datos del fabricante para que se registre problema y se desarrolle solución.	Especialista de tercer nivel	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de incidente Registro en base de datos del fabricante
8	Cierra solicitud de incidente con estatus de "no resuelta" y registra recomendaciones de contención implementadas.	Especialista de tercer nivel	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de incidente Atención y registro de no resolución de incidente
9	Cierra la solicitud y registra	Mesa de servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de incidente

[Handwritten marks and signatures]

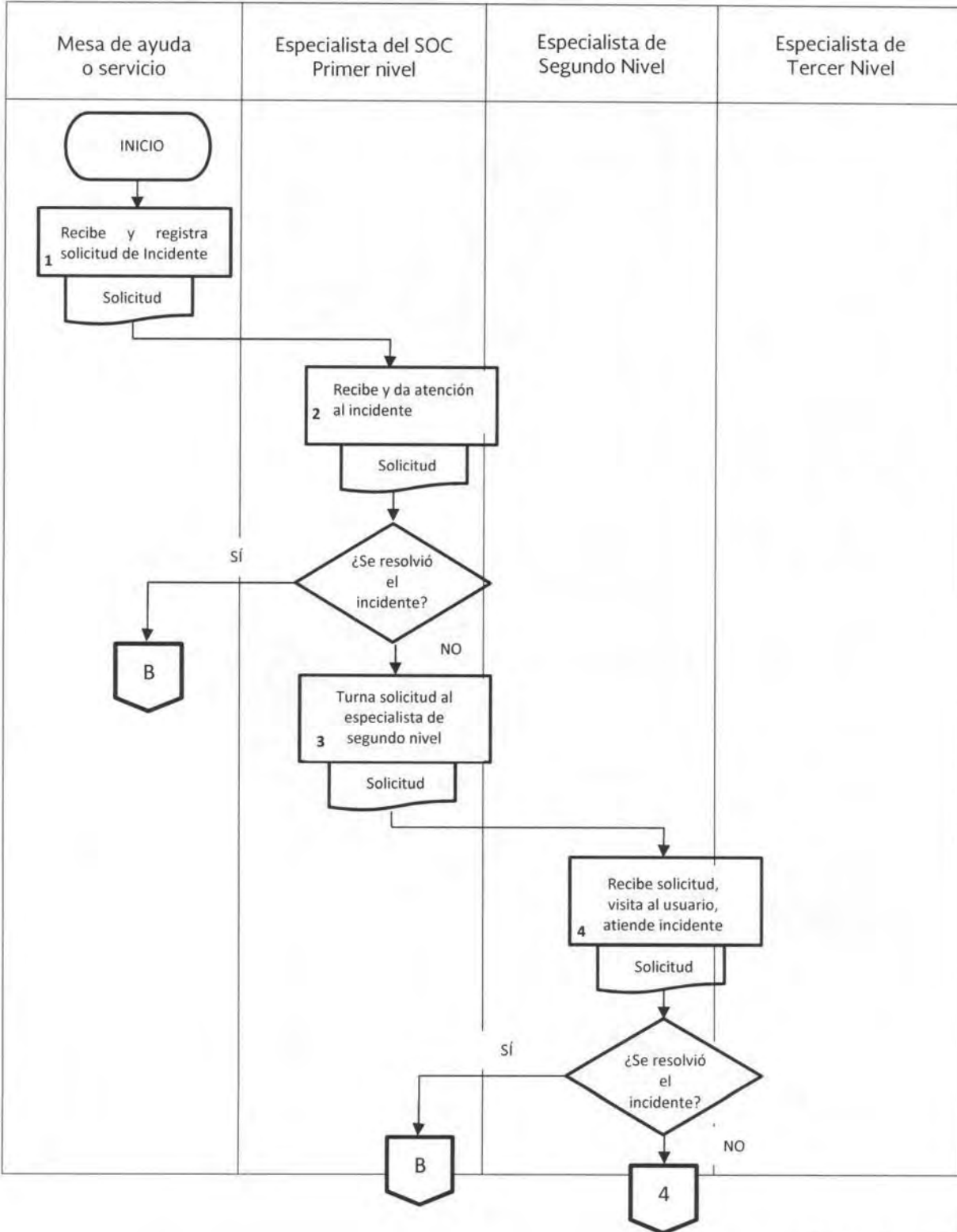


	atención y resolución de incidente.		• Atención y resolución de incidente
--	-------------------------------------	--	--------------------------------------

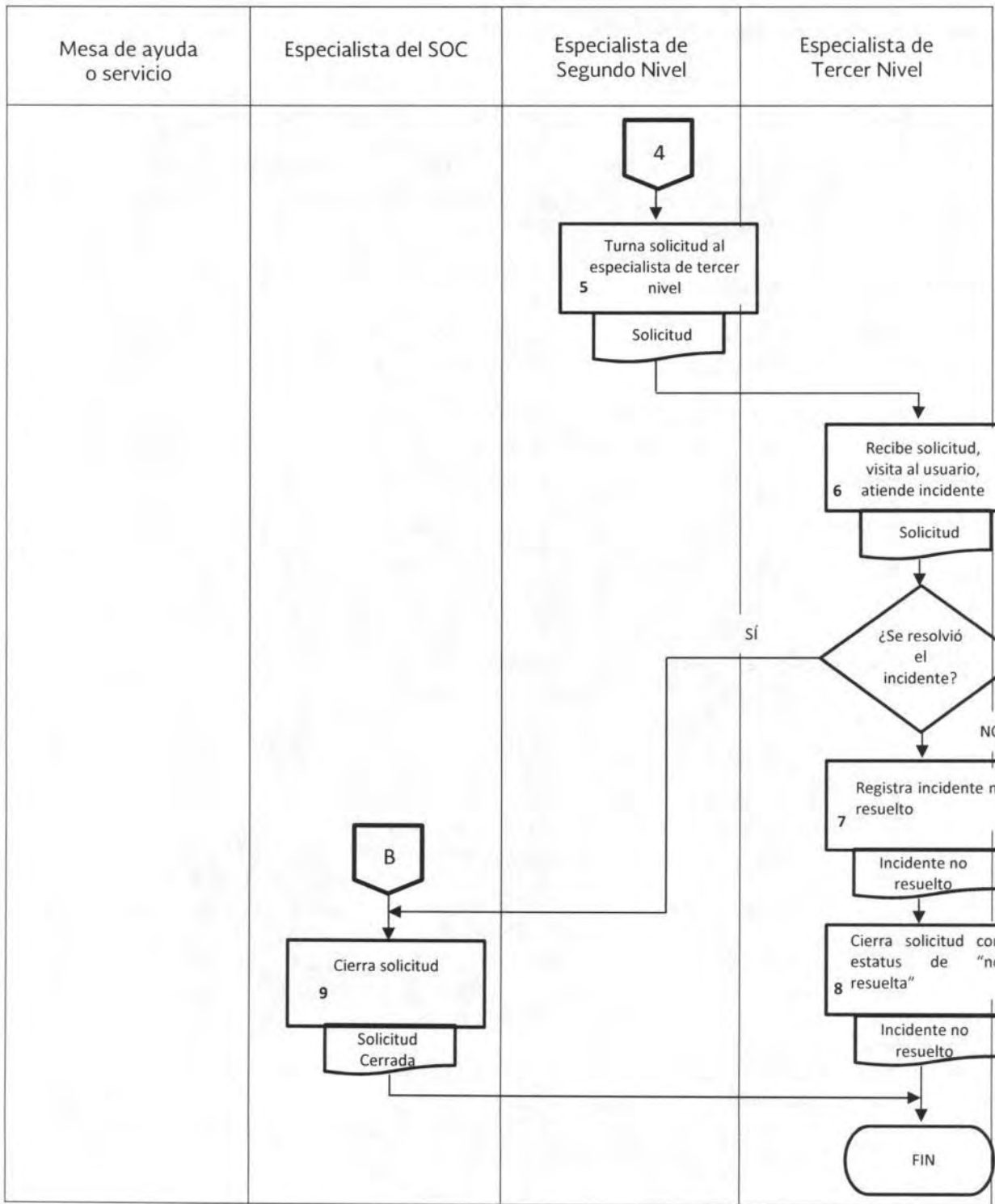
[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



Diagrama de procedimiento: Atención y Respuesta a Incidentes de Seguridad



Handwritten marks and signatures:
X
D
M
BB



M. J. P.
B. J.



Nombre del procedimiento: Procedimiento de Atención de Incidentes y Solicitudes de Servicio

Objetivo: Establecer y operar un punto único de contacto para que las y los usuarios hagan llegar sus solicitudes de servicios e incidentes de tecnologías de información y comunicaciones (TIC), a efecto de que las mismas sean atendidas de acuerdo a los niveles de servicio establecidos, restaurando la operación normal de los servicios de TIC elevado con ello la disponibilidad de los servicios de TIC de la Secretaría.

Políticas del procedimiento:

Las siguientes políticas derivan del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado en el D.O.F. el 13/01/2010.

1. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones debe implantar y operar la mesa de servicios, ésta deberá ser el punto único de contacto entre los usuarios de los servicios y los proveedores de los mismos para la solicitud de servicios.
2. Toda solicitud de servicio de TIC que esté dentro del alcance de los procesos de incidentes y requerimientos de servicio, así como cualquier otro tipo de solicitud que se defina dentro del alcance tal como solicitudes de cambio, deberán tener como punto de entrada la mesa de servicios.
3. La mesa de servicios es responsable del ciclo de vida de las solicitudes de servicio de TIC de los usuarios, sean incidentes, requerimientos de servicios u otro tipo de solicitudes en el alcance de esta función.
4. Serán extensivas a este proceso las disposiciones de seguridad de la información establecidas por medio del SGSI.
5. La evaluación de este proceso, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el proceso de Administración de la evaluación de TIC.
6. Los roles y responsabilidades de este proceso deberán definirse mediante el proceso de Establecimiento del modelo de gobernabilidad de TIC.
7. Toda solicitud de servicio, sin excepción, deberá ser registrada clasificada y generándose para ella un identificador único que se le proporcionará al usuario.
8. La mesa de servicios es responsable de difundir la información de los procedimientos por medio de los cuales gestiona las solicitudes de servicio de TIC.
9. El área responsable de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones que tenga a su cargo la mesa de servicios deberá poner a disposición de los usuarios un medio para que puedan rastrear el proceso de atención de su solicitud o reporte.
10. El área responsable de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones que tenga a su cargo de la mesa de servicios deberá difundir a todos los usuarios, de manera constante, las disposiciones relacionadas con la operación y los servicios de la mesa de servicios.

40 X
139



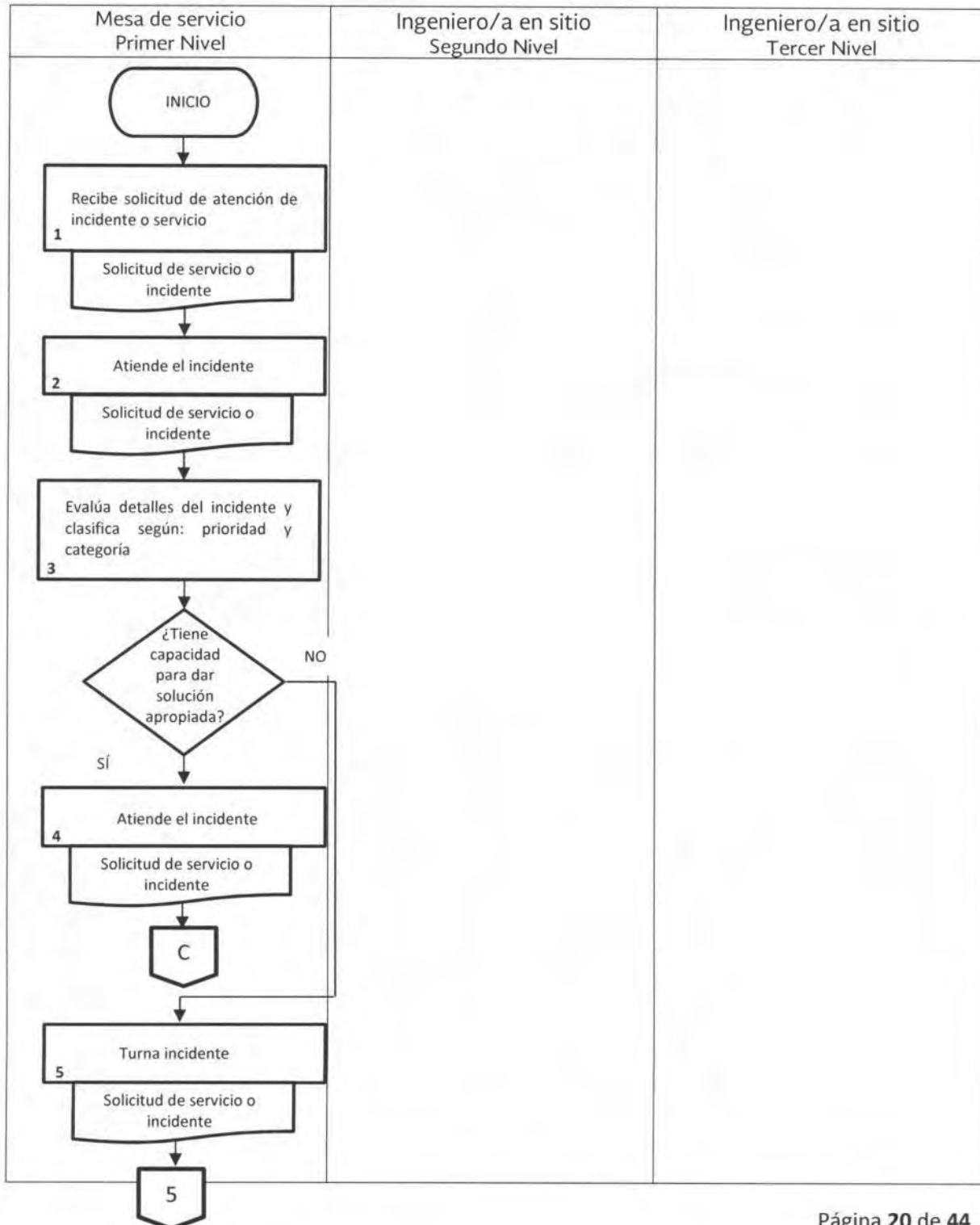
Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe solicitud de atención de incidente o servicio	Mesa de servicio Primer nivel	• Solicitud de servicio o incidente
2	Atiende el incidente	Mesa de servicio Primer nivel	• Solicitud de servicio o incidente
3	Evalúa detalles del incidente y clasifica según: prioridad y categoría. ¿Tiene capacidad para dar solución apropiada? Sí: continúa en la actividad 4 No: continúa en la actividad 5	Mesa de servicio Primer nivel	
4	Atiende el incidente Continúa en la actividad 12.	Mesa de servicio Primer nivel	• Solicitud de servicio o incidente
5	Turna Incidente a ingeniero/a en sitio segundo nivel.	Mesa de servicio Primer nivel	
6	Compara incidente contra Base de Conocimiento ¿Tiene capacidad para dar solución apropiada? Sí: Turna incidente solucionado y continúa en la actividad 7. No: Turna Incidente a ingeniero/a en sitio tercer nivel y continúa en la actividad 8.	Ingeniero/a en sitio Segundo nivel	
7	Atiende el incidente. Continua en la actividad 12.	Ingeniero/a en sitio Segundo nivel	
8	Turna Incidente a ingeniero/a en sitio tercer nivel.	Ingeniero/a en sitio Segundo nivel	
9	Atiende el incidente.	Ingeniero/a en sitio Tercer nivel	
10	Soluciona el incidente.	Ingeniero/a en sitio Tercer nivel	
11	Turna incidente solucionado a la Mesa de servicio.	Ingeniero/a en sitio Tercer nivel	
12	Registra en Aplicación de Seguimiento de Incidentes.	Mesa de servicio Primer nivel	• Registro en Aplicación de Seguimiento de Incidentes
13	Captura cierre de solicitud en Aplicación de Seguimiento de Incidentes.	Mesa de servicio Primer nivel	• Solicitud de servicio o incidente cerrado

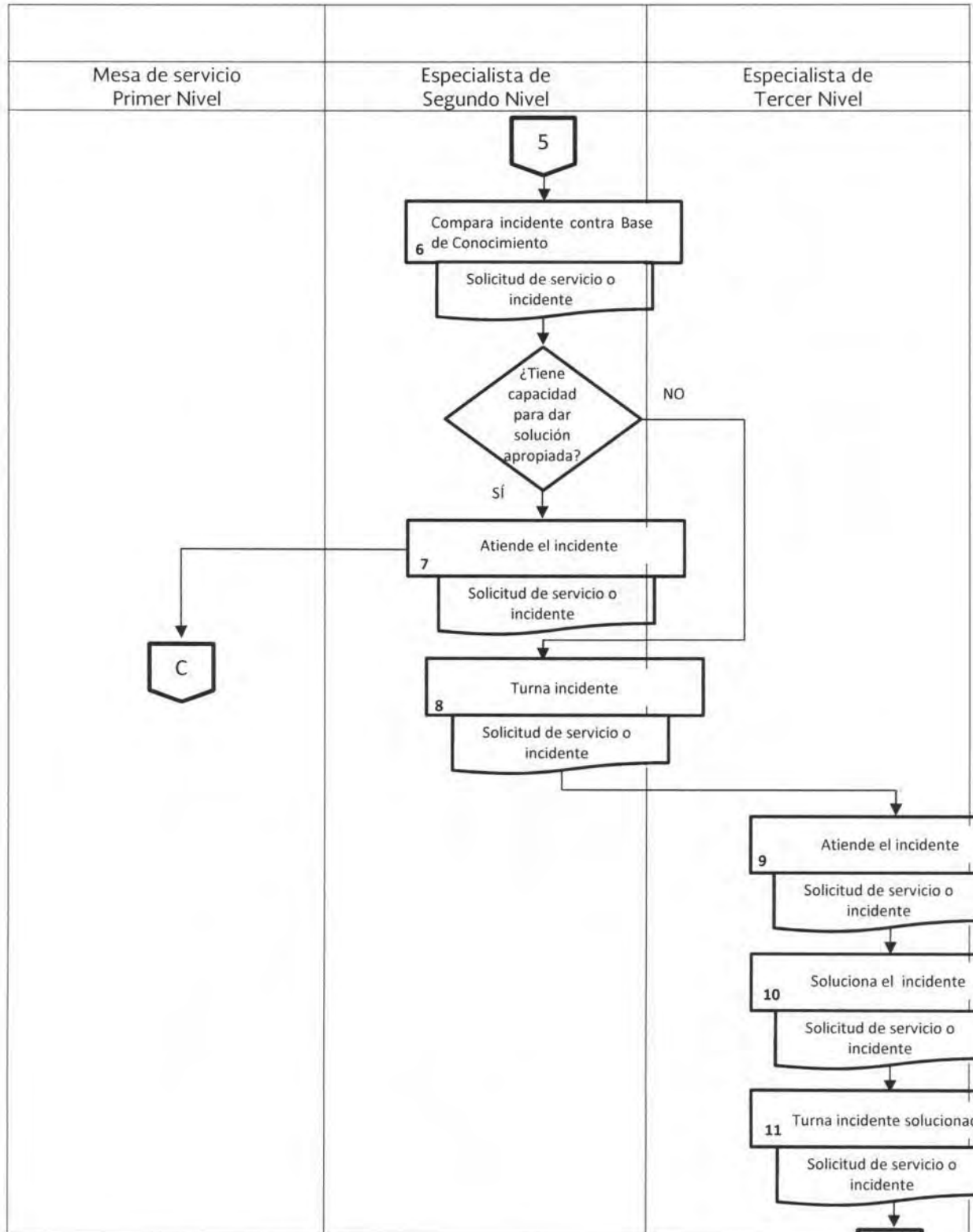
X
y
f
BZ



Diagrama de procedimiento: Procedimiento de Atención de Incidentes y Solicitudes de Servicio



Handwritten notes:
 M P X
 BG



C

[Handwritten signatures and initials]



Mesa de servicio Primer Nivel	Ingeniero/a en sitio Segundo Nivel	Ingeniero/a en sitio Tercer Nivel
<pre> graph TD C{{C}} --> 12[12 Registra en Aplicación de Seguimiento de Incidentes.] 12 --> R[Registro] R --> 13[13 Captura cierre de solicitud en Aplicación de Seguimiento de Incidentes.] 13 --> SC[Solicitud cerrada] SC --> FIN([FIN]) </pre>		

[Handwritten signatures and marks]



Nombre del procedimiento: Contratación anual de bienes y servicios informáticos (TICs).

Objetivo: Integrar las necesidades de bienes y servicios informáticos para el ejercicio presupuestal siguiente.

Políticas de Procedimiento:

- El tiempo de atención para cada uno de los pasos a los que involucre al área técnica será máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud o entrega de documentación del área requirente.
- En caso de ser necesaria la adquisición de algún bien por más de un ejercicio presupuestal, ya sea hardware o software, será necesario solicitar la contratación plurianual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- En caso de realizar una licitación o invitación a cuando menos 3 personas, se deberá realizar el documento de Estudio de Mercado.
- Contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, misma que deberá apegarse a los resultados obtenidos del estudio de mercado realizado por el área requirente.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Informa a las unidades administrativas los avances de la atención a sus proyectos informáticos del año anterior, y requiere la determinación de sus necesidades de proyectos o servicios del año siguiente en materia TIC, para integrar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC).	Comité Directivo TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de necesidades de proyectos o servicios en materia de TIC • Reporte de resultados y avances de las solicitudes del año anterior
2	Determina necesidades en materia de TIC para el año siguiente y las envía al Comité Directivo TIC.	Unidades Administrativas (Áreas Requirentes)	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades en materia de TIC para el año siguiente
3	Evalúa las necesidades de las unidades administrativas, con base en los criterios de viabilidad institucionales para realizar contrataciones TIC en los siguientes 45 días posteriores a la presentación de las necesidades determinadas.	Comité Directivo TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados del análisis de las necesidades • Respuesta a las áreas requirentes para informarles si sus proyectos fueron o no aprobados
	<p>¿Es viable el proyecto? Sí, continúa en la actividad 5.</p>		

Handwritten signatures and initials:
P
X
39



	No, continúa en la actividad 4.		
4	Comunica a la unidad administrativa requirente que su proyecto no fue aprobado.	Dirección de área correspondiente en la materia de la DGTIC	• Respuesta de no aprobación
5	Informa al área requirente los pasos a seguir para llevar a cabo una contratación en materia de TIC.	Comité Directivo TIC	• Minuta de trabajo donde se establezcan los acuerdos y fechas compromiso
6	Realiza anexo técnico, con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (área técnica).	Unidades Administrativas (Área Requirentes)	• Anexo Técnico
7	Realiza estudio de mercado, remitiendo a los proveedores el formato FO-CON-04. ¿Se requiere que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se reúna con los proveedores para conocer sus propuestas? Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 9.	Unidades Administrativas (Áreas Requirentes)	• Estudio de Mercado • Formato FO-CON-04 llenado por los proveedores interesados en participar en el proceso de contratación
8	Lleva a cabo reunión con proveedores.	Dirección de área correspondiente en la materia de la DGTIC.	
9	Solicita suficiencia presupuestal basándose en la información obtenida en el estudio de mercado para la contratación del servicio.	Unidades Administrativas (Áreas Requirentes)	• Suficiencia presupuestal aprobada y calendarizada
10	Realiza Estudio de Factibilidad con base en el "Formato APCT F2" y turna con la documentación necesaria a la Dirección General de Tecnologías de la Información y comunicaciones (área técnica) para su validación.	Unidades Administrativas (Áreas Requirentes)	• Anexo Técnico • Diagrama Conceptual • Estudio Costo/Beneficio • Calendario Estimado del proyecto • Formato APCT F2 • Suficiencia presupuestal • Aprobación Plurianual (cuando aplique) • Cotizaciones recibidas de proveedores en el estudio de mercado. • Documentación de soporte (contratos



			marco, cartas, etc.)
11	<p>Valida Estudio de Factibilidad, y lo carga en la herramienta de "Gestión de Política TIC" de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública y envía al Órgano Interno de Control para su aprobación u observaciones.</p> <p>¿Hay observaciones del OIC? Sí, continúa en la actividad 10. No, continúa en la actividad 12.</p>	Dirección de área correspondiente en la materia de la DGTIC, (área técnica)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Factibilidad en formato de la herramienta de "Gestión de Política TIC" • Documentación de soporte
12	<p>Recibe Estudio de Factibilidad aprobado por el Órgano Interno de Control, y envía mediante la herramienta de "Gestión de Política TIC" a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública para su aprobación.</p> <p>¿Hay observaciones de la UGD? Sí, continúa en la actividad 13. No, continúa en la actividad 14.</p>	Unidades Administrativas (Áreas Requirentes)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aprobación de estudio de Factibilidad emitido por OIC
13	<p>Atiende las observaciones realizadas por la Unidad de Gobierno Digital y las envía para su aprobación.</p>	Unidades Administrativas (Áreas Requirentes)	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance a la solicitud del Estudio de Factibilidad con la atención a las observaciones realizadas
14	<p>Recibe estudio de Factibilidad aprobado, elabora la justificación requerida para la contratación del servicio o bien y envía a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales junto con la información requerida para iniciar el procedimiento de adquisiciones correspondiente.</p>	Unidades Administrativas (Áreas Requirentes)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aprobación de estudio de factibilidad emitido por el OIC y la UGD de la Secretaría de la Función Pública • Justificación para la adquisición • Requisición de la Contratación • Oficio para la solicitud de la contratación. • Justificación que se presenta para realizar el

Handwritten signatures and initials

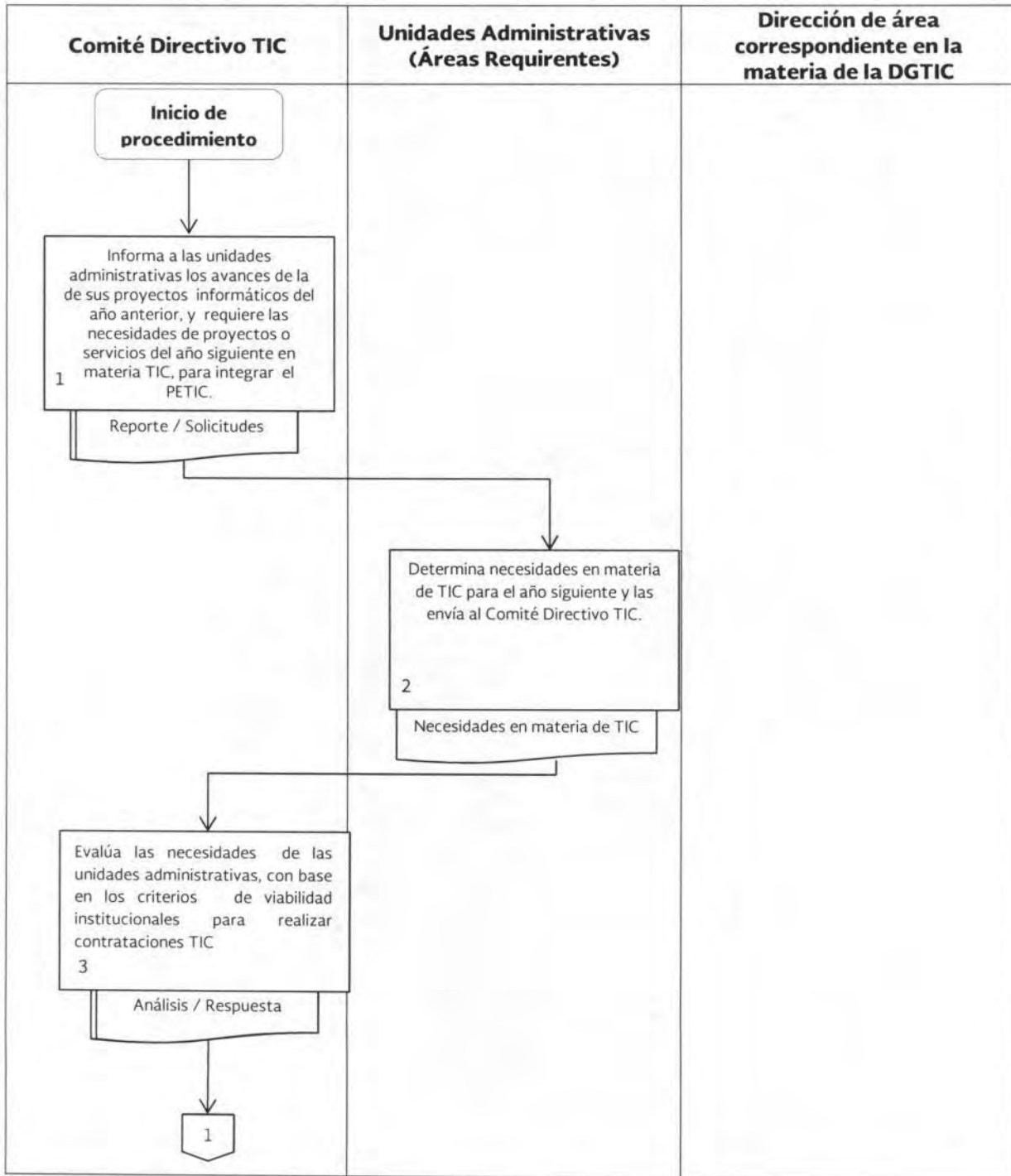


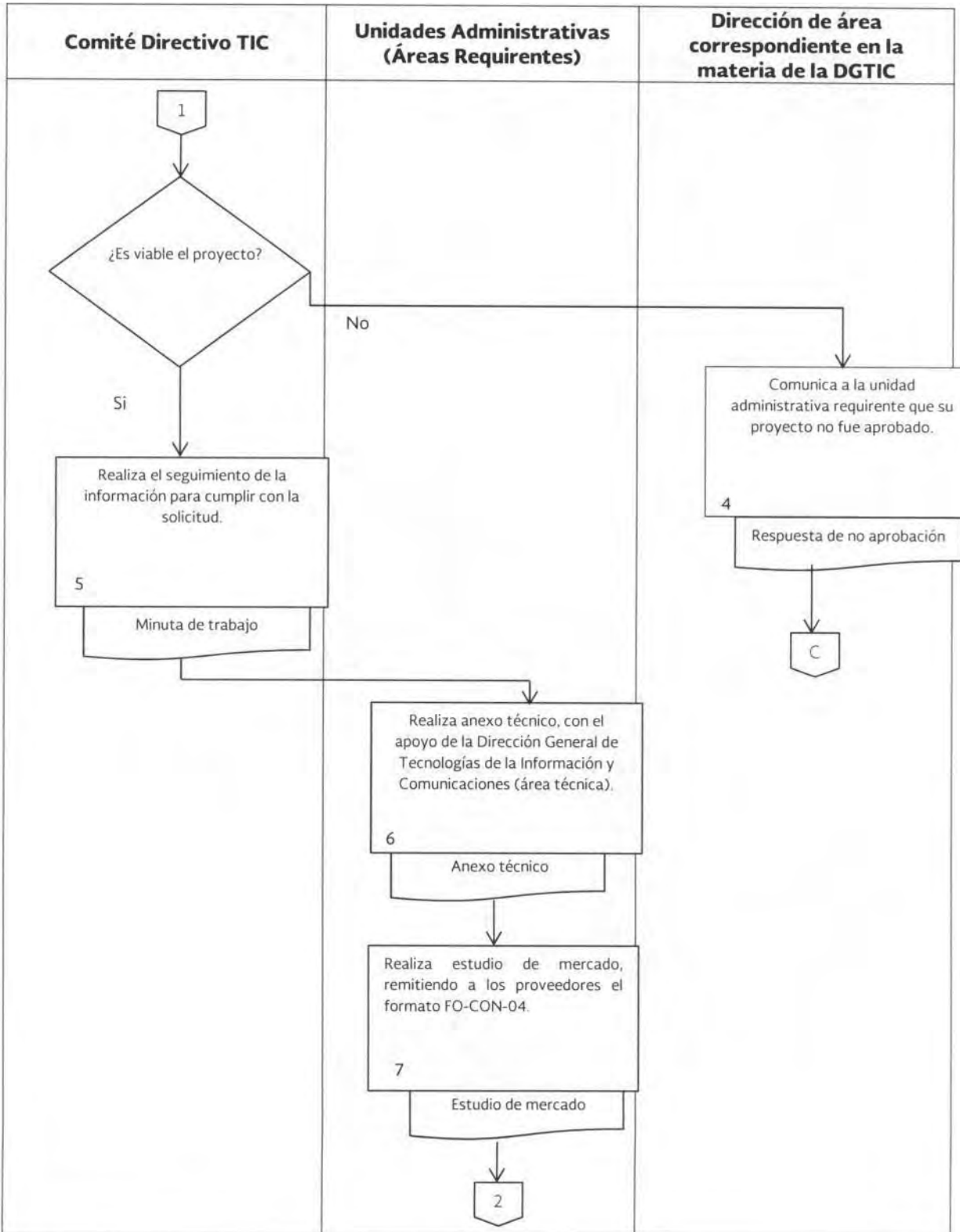
			<p>procedimiento de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo Técnico• Suficiencia Presupuestal• Solicitud de autorización del Estudio de Factibilidad enviada al Órgano Interno de Control• Solicitud de autorización del Estudio de Factibilidad enviada a la Unidad de Gobierno Digital• Estudio de Factibilidad autorizado por el Órgano Interno de Control• Estudio de Factibilidad autorizado por la Unidad de Gobierno Digital• Autorización Plurianual (cuando aplique)• Investigación de mercado (cuando aplique)• Requisición
--	--	--	---

[Handwritten marks and signatures]

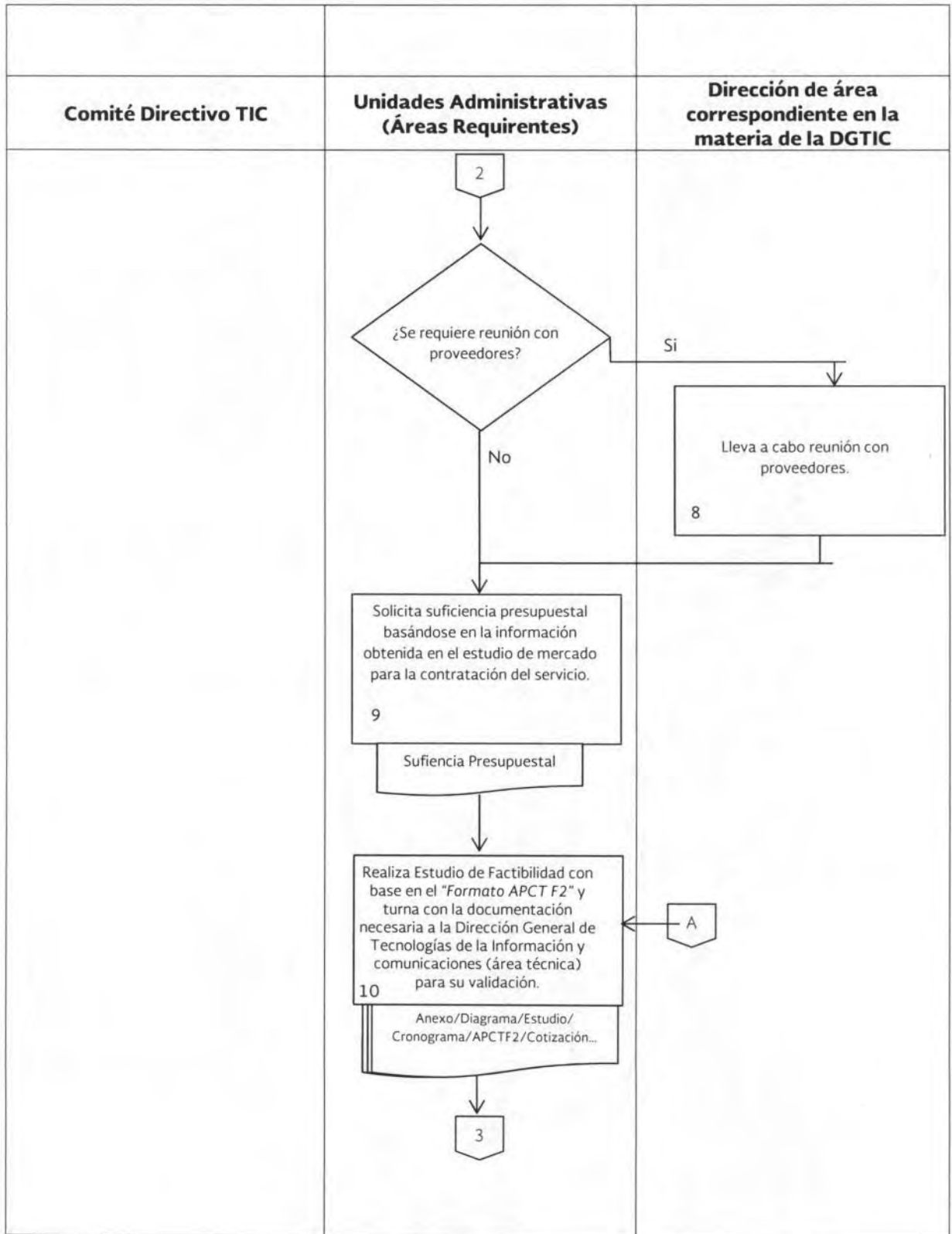
Diagrama de procedimiento:

Nombre del procedimiento: Contratación anual de bienes y servicios informáticos (TICs).

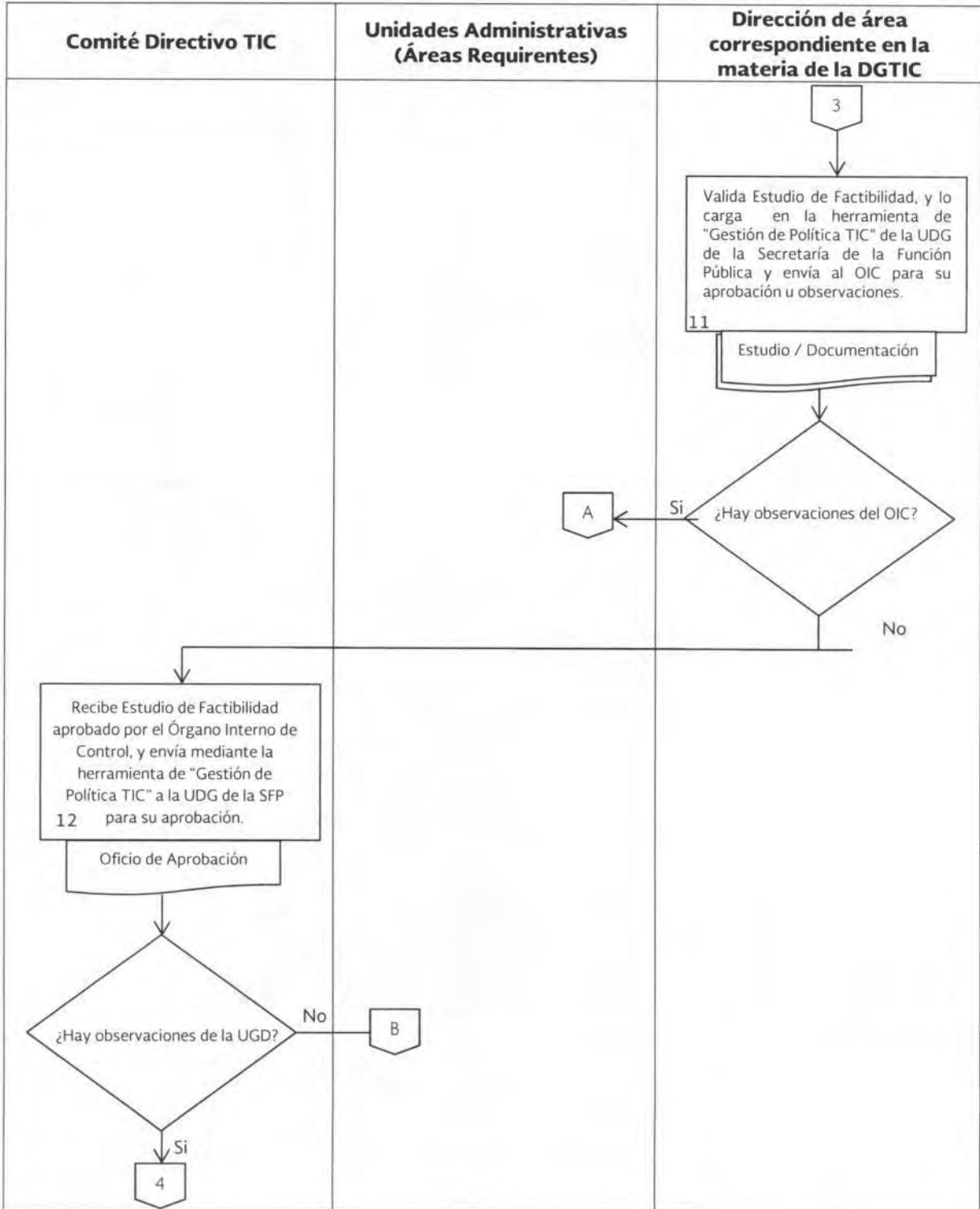


Handwritten signatures and initials



Handwritten signatures and initials



Handwritten signatures and initials



Comité Directivo TIC	Unidades Administrativas (Áreas Requirientes)	Dirección de área correspondiente en la materia de la DGTIC
	<pre> graph TD 4{{4}} --> 13[Atención a las observaciones] 13 --> 14[Justificación/Anexo/Diagrama/Estudios/ Cronograma/ /Cotización...] 14 --> Fin[Fin de procedimiento] B{{B}} --> 14 C{{C}} --> Fin </pre> <p>Atiende las observaciones realizadas por la Unidad de Gobierno Digital y las envía para su aprobación.</p> <p>13</p> <p>Atención a las observaciones</p> <p>Recibe estudio de Factibilidad aprobado, elabora justificación para la contratación del servicio o bien y envía a la DGRHMSG junto con la información requerida para iniciar el procedimiento de adquisiciones correspondiente.</p> <p>14</p> <p>Justificación/Anexo/Diagrama/ Estudios/ Cronograma/ /Cotización...</p> <p>Fin de procedimiento</p>	

Handwritten signature and initials



Nombre del procedimiento: Integración de archivos de expedientes de Contratos en materia TIC.

Objetivo: Integrar la documentación generada en el proceso de licitación, invitación a cuando menos 3 personas o adjudicación, así como la formalización, operación y cierre de los contratos de servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Políticas:

- El cierre del contrato solamente se podrá realizar una vez que se haya validado que todos los servicios fueron proporcionados de total satisfacción y en apego a lo establecido en el contrato formalizado para este servicio o bien.
- El expediente del servicio o bien deberá ser integrado en su totalidad a más tardar 30 días hábiles de la fecha de terminación del contrato.
- Esta documentación se deberá integrar en el "Sistema de Presupuesto y Contratos" <http://contratos.energia.gob.mx/>

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recaba previa y en la etapa de contratación la información requerida para la contratación de servicios o adquisición de bienes de TIC que realice la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los que funja como administrador del contrato y la registra en el "Sistema de Presupuesto y Contratos".	Dirección correspondiente según la materia	<ul style="list-style-type: none"> • Información generada en la etapa de licitación • Formato para la Integración de expedientes de los contratos
2	Requiere a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales los contratos originales firmados y formalizados y los integra en el expediente del servicio o bien adquirido y carga copia de éstos en el "Sistema de Presupuesto y Contratos".	Dirección correspondiente según la materia	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato original y formalizado • Formato para la Integración de expedientes de los contratos
3	Reúne la información y evidencias generadas durante la administración del Contrato hasta su cierre y las registra en el	Dirección correspondiente según la materia	<ul style="list-style-type: none"> • Información y evidencias generadas de la Administración del

[Handwritten signatures and initials]



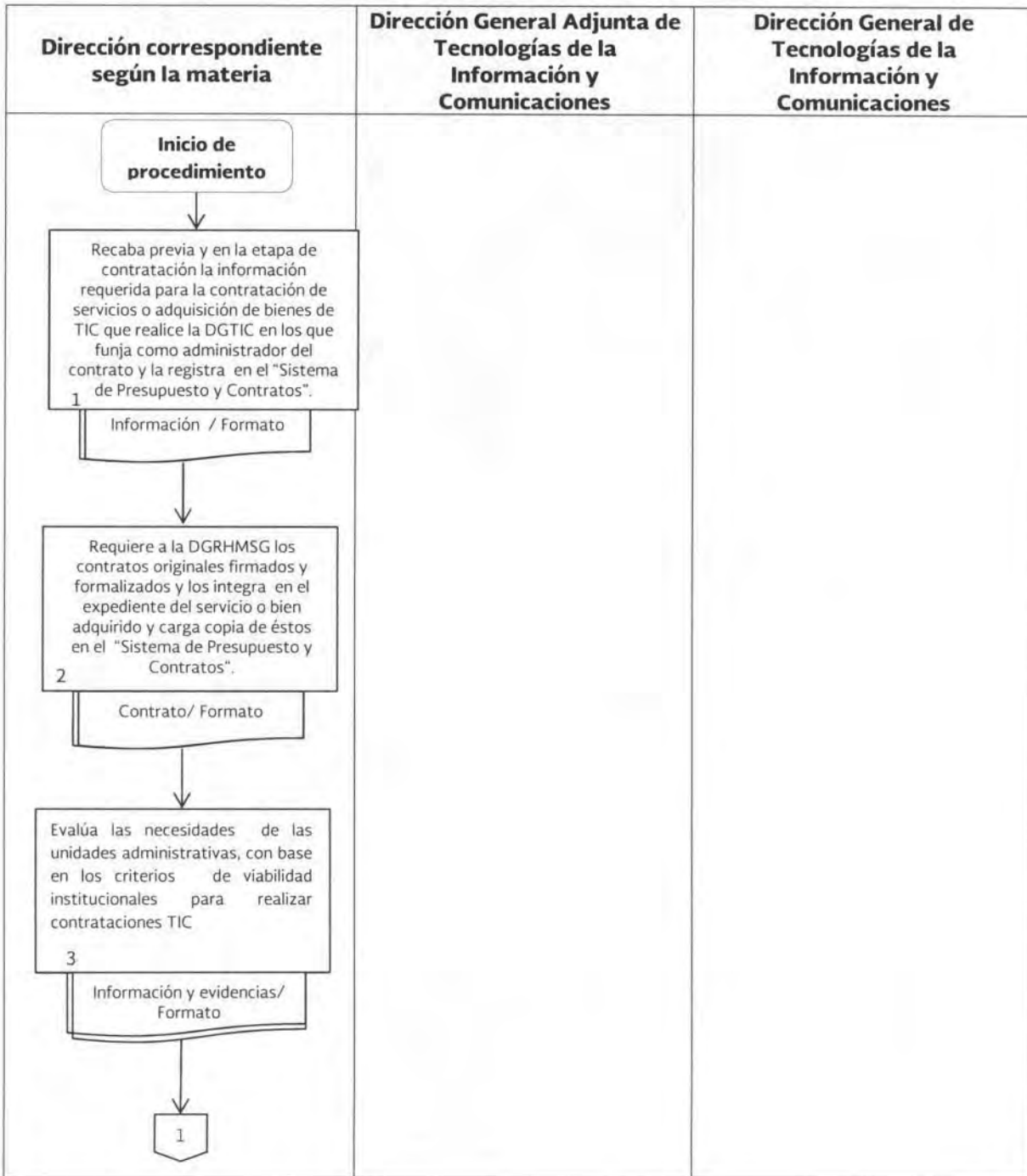
	expediente de archivo y en el "Sistema de Presupuesto y Contratos".		<p>Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato para la Integración de expedientes de los contratos
4	Verifica la integración completa del expediente de archivo una vez que haya concluido el servicio, constatando que se cuente con toda la documentación establecida en el "Formato para la Integración de expedientes de los contratos" y turna a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la definición de su almacenamiento.	Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de archivo concluido
5	Determina el espacio físico del almacenamiento de los expedientes de los contratos en materia TIC e instruye a la Dirección competente según la materia lleve a cabo el resguardo de éstos.	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de archivo concluido
6	Archiva y resguarda los expedientes de los contratos en materia TIC en el espacio físico determinado, y realiza una copia digital.	Dirección correspondiente según la materia	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de archivo concluido

X
B24

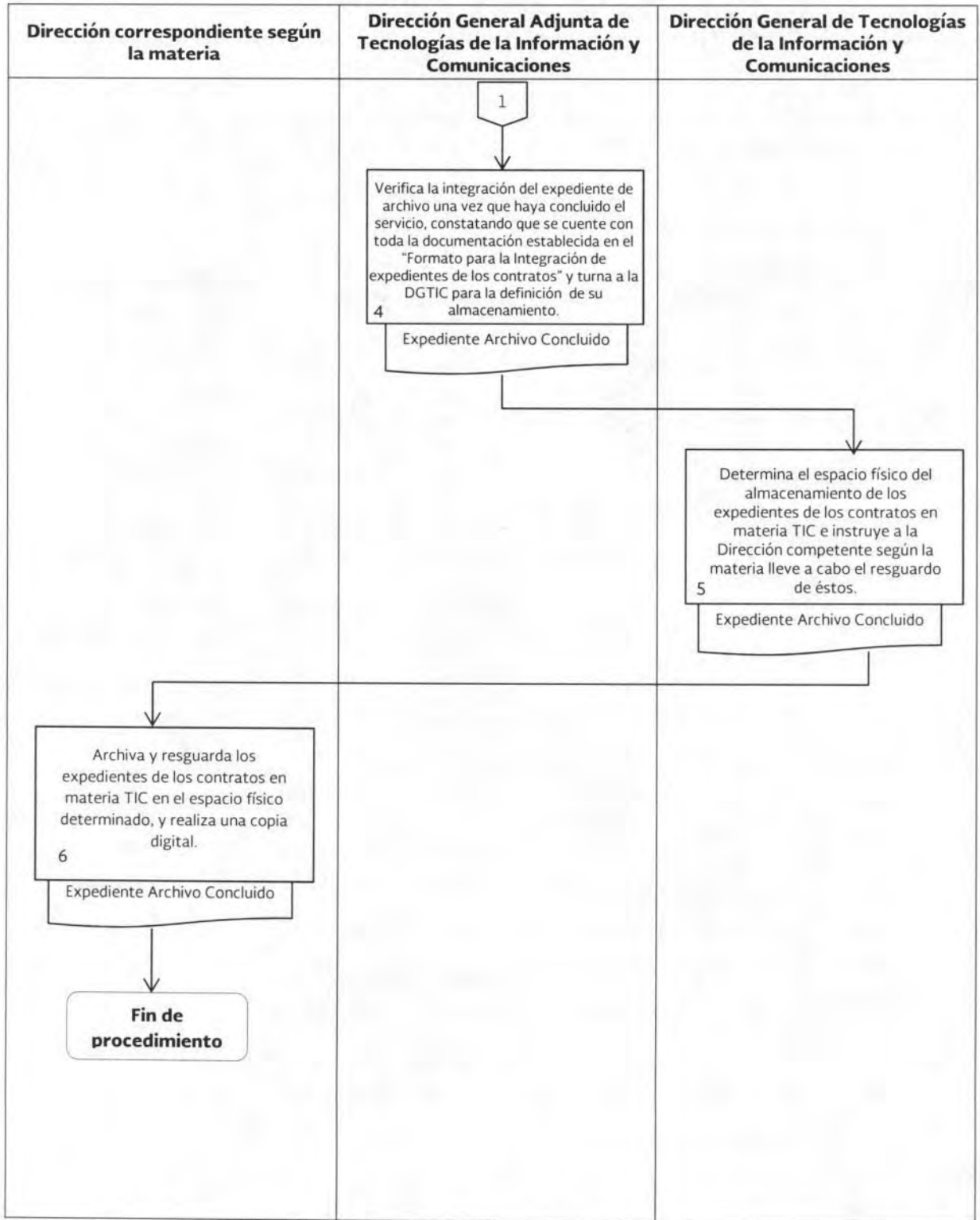


Diagrama de procedimiento:

Nombre del procedimiento: Integración de archivos de expedientes de Contratos en materia TIC.



Handwritten signature and initials



[Handwritten signatures and initials]



Nombre del procedimiento: Validación de documentos de contratación de servicios o bienes TIC.

Objetivo: Describir los pasos a seguir por el área requirente para la realización y validación de la documentación de una contratación de un bien o servicio en materia de TIC.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Revisa la información descrita en el Anexo Técnico y la registra en el "Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC", firmando el apartado I. Anexo técnico.	Dirección de área correspondiente según la materia Unidades administrativas (Área requirente)	• Apartado I. Anexo Técnico del Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC
2	Revisa la información descrita en el Estudio de Factibilidad realizado a través del formato "APCT F2 MAAGTICSI" y registra en el "Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC", firmando el apartado II a. Formato APCT F2 MAAGTICSI.	Dirección de área correspondiente según la materia Unidades administrativas (Área requirente)	• Apartado II a. Formato APCT F2 MAAGTICSI del Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC
3	Revisa la información descrita en el Estudio de Factibilidad realizado a través del "Formato Política TIC" y registra en el "Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC", firmando el apartado II b. Formato Política TIC.	Dirección de área correspondiente según la materia Unidades administrativas (Área requirente)	• Apartado II b. Formato Política TIC del Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC
4	Verifica la duración de la contratación, para determinar el alcance y plazo. ¿La contratación será plurianual? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 6.	Dirección de área correspondiente según la materia Unidades administrativas (Área requirente)	
5	Revisa la información descrita en la Justificación Plurianual o Plurianual Especial (según sea el	Dirección de área correspondiente según la materia	• Apartado III Justificación Plurianual o

[Handwritten signature and initials]



	caso) y registra en el "Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC", firmando el apartado III Justificación Plurianual o Plurianual Especial (cuando aplique), una vez que se haya corroborado que la información en el mismo es válida.	Unidades administrativas (Área requirente)	Plurianual Especial (cuando aplique) del Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC
6	Establece el procedimiento a que se sujetará la contratación. ¿Es adjudicación directa? Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 7.	Dirección de área correspondiente según la materia Unidades administrativas (Área requirente)	
7	Revisa la información descrita en la Investigación de mercado y la registra en el "Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC", firmando el apartado IV Investigación de mercado.	Dirección de área correspondiente según la materia Unidades administrativas (Área requirente)	• Apartado IV Investigación de mercado del Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC
8	Revisa la información descrita en la Justificación para la contratación y la registra en el "Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC", firmando el apartado V Justificación para la contratación.	Dirección de área correspondiente según la materia Unidades administrativas (Área requirente)	• Apartado V Justificación para la contratación del Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC
9	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales el contrato correspondiente para su revisión y validación del contenido. ¿Existen inconsistencias? Sí, continúa en la actividad 10. No, continúa en la actividad 11.	Dirección de área correspondiente según la materia Unidades administrativas (Área requirente)	• Contrato
10	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para que corrija las inconsistencias encontradas. Continúa en la actividad 9.	Dirección de área correspondiente según la materia Unidades administrativas (Área requirente)	• Oficio solicitando los cambios al contrato
11	Valida que la información esté completa y congruente de acuerdo al tipo de contratación a realizar	Dirección de área correspondiente según la materia	• Anexo Técnico • Estudio de Factibilidad

BZ

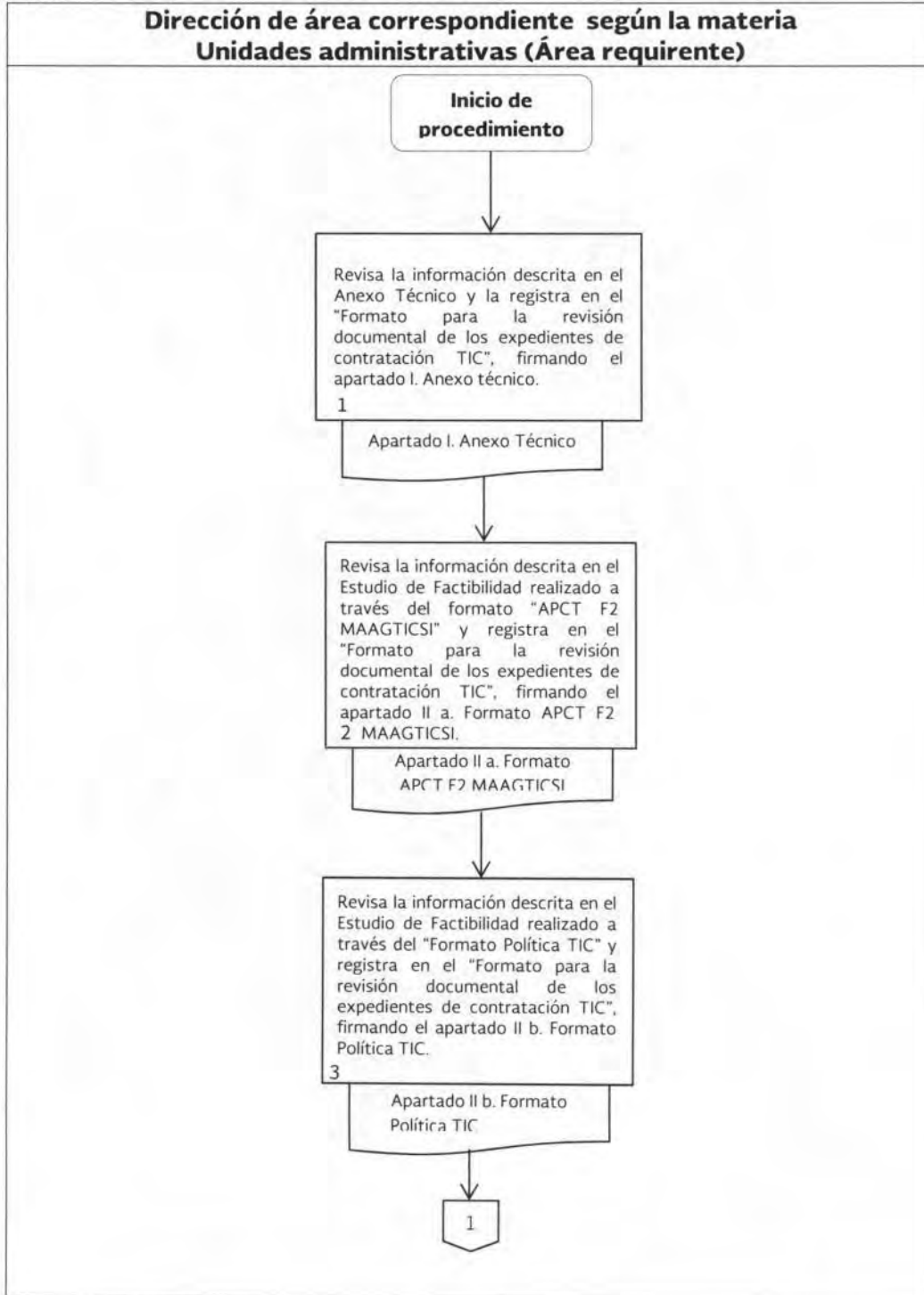


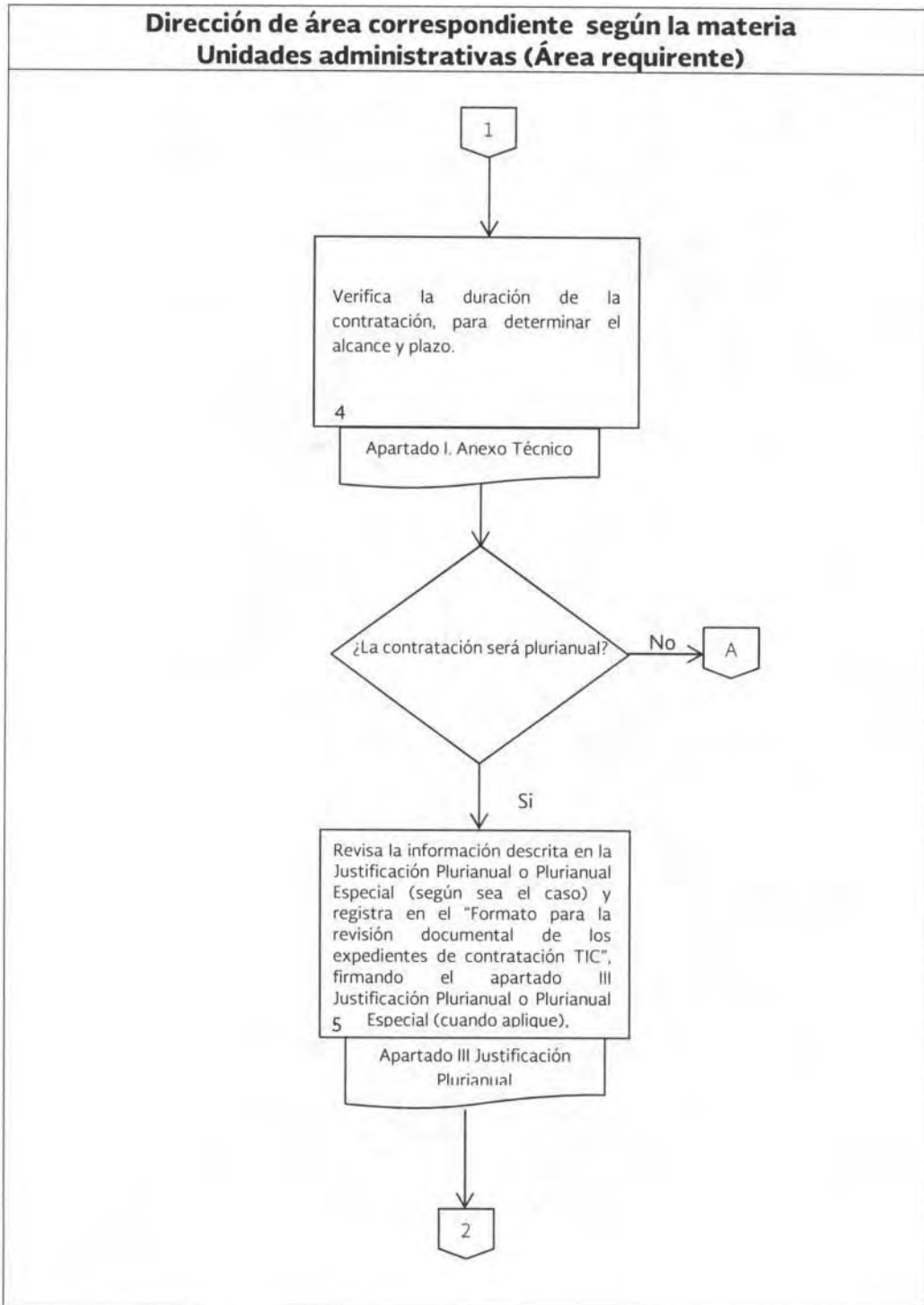
	"Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC".	Unidades administrativas (Área requirente)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato APCT F2 MAAGTICSI • Formato Política TIC • Justificación Plurianual o Plurianual Especial (cuando aplique) • Investigación de mercado (solo para Inv. 3 o Licitaciones) • Justificación para la contratación
12	Formaliza y firma el acta en la que consta que la información es completa y congruente de acuerdo al tipo de contratación.	<p>Dirección de área correspondiente según la materia</p> <p>Unidades administrativas (Área requirente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta establecida en el Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC

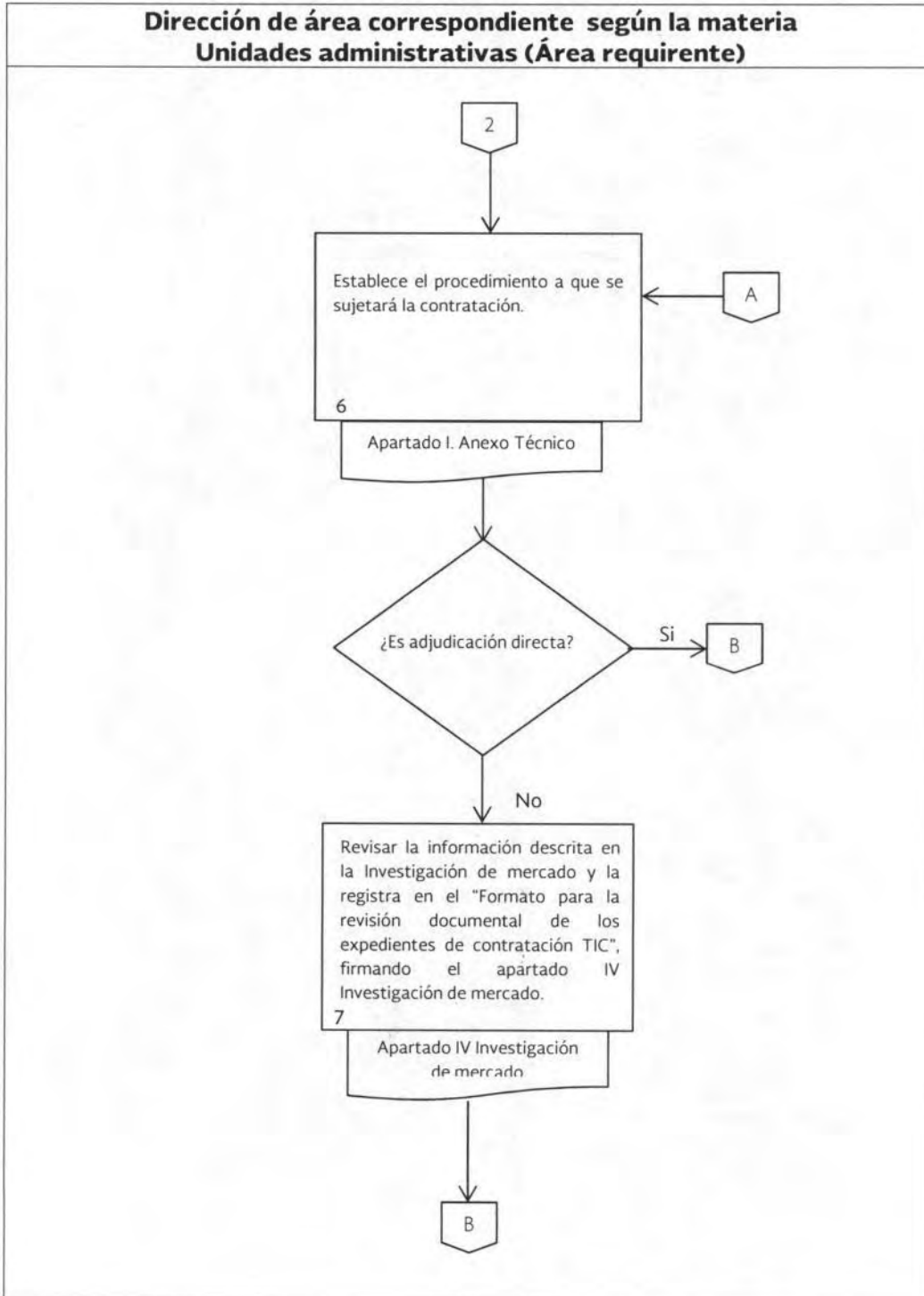
[Handwritten signature and initials]

Diagrama de procedimiento:

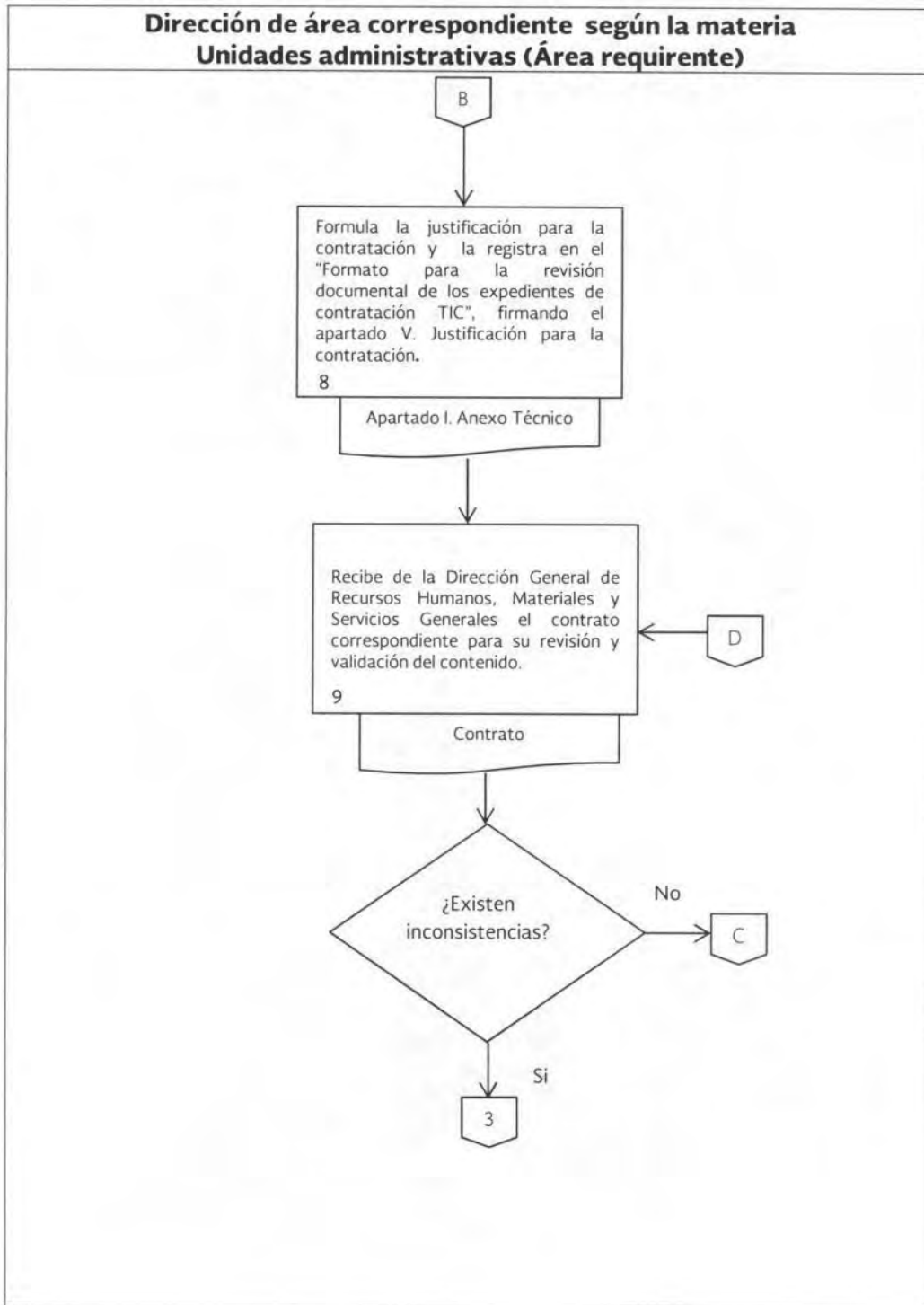
Nombre del procedimiento: Validación de documentos de contratación de servicios o bienes TIC.



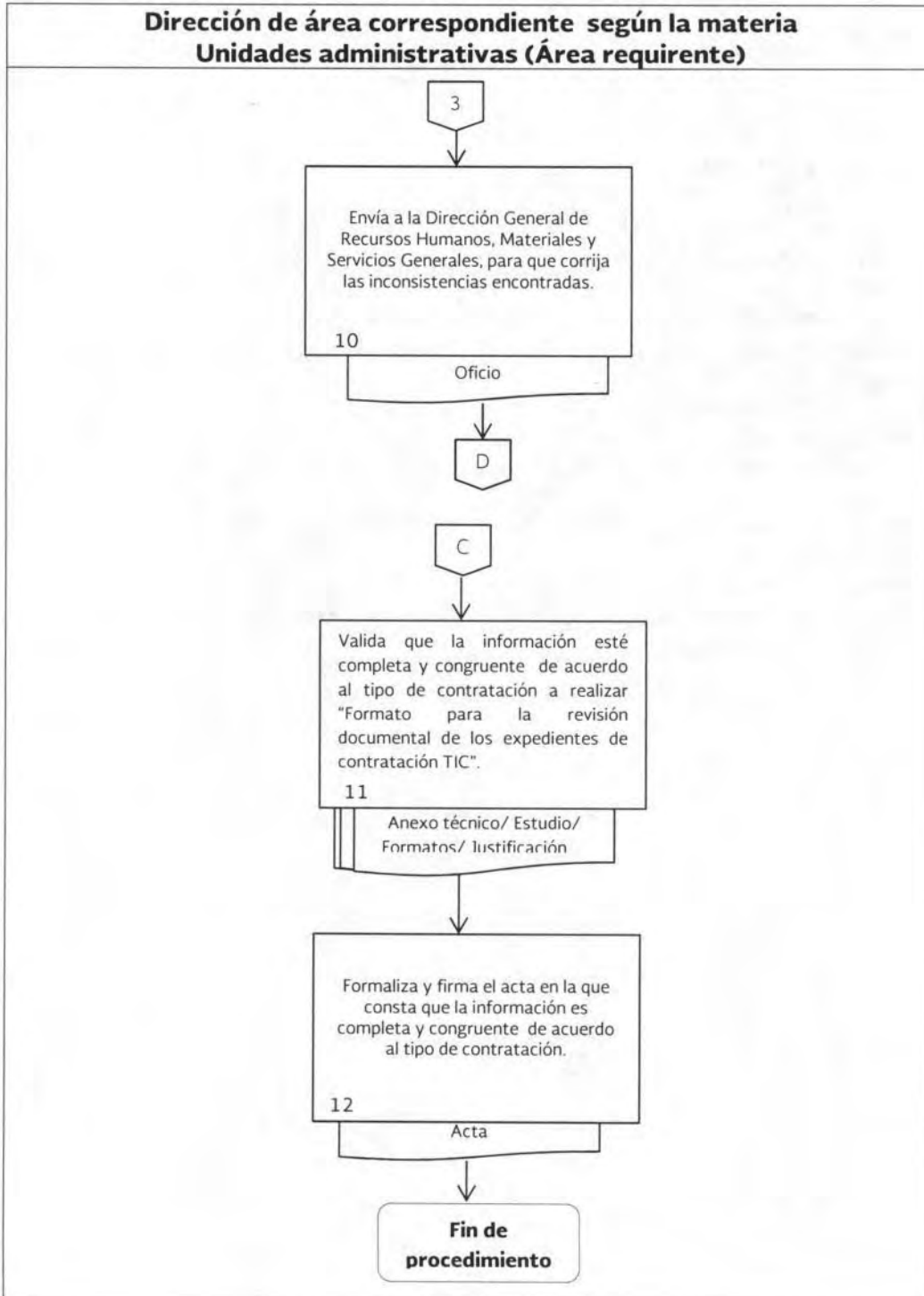




Handwritten signatures and marks



[Handwritten signature]



Anexos

1. Formato Administración de Riesgos Institucionales
2. Matriz para Identificación de Riesgos
3. Matriz de Valoración Básica de Controles
4. Matriz de Escalación IC SOC
5. Documento para la dictaminación de contrataciones de TIC. Formato APCT F2
6. Criterios para determinar la viabilidad de realizar contrataciones de TIC
7. Estructura Sugerida para la generación de Anexos Técnicos.
8. Estructura Sugerida Estudio de Mercado (solo aplica para licitaciones o invitaciones a cuando menos 3 personas.
9. Estructura Sugerida Solicitud Plurianual Especial
10. Estructura Sugerida Solicitud Plurianual no Especial
11. Estructura Sugerida Justificación para Licitación o invitaciones a cuando menos 3 personas.
12. Estructura Sugerida Justificación Adjudicación Directa.
13. Formato FO-CON-04
14. Formato para la integración de expedientes de los contratos
15. Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC
16. Formato Criterios para contrataciones de TIC



ANEXOS

1. Formato Administración de Riesgos Institucionales

El Formato de Matriz de Administración de Riesgos se imprime en Formato Tamaño Oficio				I. EVALUACIÓN RIESGOS												
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos o Metas Institucionales		Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Valoración total					
		Selección	Descripción		Selección	Especificar Otro	No. de factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Contraste		

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES						III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES			IV. MAPA DE RIESGOS 2016				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES		
Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control						Valoración Final			UBICACIÓN EN CUADRANTE I				Estrategias para Administrar el Riesgo		
Tipo	Esta Documentado	Esta Formalizado	Se Aplica	Es Eficaz	Resultado de la determinación del Control	Grado de Satisfacción	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV	Estrategias para Administrar el Riesgo		Descripción de las Acciones

Handwritten signatures and initials:
 P
 BZ
 X



2. Matriz para Identificación de Riesgos

MATRIZ PARA IDENTIFICACION DE RIESGO

Identificación de riesgos											
Número de riesgo	Proceso	Objetivo del proceso	Tipo del proceso	Nombre del Riesgo	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Clasificación de riesgo	Causa del riesgo	Tipo de factor	Consecuencia del riesgo	Área de riesgo

3. Matriz de Valoración Básica de Controles

MATRIZ DE VALORACIÓN BÁSICA DE CONTROLES

Controles								
Número de riesgo	Nombre del Control	Tipo del control	Frecuencia de ejecución	Área responsable del control	Evidencia de la ejecución	Efectividad del control	Diseño del control	¿Existe riesgo residual?

[Handwritten signature]
BG

4. Matriz de Escalación ICSSOC

**Matriz de escalación ICSSOC
SENER**

Nivel	Función	Puesto	Nombre	Correo	Teléfono
1	Operaciones ICSSOC	Operación ICSSOC	Mesa de Ayuda	socmxsener@indracompany.com	5589953697
2	Soporte Segundo Nivel Ciberseguridad	Supervisor de Operaciones	Rubén Serrano Barrios	rserranob@indracompany.com	Cel. 5514245038 Oficina. 59928567
	Soporte Segundo Nivel Ciberseguridad	Especialista en Ciberseguridad	Paola Calvario Nava	pcalvario@indracompany.com	SENER . 5000 6000 Ext. 2086
3	Soporte Tercer Nivel Ciberseguridad	Coordinador de Operaciones	Pedro Gerardo Patlán Medina	pgpatlan@indracompany.com	Cel. 551752 9989 Oficina. 5589953710
	Soporte Tercer Nivel Ciberinteligencia	Coordinador de Ciberinteligencia	Oscar Francisco Castro Careaga	ofcastro@indracompany.com	Cel. 5543052985 Oficina. 5589953718
4	Gerente de Ciberseguridad	Responsable de Ciberseguridad	Gerardo Garibay Aymes	ggaribay@indracompany.com	Cel. 5538388983

5. Documento para la dictaminación de contrataciones de TIC. Formato APCT F2

APCT- Proceso de administración del presupuesto y las contrataciones
Documento para la dictaminación de contrataciones de TIC. Formato APCT F2
<p>Formato al que se alude en 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.</p> <p>En caso de que el Proyecto que se desea sustentar mediante este formato, esté referido a un Contrato Marco vigente, no deberá considerar la información que se solicita al respecto de la Investigación de Mercado.</p> <p>Con fundamento en el DECRETO publicado el 10 de diciembre de 2012 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 (APF), para optimizar, sistematizar, mejorar la transparencia y calidad de los procesos administrativos con apego a los objetivos de la Estrategia Digital Nacional (EDN) especificados en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), publicado en el DOF el 30 de agosto de 2013 y en razón de facilitar y fortalecer el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría de Energía para el año 2016 firmados en las bases de colaboración del PGCM, acciones encausadas en la Oficina de la Presidencia de la República, por la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional y por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como en el PETIC de la institución para este año 2016, presentamos el siguiente proyecto que entre otros beneficios permitirá a la Secretaría de Energía contar con un Servicio de un "Servicio de un Sistema Integral para Seguimiento Administrativo de Oficinas (SISAO) bajo Contrato Marco" confiable y seguro, capaz de dar respuesta rápida y expedita a los requerimientos de información de sus diferentes áreas coadyuvando al cumplimiento de las disposiciones ya enunciadas.</p>





1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO / SERVICIO PROPUESTO.

1.1.1. Nombre del proyecto / servicio.

--

1.1.2. Duración del proyecto / servicio.

Fecha Inicio	
Fecha Fin	

1.1.3. Describa en qué consiste el proyecto / servicio señalando la importancia del mismo.

Alcance:	
Objetivo:	

1.1.4. Señale los riesgos que pudieran afectar el éxito del proyecto / servicio.

Descripción del riesgo o problema potencial	Probabilidad de ocurrencia (alta, media, baja)	Impacto al proyecto / servicio (alto, medio, bajo)

1.1.5. Marque con una X si la contratación del proyecto / servicio promoverá la interoperabilidad de diferentes sistemas y/o bases de datos al interior de la institución, y/o entre instituciones.

SI		NO	
----	--	----	--

1.1.6. Marque con una X si el proyecto será registrado en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC).

SI		NO	
----	--	----	--

1.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

1.2.1. Describa los antecedentes y situación actual, explicando la problemática y/o necesidad que será resuelta con la contratación del



proyecto / servicio propuesto.

Antecedentes

1.2.2. Describa el análisis de las contrataciones vigentes.

1.2.3. Marque con una X si se considera pertinente realizar una **CONTRATACIÓN CONSOLIDADA**.

SI		NO	
----	--	----	--

En caso negativo, señale los motivos.

[Para conocer la conveniencia de realizar una contratación consolidada, favor de remitirse a la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/upcp/compras-consolidadas.html>, y dar clic en el link "Programación de Procedimientos Consolidados de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios que realizarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.....".]

En caso de haber respondido afirmativamente y/o de no existir el bien o servicio en la liga anterior, se deberá realizar la consulta al Oficial Mayor o equivalente a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 20 de los LINEAMIENTOS.

1.2.4. Marque con una X si la contratación tendrá un impacto en materia de Seguridad Pública o Seguridad Nacional.

SI		NO	
----	--	----	--

En caso afirmativo, describa el impacto según aplique.

Impacto en seguridad pública:

Impacto en seguridad nacional:

En caso negativo, se da por hecho que el proyecto / servicio que se está contratando no está en ninguno de los supuestos que establece la Ley de Seguridad Nacional, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 5.

1.3. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO / SERVICIO PROPUESTO

1.3.1. Marque con una X el tipo de contratación sugerida.

ADQUISICIÓN		ARRENDAMIENTO		SERVICIOS	
-------------	--	---------------	--	-----------	--

1.3.2. Marque con una X la naturaleza de contratación sugerida.

RENOVACIÓN DE CONTRATO		NUEVO CONTRATO	
------------------------	--	----------------	--

1.3.3. En relación a los trámites realizados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, marque con una X si dada la naturaleza del proyecto / servicio, ya cuenta con los siguientes registros:

X
8
y
BG



REGISTRO DE PLURIANUALIDAD		REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI)	
----------------------------	--	--	--

En caso de haber marcado alguna o ambas opciones de registro, por favor llene los siguientes espacios según corresponda:

REGISTRO PLURIANUALIDAD	FOLIO DE REGISTRO	
REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI)	CLAVE REGISTRO PPI	
	NUM. SOLICITUD PPI	

1.4. IMPACTO FINANCIERO.

1.4.1. Justificación del Gasto

--

1.4.2. Estudio Costo / Beneficio del proyecto propuesto.

--

1.4.3. Marque con una X si cuenta con suficiencia presupuestaria para el proyecto / servicio.

SI	X	NO	
----	---	----	--

En caso afirmativo, señale el presupuesto asignado para el proyecto / servicio.

--

PARTIDA	No. de Partida Presupuestal	Folio de Autorización	PESOS

1.5. CALENDARIO ESTIMADO DEL PROYECTO

1.6. IMPACTO OPERATIVO Y OTROS REQUERIMIENTOS.

1.6.1. Describa el impacto de NO realizar la contratación propuesta.

--

1.6.2. Marque con una X si la Dependencia o Institución cuenta con personal clave con experiencia y conocimientos para realizar la gestión y administración del proyecto / servicio y contrato.

SI		NO	
----	--	----	--

En caso afirmativo, señale en el siguiente cuadro al responsable de administrar el contrato y/o dirigir el proyecto por parte del área de

[Handwritten signature and initials]



TI; así como al responsable de la operación del proyecto / servicio.

Responsable del:	Nombre	Cargo	Correo electrónico institucional	Teléfono/ extensión
Contrato				
Proyecto				
Soporte técnico				

En caso de NO contar con capacidad de personal clave con experiencia y conocimientos, describa cómo se atenderá la gestión y administración del contrato y/o proyecto:

1.6.3. Solicita que el proveedor esté certificado en normas internacionales o mejores prácticas.

Norma o mejor práctica	
------------------------	--

1.6.4. Describa la justificación para la solicitud del apartado anterior e indique que certificaciones tiene la Institución.

1.7. CONCLUSIONES.

1.7.1. Con base en lo descrito anteriormente, señale la opción recomendada y la justificación de la(s) razón(es) en que se sustenta la opción de contratación.

X
 [Handwritten marks]



Elaboró	Revisó	Autorizó

6. Criterios para determinar la viabilidad de realizar contrataciones de TIC

CRITERIOS PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE REALIZAR CONTRATACIONES DE TIC

A continuación se escriben los criterios que utilizará la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para determinar contrataciones de servicios o proyectos de TIC´s dentro de la Secretaría de Energía.

Criterio 1: Apego del proyecto a la Misión y Visión de la Secretaría.

Para que un proyecto pueda ser siquiera considerado para ser contratado, el área requirente deberá justificar el apego del mismo a la misión y visión de la Secretaría de Energía:

Misión: *Conducir la política energética del país, dentro del marco constitucional vigente, para garantizar el suministro competitivo, suficiente, de alta calidad, económicamente viable y ambientalmente sustentable de energéticos que requiere el desarrollo de la vida nacional.*

Visión: *Una población con acceso pleno a los insumos energéticos, a precios competitivos; con empresas públicas y privadas de calidad mundial, operando dentro de un marco legal y regulatorio adecuado.*

Con un firme impulso al uso eficiente de la energía y a la investigación y desarrollo tecnológicos; con amplia promoción del uso de fuentes alternativas de energía; y con seguridad de abasto.

Criterio	Calificación
El proyecto se apega a la misión y/o visión de la Secretaría de Energía.	Se podrá evaluar por los demás criterios
El proyecto no se apega a la misión y/o visión de la Secretaría de Energía.	No se considera viable y se desecha

Criterio 2: El proyecto es necesario para el cumplimiento con algún lineamiento, decreto o ley.

El proyecto podrá ser considerado si este es necesario para cumplir con algún lineamiento, decreto o ley que obligue a la Secretaría de Energía o algún área dentro de la misma a implementar un proyecto en materia de TIC para su funcionamiento adecuado.

[Firma manuscrita]



Para esto se evaluará lo siguiente:

Criterio	Calificación
El proyecto es necesario para cumplir con algún lineamiento, decreto o ley.	5
El proyecto es necesario para cumplir con atribuciones propias del área.	3
Ninguno de los anteriores	1

Criterio 3: El proyecto es necesario para la continuidad operativa de los funcionarios dentro de la Secretaría de Energía.

Es necesario que el proyecto sea indispensable para la continuidad operativa de los funcionarios dentro de la Secretaría de Energía, esto quiere decir que sin la existencia de este proyecto se pondría en riesgo la operación de la Dependencia o de áreas específicas.

Criterio	Calificación
El proyecto es necesario para la continuidad operativa de la Secretaría de Energía.	10
El proyecto es necesario para la continuidad operativa de más de la mitad de las áreas de la Secretaría de Energía.	5
El proyecto es necesario para la continuidad operativa de menos de la mitad de las áreas de la Secretaría de Energía.	3

Criterio 4: El proyecto solicitado no se puede atender con algún servicio de TIC existente

Cuando se reciba una solicitud para la contratación de un servicio o proyecto en específico, se evaluará que este no pueda ser atendido de manera satisfactoria con algún servicio previamente contratado dentro de la Secretaría.

Criterio	Calificación
El proyecto no se puede atender con una contratación ya existente.	3
El proyecto se puede atender parcialmente con una contratación ya existente.	1
El proyecto se puede atender con una contratación ya existente.	0

Criterio 5: El proyecto solicitado beneficia a la ciudadanía.

El proyecto de tener como propósito beneficiar a la ciudadanía, ya sea a través de un trámite, facilitar información o cualquier otro servicio que permita ayudar al ciudadano, mejorando su experiencia y percepción de la Secretaría.

Criterio	Calificación
El proyecto solicitado beneficia a la ciudadanía.	5
El proyecto solicitado no beneficia a la ciudadanía.	0

Handwritten signatures and initials:
P
y
B
X



Criterio 6: El proyecto solicitado se encuentra alineado con el plan de Desarrollo y/o la Estrategia Digital Nacional.

El proyecto en cuestión debe estar alineado con al menos un rubro del Plan de Desarrollo 2013-2018 y/o la Estrategia Digital Nacional.

Criterio	Calificación
El proyecto se alinea al menos a un rubro del Plan de Desarrollo y la Estrategia Digital Nacional	4
El proyecto se alinea al menos a un a uno de los dos	2
El proyecto no se alinea a ninguno de los dos	0

Criterio 7: El proyecto solicitado cuenta con métricas que permitan medir su impacto, madurez así como darle seguimiento que permita una mejora continua.

El proyecto deberá tener definidas métricas que permitan medir su impacto tanto a nivel Institucional así como al exterior de la Secretaría, estas métricas deberán permitir medir la madurez del proyecto así como darle seguimiento para generar mejoras.

Criterio	Calificación
El proyecto solicitado cuenta con métricas que permitan medir su impacto, madurez así darle seguimiento.	3
El proyecto solicitado no cuenta con métricas definidas.	0

Criterio 8: Alineación del proyecto solicitado con la estrategia tecnológica de la DGTIC de la Secretaría.

El proyecto a solicitar debe de alinearse con las capacidades técnicas con las que cuenta la DGTIC, esto aplica para el tipo de software que se utiliza para trabajar (base de datos, hojas de cálculo, lenguaje de programación, etc.), capacidades físicas que se tienen (almacenamiento, memoria, procesamiento, etc.), así como la estrategia que se pretenda seguir (proyectos en la nube, firma electrónica, etc.)

Criterio	Calificación
El proyecto se alinea a la estrategia tecnológica de la DGTIC	3
El proyecto no se alinea a la estrategia tecnológica de la DGTIC	0

Forma de evaluación para determinar si un proyecto

Una vez al año se llevará a cabo la solicitud de proyectos por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dentro de este formato, entre otras cosas, se deberá justificar la alineación de los proyectos de las áreas requerentes con los criterios antes mencionados.

Una vez al año, o cuando sea solicitado, las áreas requerentes recibirán por parte de la DGTIC el "Documento de visión de la solución tecnológica de TIC", estas deberán llevar a cabo una descripción detallada del proyecto, así como una justificación de cada uno de los criterios previamente establecidos.

X
y p
Bgr



Para que un proyecto pueda ser considerado para su aprobación tecnológica y posible exposición en el comité de adquisiciones, deberá obtener al menos 10 puntos totales sobre los 8 criterios terminados.

En conclusión, existen dos posibles resultados:

1. El proyecto obtiene la puntuación necesaria para ser considerable viable:

Si el proyecto obtiene una puntuación aprobatoria, la DGTIC podrá proceder a realizar una revisión de las especificaciones técnicas del mismo, proporcionando un dictamen técnico aprobatorio en caso de que sea viable el proyecto.

2. El proyecto obtiene una puntuación por debajo del mínimo solicitado:

En este caso, el área requirente tendrá que replantear su solicitud para que atienda los criterios de evaluación, para después volver a solicitar el proyecto de manera oficial.

7. **Estructura Sugerida para la generación de Anexos Técnicos.**

1. Índice

Índice del documento

2. Introducción

Breve introducción del servicio, así como las leyes, reglamento, lineamientos o cualquier otro documento legal que sustente y motive la contratación del servicio o bien

3. Objetivo de los servicios

Que objetivos o necesidades Institucionales se cubren al realizar esta contratación.

4. Alcance del proyecto

Descripción general de los servicios o bienes que serán necesarios, si el servicio se dividirá en más de una partida, aquí se deberá especificar.

4.1 Situación Actual

Descripción detallada de los sucesos o acciones que llevaron a la necesidad de llevar a cabo la contratación, así como mencionar si han existido contrataciones anteriores.

4.2 Vigencia del Contrato

Establecer el periodo de duración del servicio a contratar.



5. Servicio

6. *Descripción detallada de los servicios o bienes necesarios para el cumplimiento de las necesidades de la Secretaría, donde se deberán establecer las actividades que deberá realizar el proveedor para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.*

Aquí es donde se deberán proporcionar todos los requerimientos técnicos que el licitante deberá cumplir así como las apreciaciones que quiera hacer la Secretaría sobre el servicio que actualmente se tiene (en caso de aplicar).

Estas especificaciones podrían comprender, según el servicio a solicitar, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes puntos:

- a) *Especificaciones Técnicas*
- b) *Tiempos de respuesta y atención de fallas*
- c) *Obligaciones del licitante para la implementación, operación y cierre del servicio (ej. Tiempos de retiro de los bienes una vez concluido el servicio, facilidades para la transición del nuevo servicio en caso de que no resulte ganador del siguiente proceso de contratación, etc.)*
- d) *Establecer en el anexo las especificaciones técnicas que aplican a los bienes o servicios a contratar provenientes de un contrato marco o alguna normatividad vigente que aplique al servicio (se deberá hacer referencia directa al contrato marco pero dentro del anexo técnico se deberán establecer las especificaciones que apliquen a los bienes o servicios o bienes que de obtendrán del contrato marco).*
- e) *Requerimientos técnicos de deberá proporcionar el proveedor*
- f) *Descripción detallada del servicio o bien a adquirir*
- g) *Tiempos de actualización de licencias o de versiones de firmware*
- h) *Tiempos de mantenimiento correctivo o preventivo de las licencias, o de las aplicaciones, sistemas operativos, equipos físicos, etc.*
- i) *Descripción numérica detallada de los bienes, licencias o servicios que deberá proporcionar el proveedor del servicio que se contratará*
- j) *Distribución de los bienes en los diversos inmuebles de la Secretaría*
- k) *Identificaciones de los inmuebles donde será necesaria la implementación de equipos, enlaces etc., para la implementación y operación del servicio.*
- l) *Horarios de la prestación del servicio o actividades específicas del mismo (ej. Mesa de servicio, personal en sitio, etc.)*
- m) *Especificar si el servicio se deberá conectar con algún equipo o sistema existente dentro de la Secretaría, esto para que el proveedor pueda validar la compatibilidad de su servicio.*

[Handwritten signature]

6.1 Personal del proveedor

Se deberá establecer si será necesario que el proveedor proporcione personal en sitio para el cumplimiento de las obligaciones del mismo durante la vigencia del contrato, como mínimo se deberá describir lo siguiente:

- a) *Número de personas estimadas para el cumplimiento de los niveles de servicio*
- b) *Perfil del personal en sitio*
- c) *Experiencia necesaria (escolaridad)*
- d) *Descripción general de las actividades que este personal deberá realizar*

6.2 Niveles de servicio

Establecer los niveles de servicio que deberá cumplir el licitante, ya que su incumplimiento se convertirá en una penalización o deductiva según sea el caso.

Aquí se deberán establecer como mínimo el nivel de prioridad, Descripción de la falla o problema y el tiempo que tendrá el licitante para atender y resolver el problema.

7. Documentación a entregar para su propuesta técnica

Descripción detallada de los documentos o entregables que serán necesarios durante el proceso de contratación, misma que permitirá validar su capacidad para el cumplimiento para el servicio objeto de este Anexo.

Como mínimo se deberán considerar los siguientes documentos:

- a) *Plan de Trabajo*
- b) *Metodología a utilizar para la puesta en marcha y durante la vigencia del servicio.*
- c) *Curriculum del personal que estará involucrado en la implementación y gestión del servicio.*
- d) *Normas mexicanas o internacionales*
- e) *Directorio de escalación para el reporte de fallas y problemas técnicos.*

8. Metodología para la implementación de la solución descrita

9.

10. *El licitante deberá establecer la metodología para la implementación de la solución descrita, se realizará bajo alguna metodología de administración de proyectos, pudiendo ser PMI o equivalente, para lo cual se contará con un responsable de la administración del proyecto de principio a fin por parte del prestador de servicios y un representante de "La Secretaría".*





10.1 Plan de trabajo

"El licitante ganador" deberá presentar el plan de trabajo dentro del tiempo establecido por el área requirente para implementar los servicios solicitados, en el cual deberá asignar los recursos necesarios para la puesta a punto de los servicios solicitados en tiempo y forma y así evitar sanciones tanto de implementación como de operación, así como una descripción de todas las actividades necesarias para la implementación y operación de los servicios requeridos.

Los procesos y prácticas de la administración de proyectos que "El licitante ganador" implemente, deberán estar organizados en cinco grupos de procesos; inicio, planificación, ejecución, control y cierre

Dentro del plan de trabajo se deberán definir las acciones que se realizarán durante la implementación, operación y cierre de servicio a requerir, especificando la periodicidad de las acciones para cada una de las etapas del servicio así como las causas que podrán detonar alguna de las acciones periódicas (ej. Liberación de nuevas versiones del sistema, implementación de nuevos módulos, mantenimientos correctivos o preventivos, etc.).

Todas las actividades mencionadas dentro del plan de trabajo deberán implementarse bajo supervisión y aprobación del administrador del contrato, especificando que actividades quedaran a criterio de este último implementar o no previa realización de las pruebas que considere necesarias por parte del proveedor para validar la viabilidad o no de realizar el cambio (ej. Cambio de versión de firmware, actualización de sistema operativo, etc.), garantizando siempre un plan de "roll back" en caso de que sea necesario regresar a la versión anterior.

10.2 Tiempos de Implementación

Establecer los tiempos de implementación de los servicios o bienes a contratar, mismos a los que el licitante ganador se deberá apegar o de lo contrario recibir su penalización de implementación correspondiente.

11. Niveles de Servicio Contractuales solicitados (SLA's)

*Especificar el porcentaje la disponibilidad necesaria del servicio así como el horario necesario (Ej. 7*24*365)*

Estos niveles de servicio deberán estar directamente relacionados con los niveles de servicio establecidos en el punto 4.2, de igual forma en este apartado se deberá establecer cualquier particularidad adicional a la que se apegarán estos niveles de servicio (horarios de atención, tiempos de traslado, cambio de inmuebles, etc)

12. Penalizaciones y Deductivas de los servicios

13.

14. En caso de atraso en la implementación de la prestación del servicio o bien, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los artículos 95 y 96 de su Reglamento, en relación con lo estipulado en el numeral III.3.2 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía, se deberán aplicar penalizaciones y/o deductivas no mayores al 5%.

La aplicación de una penalización o deductiva dependerá del siguiente criterio:

Penalización: Serán aplicadas en función del valor de los bienes o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso y de manera proporcional y sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Deductiva: Estas serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente sin incluir el Impuesto al Valor Agregado

En base a lo antes mencionado, se recomienda la siguiente estructura:

- Penalización por Implementación
- Penalización Convencional
- Deductiva Convencional

Para cada uno de los casos se deberá establecer el porcentaje de la penalización, el monto al cual se aplicara la penalización y la periodicidad. Esta información deberá quedar claramente establecida en una fórmula que permita demostrar la forma de aplicación de la penalización o deductiva.

15. Prórroga

Se deberán establecer las causas por las cuales se podría presentar una prórroga del servicio o bien para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse, de acuerdo al artículo 45, fracción XV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos s Servicios del Sector Público.

16. Entregables para la validación del servicio (implementación y operación).

"El licitante ganador" deberá entregar conforme sea solicitado por la Secretaría la documentación en medio impreso y/o en disco compacto, en formato PDF previo a la entrega de la factura, misma que será utilizada para la validación de los servicios así como del pago correspondiente.

Estos entregables deberán comprender la documentación necesaria para la validación y puesta en marcha del servicio (implementación), así como la documentación que se utilizará como la forma evidencial a través de la cual el administrador del contrato podrá comprobar y validar el cumplimiento del servicio, misma que deberá ser mensual.

Es sumamente importante el detallar que información requiere que contengan los entregables tanto de implementación, que deberán ser entregados como parte de la Memoria Técnica del servicio, así como los entregables mensuales para la validación del servicio.

Estos entregables deberán ser solicitados con al menos los siguientes datos:

- Descripción
- Periodicidad
- Fecha límite de entrega del mismo





17. Facturación

Se deberán establecer los periodos así como lugar de entrega de la factura, misma que no se deberá recibir sin antes contar con los entregables mensuales revisados y aprobados por el administrador del contrato, así como validar que no existen penalizaciones del servicio.

18. Domicilio de los Inmuebles de la Secretaría donde será necesario realizar instalación del servicio o bien

Especificar el nombre y dirección de los Inmuebles donde se prestara el servicio o bien objeto del anexo técnico.

19. Memoria Técnica

Todo servicio o bien entregado a la DGTIC deberá contar con su respectiva memoria técnica, misma que deberá contener de manera enunciativa más no limitativa al menos con lo siguiente, cuando esto aplique al tipo de servicio:

- a) Cronograma del proyecto (plan de trabajo)*
- b) Instalación del medio de transmisión, equipos de comunicación o cualquier otra instalación que sea necesaria para el funcionamiento adecuado del servicio.*
- c) Listado, descripción y función de la infraestructura y equipamiento instalado, mismo que deberá contener un archivo con la configuración inicial de todos los equipos.*
- d) Resultado de los protocolos de prueba de medio y desempeño del equipamiento.*
- e) Diagramas de interconexión del equipamiento de "El licitante ganador" con los equipos de "La Secretaría".*
- f) Condiciones generales de instalación eléctrica*
- g) Planos y diagramas eléctricos*
- h) Fotografías y videos digitales*
- i) Diagrama con la ubicación donde se encuentran instalados todos los servicios*
- j) Matriz de los niveles de escalación y los datos de los responsables.*

20. Formato para presentar cotizaciones

Formato que todos los licitantes deberán utilizar para la presentación de sus propuestas económicas

Propuesta detallada del servicio	
Descripción de servicio o bien 1	Precio

X
P
y
B



Descripción de servicio o bien 2	Precio
Descripción de servicio o bien 3	Precio
	I.V.A
	Total

Autorizó

Nombre
Cargo

8. Estructura Sugerida Estudio de Mercado (solo aplica para licitaciones o invitaciones a cuando menos 3 personas).

INVESTIGACIÓN DE MERCADO PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE VISUALIZACIÓN CON ANALÍTICA AVANZADA"

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Dirección de Gobierno Abierto, Innovación y Calidad, área requirente del servicio, realiza la presente Investigación de Mercado en términos del artículo 26, sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 28 de su Reglamento, para la contratación del "**XXX**", a efecto de dar cumplimiento al artículo 134 Constitucional, relativo a asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para ello, se observaron las disposiciones previstas en el numeral 4.2.1.1.10 del **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** y el apartado III.8 "Investigación de Mercado" de las **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía**, para verificar la oferta del servicio y la existencia de proveedores a nivel nacional, así como el precio estimado.

1. ANTECEDENTES.

Descripción detallada de los sucesos o acciones que llevaron a la necesidad de llevar a cabo la contratación, así como mencionar si han existido contrataciones anteriores



2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

Que objetivos o necesidades Institucionales se cubren al realizar esta contratación, así como una descripción detallada del servicio que se pretende solicitar, mismos que deben estar alineados con las especificaciones técnicas y administrativas establecidas en el anexo técnico.

3. OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN.

Verificar que existan diversas empresas en el mercado que puedan proporcionar a la Secretaría de Energía el "Servicio de ..." cubriendo plenamente los requerimientos de ... bajo las mejores condiciones de precio para la SENER.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

III. 1. Objetivos Específicos.

- a. Identificar empresas en el mercado actual que brinden el servicio que nos ocupa en términos de la normatividad aplicable.
- b. Verificar que las condiciones y características técnicas ofertadas por dichas empresas, cubran la necesidad requerida de la Secretaría.
- c. Conocer los costos prevaletentes del "Servicio de ..." requerido.

4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.

H0. Los proveedores existentes en el mercado actual pueden proporcionar el "Servicio de ...", en las mejores condiciones para la Secretaría y características técnicas requeridas.

H1. Los proveedores existentes en el mercado actual no pueden proporcionar el "Servicio de ...", en las mejores condiciones para la Secretaría y características técnicas requeridas.

5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

5.1 FUENTES DE INFORMACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el artículo 28 de su Reglamento, se exploraron al menos tres de las siguientes fuentes de información, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado:

- I La que se encuentre disponible en CompraNet;
- II La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondientes, y
- III La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I de este artículo. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en

CompraNet, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el Área contratante u otras áreas contratantes de la dependencia o entidad de que se trate."

De lo anterior, se obtuvieron los siguientes resultados:

a) **CompraNet.**

Se deberá presentar el detalle de al menos 5 procedimientos a través de compranet de un servicio igual o similar al objeto de la licitación o invitación a cuando menos 3 personas que se desea realizar.

La información que se deberá considerar presentar para cada uno de los procedimientos encontrados en compranet es la siguiente:

1. No. Expediente
2. Objeto del servicio
3. Procedimiento de contratación
4. Entidad contratante
5. Proveedor adjudicado
6. Monto
7. Moneda
8. Vigencia

b) **Petición de Ofertas a Proveedores**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, y conforme al numeral 4.2.1.1.10 "Realizar Investigación de Mercado" en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se procedió a solicitar cotización a las siguientes empresas focalizadas como proveedores del servicio que se requiere:

Se deberán enumerar todos los proveedores a los cuales se les haya solicitado cotizaciones en base al anexo técnico, especificando cuantas solicitudes se recibieron y que proveedores no entregaron cotizaciones en el tiempo solicitado.

c) **Información Histórica.**

Mencionar si existen contrataciones similares efectuadas por la Secretaría de Energía durante ejercicios fiscales anteriores, mencionando cuando menos la siguiente información:

1. No. Contrato
2. No. Identificación Compranet
3. No. Identificación Interno
4. Objeto del servicio
5. Procedimiento de contratación
6. Entidad contratante
7. Proveedor adjudicado
8. Monto
9. Moneda
10. Vigencia

6. RESULTADO OBTENIDO

6.1 CONDICIONES GENERALES OFERTADAS

De la información obtenida por las empresas mencionadas anteriormente, se deberá realizar un comparativo sobre las condiciones generales ofertadas por cada una, las cuales se deberán presentar en una tabla que permita ver que todos los proveedores ofertan y respetan las condiciones generales presentadas en el anexo técnico.





6.2 CUADRO COMPARATIVO Y PRECIOS DE REFERENCIA

Realizar un análisis detallado de los resultados obtenidos del estudio de mercado realizado, en el cual se deberá realizar un comparativo de las cotizaciones recibidas de acuerdo al anexo técnico de diversos periodos (12, 24, 36, 48 meses), así como explicar de ser posible, el porqué de la reducción de los costos al llevar a cabo una contratación por un mayor periodo.

Nota: En caso de que se esté llevando una renovación del servicio, se deberá considerar al proveedor actual como parte del estudio de mercado, de no ser así deberá explicarse porque no fue considerado como posible proveedor.

7. NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES O, EN SU CASO, NORMAS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES

Se deberán establecer las normas mexicanas que apliquen para el servicio o bien, y en el peor de los casos las normas internacionales que también podrían aplicarse.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Un breve pero detallado resumen de todos los puntos de la Investigación, resaltando los resultados obtenidos del estudio de mercado realizado a través de compranet y Petición de Ofertas a Proveedores, destacando como resultado el mejor procedimiento de contratación en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como las ventajas y beneficios que esto traerá a la Secretaría de Energía y sus funcionarios.

Ciudad de México, a XX de XX de 20XX.

Elaboró:

Autorizó:

Nombre
Cargo

Cargo Nombre

[Handwritten signature]



9. Estructura Sugerida Solicitud Plurianual Especial

JUSTIFICACIÓN QUE SE PRESENTA PARA LA PLURIANUALIDAD ESPECIAL DEL SERVICIO RELATIVO AL "SERVICIO DE XX".

LA DIRECCIÓN GENERAL XX, EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE DEMANDAN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, REQUIERE CONTINUAR CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ININTERRUMPIBLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 20XX-20XX.

EN TAL VIRTUD SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN CONTINUAR CONTANDO CON EL "SERVICIO DE XX" DE MANERA PLURIANUAL ESPECIAL YA QUE ESTO PRESENTA MAYORES VENTAJAS QUE LLEVARLO A CABO EN UN SOLO AÑO FISCAL.

Esta solicitud se lleva a cabo con fundamento a lo dispuesto en los artículos 35 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el artículo 146 y 147 de su Reglamento, donde se establecen los requisitos que deben cumplir las dependencias para la contratación bajo el esquema de plurianualidad especial, los cuales señalan:

LPRH

Artículo 35.- Las dependencias y entidades podrán realizar todos los trámites necesarios para realizar contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, con el objeto de que los recursos se ejerzan oportunamente a partir del inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Las dependencias y entidades, en los términos del Reglamento, podrán solicitar a la Secretaría autorización especial para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar tales contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se solicite, con base en los anteproyectos de presupuesto.

Los contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

Artículo 50.- Los ejecutores de gasto podrán celebrar contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios durante el ejercicio fiscal siempre que:

- I. Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
- II. Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- III. Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente; y
- IV. Desglosen el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

RLPRH

Artículo 146. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley, las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar y formalizar adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que ejercerán en el siguiente ejercicio fiscal con la previa autorización especial de la Secretaría, independientemente del origen de los recursos, conforme a lo siguiente:

X

Handwritten signature



I. Solicitar la autorización, siempre que se justifique que por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras deban comenzar a partir del ejercicio fiscal siguiente, o bien que generarán mayores beneficios.

Para efectos de los programas y proyectos de inversión, además se deberá observar lo dispuesto en el artículo 156, fracción I, de este Reglamento, y

II. La Secretaría emitirá la resolución a las solicitudes presentadas en los términos de la fracción anterior, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de su presentación.

Transcurrido el plazo anterior sin que la Secretaría emita comunicación alguna, en términos del artículo 5 de este Reglamento, las solicitudes se tendrán por autorizadas y ésta deberá informarlo por escrito a petición de la dependencia o entidad correspondiente dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Las modificaciones en monto o vigencia de contratos celebrados bajo el ámbito de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que requieran la continuidad una vez concluido un ejercicio fiscal, no necesitarán la autorización de la Secretaría, siempre y cuando se trate de arrendamiento de bienes o servicios cuya vigencia de contratación no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular de la dependencia o entidad, quedando sujetos el ejercicio y pago de dichas contrataciones a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente.

En el caso de las contrataciones plurianuales a que se refiere el artículo 50 de la Ley, las dependencias deberán solicitar la autorización presupuestaria de la Secretaría, siempre y cuando la vigencia del contrato respectivo inicie en el mismo ejercicio fiscal o en el siguiente a aquél en el que se solicite, y se tramite de manera simultánea la autorización a que se refieren los artículos 147 y 148 de este Reglamento.

En el año que termina su encargo el Ejecutivo Federal, la Secretaría podrá otorgar autorizaciones especiales a que se refiere este artículo en los plazos que al efecto establezca.

Artículo 147. Las dependencias que pretendan celebrar contratos plurianuales a que se refiere el artículo 50 de la Ley se sujetarán a lo siguiente:

I. Deberán solicitar la autorización de la Secretaría dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de agosto, anexando los siguientes documentos:

a) La especificación de las obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalando si corresponden a inversión o gasto corriente;

b) La justificación de que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal;

c) La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate;

d) El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes, así como, en el caso de obra pública, los avances físicos esperados. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación.

Por lo anterior, se presenta la siguiente justificación para la contratación plurianual especial del servicio de "SERVICIO DE XX", para la Secretaría de Energía durante el periodo de 20XX a 20XX.



1. ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO, SEÑALANDO SI CORRESPONDE A INVERSIÓN O GASTO CORRIENTE.

Descripción general del servicio así como validar si el servicio o bien será obtenido a través de una inversión o gasto corriente.

Presentar los antecedentes que llevaron a la necesidad de realizar esta contratación.

2. JUSTIFICACIÓN DE QUE LA CELEBRACIÓN DE DICHO PROCEDIMIENTO REPRESENTA VENTAJAS ECONÓMICAS O QUE SUS TÉRMINOS SON MÁS FAVORABLES RESPECTO A LA CELEBRACIÓN DE DICHO CONTRATO POR UN SOLO EJERCICIO FISCAL

Se tendrán que establecer las razones por las cuales es necesario que este servicio comience el 1 de enero así como por qué resulta económicamente mejor la realización de este servicio de manera plurianual contra la celebración anual del mismo.

Se deberán mencionar si esta contratación cumple con lo establecido en la Estrategia Digital Nacional, Programa para un Gobierno Cercano y Moderno y el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como cualquier otra ley o lineamiento.

De igual forma se deberá hacer mención de las facultades de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DG TIC) en base al artículo 30 del Reglamento Interno de la Secretaría de Energía Soportan esta contratación.

BENEFICIOS:

Los beneficios esperados con la formalización de este servicio y si hay mejoras adicionales por hacerlo por más de un año.

3. JUSTIFICACIÓN DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA JUSTIFICACIÓN DE QUE EL MISMO NO AFECTARÁ NEGATIVAMENTE LA COMPETENCIA ECONÓMICA DEL SECTOR DE QUE SE TRATA

Establecer el periodo de contratación que se desea realizar, también se deberán enumerar los beneficios que la contratación del servicio traerá y el porqué de la necesidad de que sea plurianual especial y como esta contratación no afectará la competencia económica del sector energético.

4. DESGLOSE DEL GASTO POR AÑO DE LAS LICENCIAS QUE ACTUALMENTE SON PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA Y QUE TENDRAN QUE ACTUALIZARSE, PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2017 A 2019.

Realizar un análisis detallado de los resultados obtenidos del estudio de mercado realizado, en el cual se deberá realizar un comparativo de las cotizaciones recibidas de acuerdo al anexo técnico de diversos periodos (12,24,36,48 meses), así como explicar de ser posible, el porqué de la reducción de los costos al llevar a cabo una contratación por un mayor periodo.

Las tablas que se usen deberán contener los mismos datos presentados en la cotización, así como detallar la moneda de los precios y el tipo de cambio de acuerdo al Diario Oficial de la Federación, en caso de ser aplicable.

Como complemento a este punto, se deberá realizar un comparativo entre las cotizaciones recibidas por diversos periodos, así como presentar de manera porcentual la reducción que se presentará. De igual forma, y en caso de que aplique, se deberá realizar un comparativo con la contratación anterior para poder validar la situación actual del mercado en comparación con las condiciones que se presentaron cuando se realizó la contratación anterior.

Nota: En caso de que se esté llevando una renovación del servicio, se deberá considerar al proveedor actual como parte del estudio de mercado, de no ser así deberá explicarse porque no fue considerado como posible proveedor.

X
P
BY



5. JUSTIFICACION POR LAS CUALES ES NECESARIO QUE EL SERVICIO COMIENZE EL 1 DE ENERO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE (SI ES NECESARIO)

Para el caso de contrataciones plurianuales especiales, se deberán especificar las razones por las cuales es imperativo que el servicio comience el 1 de enero de 2017, y como esto ayudará a la continuidad operativa de la Secretaría así como cualquier otro beneficio que se tenga al iniciar el servicio en esta fecha.

6. CONCLUSIÓN

Un breve pero detallado resumen de todos los puntos de la Justificación, resaltando la importancia del inicio del servicio el 1 de enero, así como el porque es necesario que este servicio abarque más de un ejercicio presupuestal, como las ventajas y beneficios que esto traerá a la Secretaría de Energía y sus funcionarios.

Ciudad de México, XX de XX de 20XX

AUTORIZÓ

10. Estructura Sugerida Solicitud Plurianual no Especial

JUSTIFICACIÓN QUE SE PRESENTA PARA LA PLURIANUALIDAD DEL SERVICIO RELATIVO AL "SERVICIO DE XX".

LA DIRECCIÓN GENERAL XX, EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE DEMANDAN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA, REQUIERE CONTINUAR CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ININTERRUMPIBLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 20XX-20XX.

EN TAL VIRTUD SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN CONTINUAR CONTANDO CON EL "SERVICIO DE XX" DE MANERA PLURIANUAL YA QUE ESTO PRESENTA MAYORES VENTAJAS QUE LLEVARLO A CABO EN UN SOLO AÑO FISCAL.

Esta solicitud se lleva a cabo con fundamento a lo dispuesto en los artículos 35 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el artículo 146 y 147 de su Reglamento, donde se establecen los requisitos que deben cumplir las dependencias para la contratación bajo el esquema de plurianualidad, los cuales señalan:

LPRH

Artículo 50.- Los ejecutores de gasto podrán celebrar contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios durante el ejercicio fiscal siempre que:

X
P
B



- I. Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
- II. Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- III. Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente; y
- IV. Desglosen el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

RLPRH

Artículo 147. Las dependencias que pretendan celebrar contratos plurianuales a que se refiere el artículo 50 de la Ley se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberán solicitar la autorización de la Secretaría dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de agosto, anexando los siguientes documentos:
 - a) La especificación de las obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalando si corresponden a inversión o gasto corriente;
 - b) La justificación de que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal;
 - c) La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate;
 - d) El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes, así como, en el caso de obra pública, los avances físicos esperados. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación.

Por lo anterior, se presenta la siguiente justificación para la contratación plurianual del servicio de "SERVICIO DE XX", para la Secretaría de Energía durante el periodo de 20XX a 20XX.

1. ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO, SEÑALANDO SI CORRESPONDE A INVERSIÓN O GASTO CORRIENTE.

Descripción general del servicio así como validar si el servicio o bien será obtenido a través de una inversión o gasto corriente.

Presentar los antecedentes que llevaron a la necesidad de realizar esta contratación.

2. JUSTIFICACIÓN DE QUE LA CELEBRACIÓN DE DICHO PROCEDIMIENTO REPRESENTA VENTAJAS ECONÓMICAS O QUE SUS TÉRMINOS SON MÁS FAVORABLES RESPECTO A LA CELEBRACIÓN DE DICHO CONTRATO POR UN SOLO EJERCICIO FISCAL

Se tendrán que establecer las razones por las cuales es necesario que este servicio comience el 1 de enero así como por qué resulta económicamente mejor la realización de este servicio de manera plurianual contra la celebración anual del mismo.

Se deberán mencionar si esta contratación cumple con lo establecido en la Estrategia Digital Nacional, Programa para un Gobierno Cercano y Moderno y el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como cualquier otra ley o lineamiento.

De igual forma se deberá hacer mención de las facultades de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) en base al artículo 30 del Reglamento Interno de la Secretaría de Energía Soportan esta contratación.

X



BENEFICIOS:

Los beneficios esperados con la formalización de este servicio y si hay mejoras adicionales por hacerlo por más de un año.

3. JUSTIFICACIÓN DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA JUSTIFICACIÓN DE QUE EL MISMO NO AFECTARÁ NEGATIVAMENTE LA COMPETENCIA ECONÓMICA DEL SECTOR DE QUE SE TRATA

Establecer el periodo de contratación que se desea realizar, también se deberán enumerar los beneficios que la contratación del servicio traerá y el porqué de la necesidad de que sea plurianual especial y como esta contratación no afectará la competencia económica del sector energético.

4. DESGLOSE DEL GASTO POR AÑO DE LAS LICENCIAS QUE ACTUALMENTE SON PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA Y QUE TENDRAN QUE ACTUALIZARSE, PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2017 A 2019.

Realizar un análisis detallado de los resultados obtenidos del estudio de mercado realizado, en el cual se deberá realizar un comparativo de las cotizaciones recibidas de acuerdo al anexo técnico de diversos periodos (12,24,36,48 meses), así como explicar de ser posible, el porqué de la reducción de los costos al llevar a cabo una contratación por un mayor periodo.

Las tablas que se usen deberán contener los mismos datos presentados en la cotización, así como detallar la moneda de los precios y el tipo de cambio de acuerdo al Diario Oficial de la Federación, en caso de ser aplicable.

Como complemento a este punto, se deberá realizar un comparativo entre las cotizaciones recibidas por diversos periodos, así como presentar de manera porcentual la reducción que se presentará. De igual forma, y en caso de que aplique, se deberá realizar un comparativo con la contratación anterior para poder validar la situación actual del mercado en comparación con las condiciones que se presentaron cuando se realizó la contratación anterior.

Nota: En caso de que se esté llevando una renovación del servicio, se deberá considerar al proveedor actual como parte del estudio de mercado, de no ser así deberá explicarse porque no fue considerado como posible proveedor.

5. CONCLUSIÓN

Un breve pero detallado resumen de todos los puntos de la Justificación, resaltando la importancia del inicio del servicio el 1 de enero, así como el porque es necesario que este servicio abarque más de un ejercicio presupuestal, como las ventajas y beneficios que esto traerá a la Secretaría de Energía y sus funcionarios.

Ciudad de México, XX de XX de 20XX

AUTORIZÓ

[Handwritten signature]

11. Estructura Sugerida Justificación para Licitación o invitaciones a cuando menos 3 personas.

JUSTIFICACIÓN QUE SE PRESENTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL XX MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE XX

LA DIRECCIÓN GENERAL DE XX, EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE DEMANDAN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA, REQUIERE CONTINUAR CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ININTERRUMPIBLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 20XX – 20XX.

I. ANTECEDENTES

Descripción detallada de los sucesos o acciones que llevaron a la necesidad de llevar a cabo la contratación, así como mencionar si han existido contrataciones anteriores

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Que objetivos o necesidades Institucionales se cubren al realizar esta contratación.

a. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Descripción detallada del servicio que se pretende solicitar, mismos que deben estar alineados con las especificaciones técnicas y administrativas establecidas en el anexo técnico

III. PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DEL SERVICIO

Vigencia del servicio así como el detalle de acciones necesarias al inicio del servicio como lo es la implementación, entregables, facturación etc.

IV. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Descripción detallada de los resultados obtenidos de la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 sexto párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en los artículos 28, 29 y 30 de su Reglamento, explorando al menos dos de las posibles fuentes de información establecidas, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado y la Secretaría.

LA PARTIDA PRESUPUESTAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO ES LA:

Definir el oficio y número de partida presupuestal recibida por la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Nota: En caso de que se esté llevando una renovación del servicio, se deberá considerar al proveedor actual como parte del estudio de mercado, de no ser así deberá explicarse porque no fue considerado como posible proveedor.

X

u
p
Bgr



V. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO

Establecer el procedimiento de Adjudicación Directa que se llevará a cabo, así como el fundamento legal que lo soporte

VI. MONTO DE CONTRATACIÓN

Monto Máximo y Mínimo por el periodo que durará el servicio, mismo que deberá ser desglosado en caso de tratarse de un servicio plurianual, donde en caso de ser así, también se deberá agregar el número de autorización del plurianual.

VII. FORMA DE PAGO

Establecer la forma y periodicidad de la facturación y pago una vez cumplida la entrega de los servicios establecidos en el anexo técnico objeto de dicha contratación, donde el Administrador del Contrato, una vez que haya validado todos los entregables y el cumplimiento en tiempo y forma del servicio, emitirá su conformidad y procederá a solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto el pago correspondiente, anexando a la factura su conformidad.

VIII. MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Establecer las leyes, reglamento, lineamientos o cualquier otro documento legal que sustente y motive la contratación del servicio o bien.

IX. MOTIVOS DE PRÓRROGA DEL SERVICIO

Se deberán establecer las causas por las cuales se podría presentar una prórroga del servicio o bien para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse, de acuerdo al artículo 45, fracción XV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

X. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Establecer los criterios que permitirán a la Secretaría validar el cumplimiento del servicio o bien, de conformidad al artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el proveedor adjudicado, deberá presentar una fianza por un monto del 10% del monto total del pedido antes de impuestos, dentro de los diez días posteriores a la firma del pedido o contrato.

XI. DETERMINACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

Se deberán establecer las normas mexicanas que apliquen para el servicio o bien, y en el peor de los casos las normas internacionales que también podrían aplicarse.

XII. ESTABLECIMIENTO DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

En caso de atraso en la implementación de la prestación del servicio o bien, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los artículos 95 y 96 de su Reglamento, en relación con lo estipulado en el numeral III.3.2 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía, se deberán aplicar penalizaciones y/o deductivas no mayores al 5%.



La aplicación de una penalización o deductiva dependerá del siguiente criterio:

Penalización: Serán aplicadas en función del valor de los bienes o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso y de manera proporcional y sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Deductiva: Estas serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente sin incluir el Impuesto al Valor Agregado

XIII. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Proporcionar los datos del servidor público que fungirá como administrador del contrato, los datos generales mínimos que se deberán establecer son los siguientes:

Nombre:

Cargo:

Teléfono:

Extensión:

XIV. EL LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:

Ciudad de México, a XX de XX de 20XX

Elaboró

Revisó

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

Autorizó

Nombre
Cargo

Quien suscribe el presente documento Ing. Jorge Alberto Márquez Carbonell, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dictaminó como procedente la no celebración de la licitación pública y realizar un procedimiento de adjudicación directa con fundamento a lo establecido en Art. 41 fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

12. Estructura Sugerida Justificación Adjudicación Directa.

JUSTIFICACIÓN QUE SE PRESENTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL XX MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE XX

LA DIRECCIÓN GENERAL DE XX, EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE DEMANDAN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA, REQUIERE CONTINUAR CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ININTERRUMPIBLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 20XX – 20XX.

XV. ANTECEDENTES

Descripción detallada de los sucesos o acciones que llevaron a la necesidad de llevar a cabo la contratación, así como mencionar si han existido contrataciones anteriores

XVI. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Que objetivos o necesidades Institucionales se cubren al realizar esta contratación.

a. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Descripción detallada del servicio que se pretende solicitar, mismos que deben estar alineados con las especificaciones técnicas y administrativas establecidas en el anexo técnico

XVII. PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DEL SERVICIO

Vigencia del servicio así como el detalle de acciones necesarias al inicio del servicio como lo es la implementación, entregables, facturación etc.

XVIII. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Descripción detallada de los resultados obtenidos de la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 sexto párrafo. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en los artículos 28, 29 y 30 de su Reglamento, explorando al menos dos de las posibles fuentes de información establecidas, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado y la Secretaría.

LA PARTIDA PRESUPUESTAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO ES LA:

Definir el oficio y número de partida presupuestal recibida por la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Nota: En caso de que se esté llevando una renovación del servicio, se deberá considerar al proveedor actual como parte del estudio de mercado, de no ser así deberá explicarse porque no fue considerado como posible proveedor.





XIX. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO

Establecer el procedimiento de Adjudicación Directa que se llevará a cabo, así como el fundamento legal que lo soporte.

XX. MONTO DE CONTRATACIÓN

Monto Máximo y Mínimo por el periodo que durará el servicio, mismo que deberá ser desglosado en caso de tratarse de un servicio plurianual, donde en caso de ser así, también se deberá agregar el número de autorización del plurianual.

XXI. FORMA DE PAGO

Establecer la forma y periodicidad de la facturación y pago una vez cumplida la entrega de los servicios establecidos en el anexo técnico objeto de dicha contratación, donde el Administrador del Contrato, una vez que haya validado todos los entregables y el cumplimiento en tiempo y forma del servicio, emitirá su conformidad y procederá a solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto el pago correspondiente, anexando a la factura su conformidad.

XXII. MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Establecer las leyes, reglamento, lineamientos o cualquier otro documento legal que sustente y motive la contratación del servicio o bien.

XXIII. MOTIVOS DE PRÓRROGA DEL SERVICIO

Se deberán establecer las causas por las cuales se podría presentar una prórroga del servicio o bien para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse, de acuerdo al artículo 45, fracción XV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

XXIV. PERSONA PROPUESTA PARA LA ADJUDICACIÓN

Se deberá establecer la persona o empresa propuesta para la adjudicación del servicio, así como una breve explicación del porqué de esta decisión en apego con el Artículo 41, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

XXV. ACREDITACIÓN DE LOS SIGUIENTES CRITERIOS

Para garantizar que la contratación proporciona las mejores condiciones al estado, será necesario justificarlo a través de los siguientes criterios.

- a) Eficiencia
- b) Honradez
- c) Eficacia
- d) Imparcialidad
- e) Economía
- f) Transparencia

X
y
p
B



XXVI. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Establecer los criterios que permitirán a la Secretaría validar el cumplimiento del servicio o bien, de conformidad al artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el proveedor adjudicado, deberá presentar una fianza por un monto del 10% del monto total del pedido antes de impuestos, dentro de los diez días posteriores a la firma del pedido o contrato.

XXVII. DETERMINACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

Se deberán establecer las normas mexicanas que apliquen para el servicio o bien, y en el peor de los casos las normas internacionales que también podrían aplicarse.

XXVIII. ESTABLECIMIENTO DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

En caso de atraso en la implementación de la prestación del servicio o bien, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los artículos 95 y 96 de su Reglamento, en relación con lo estipulado en el numeral III.3.2 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría de Energía, se deberán aplicar penalizaciones y/o deductivas no mayores al 5%.

La aplicación de una penalización o deductiva dependerá del siguiente criterio:

Penalización: Serán aplicadas en función del valor de los bienes o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso y de manera proporcional y sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Deductiva: Estas serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente sin incluir el Impuesto al Valor Agregado

XXIX. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Proporcionar los datos del servidor público que fungirá como administrador del contrato, los datos generales mínimos que se deberán establecer son los siguientes:

Nombre:

Cargo:

Teléfono:

Extensión:

XXX. EL LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:

Ciudad de México, a XX de XX de 20XX

Elaboró

Revisó

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

Autorizó

Nombre
Cargo



Quien suscribe el presente documento Ing. Jorge Alberto Márquez Carbonell, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dictaminó como procedente la no celebración de la licitación pública y realizar un procedimiento de adjudicación directa con fundamento a lo establecido en Art. 41 fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

13. Formato FO-CON-04

FECHA: XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

ASUNTO: PETICIÓN DE OFERTAS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR

DOMICILIO DEL PROVEEDOR

Teléfonos (del proveedor): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Correo electrónico (del proveedor): xxxxxxxxxxxxxxxx

La (NOMBRE DEL ÁREA REQUIRENTE) de la Secretaría de Energía, en adelante "**La Secretaría**", ubicada en (DOMICILIO DEL ÁREA REQUIRENTE), en México, Distrito Federal, teléfono 5000-6000, extensión (NÚMERO DE EXTENSIÓN DEL ÁREA REQUIRENTE), en cumplimiento con lo establecido en el **Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones**", en adelante "**El Protocolo**", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, mismo que se encuentra para su consulta en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública; le informa que los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar "**El Protocolo**".

Así mismo, se le informa que:

- Las comunicaciones telefónicas que llegaren a realizarse con motivo de la presente solicitud serán grabadas y las reuniones, visitas y actos públicos videograbados; por consiguiente la información generada de las comunicaciones y/o actos de referencia podrá ponerse a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones y ser utilizada como elemento de prueba.
- Asimismo, respecto de las comunicaciones telefónicas y/o reuniones que llegarán a efectuarse, se le informa que para la celebración de las mismas se deberá obtener su consentimiento tácito o expreso, de conformidad a lo estipulado en el numeral 8, párrafo tercero de "**El Protocolo**", entendiéndose que hay consentimiento tácito cuando continúe la conversación telefónica, o su presencia en las reuniones de que se trate. Consecuentemente, de no existir consentimiento la comunicación telefónica o la reunión no podrá continuarse atendiendo a los Lineamientos Generales de "**El Protocolo**".

X
y P
BB



- Los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para lo cual los servidores públicos de "**La Secretaría**", protegerán los datos personales proporcionados atendiendo a los "*Lineamientos de Protección de Datos Personales*", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2015.
- Su derecho de presentar queja o denuncia, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto derivado de esta solicitud con los servidores públicos de "**La Secretaría**", ante el Órgano Interno de Control en "**La Secretaría**", ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 890, quinto piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, Distrito Federal; quien conocerá de las quejas o denuncias que se promuevan por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos de "**La Secretaría**", de conformidad con lo establecido en el numeral 6, inciso d), de "**El Protocolo**".

Atendiendo a lo anterior, "**La Secretaría**", como entidad del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante la LAASSP y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y c).- el precio estimado de lo requerido, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo.

Dicha cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a las siguientes direcciones electrónicas: (CORREO ELECTRÓNICO DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SERÁ REMITIDA LA COTIZACIÓN); dirigida a nombre de la **Secretaría de Energía**, (NOMBRE DEL ÁREA REQUIRENTE), (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA REQUIRENTE).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: lugar, fecha y vigencia de la cotización.

En caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas al correo electrónico: (CORREO ELECTRÓNICO DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SERÁ REMITIDA LA COTIZACIÓN).

La fecha límite para presentar la cotización es el (FECHA MÁXIMA QUE ESTABLEZCA EL ÁREA REQUIRENTE PARA RECIBIR LA COTIZACIÓN SOLICITADA), antes de las (HORA MÁXIMA FIJADA POR EL ÁREA REQUIRENTE PARA RECIBIR LA COTIZACIÓN SOLICITADA) horas.

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud a los correos electrónicos: (CORREO ELECTRÓNICO DEL SERVIDOR PÚBLICO AL QUE SERÁ REMITIDA LA COTIZACIÓN).

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, "La Secretaría", con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA,



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZA LA SOLICITUD)

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de cotización).
- ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
 - ⊕ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) _____
 - El lugar de entrega será: _____
- ⊕ 3.- Considerar en su cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ⊕ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo _____
- ⊕ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____ %.
- ⊕ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios será del ____.
El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ____ fojas
- ⊕ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ⊕ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación)
- ⊕ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
- ⊕ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ⊕ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ⊕ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

X
[Firma manuscrita]



NOTA: Cabe aclarar que estos datos deberán ser desglosados en el Anexo Técnico que formule el Área Requirente del bien o servicio en lo conducente, el cual será el Anexo de la solicitud de cotización correspondiente).

14. Formato para la integración de expedientes de los contratos

Este formato contiene los documentos necesarios para la integración de Libros Blancos dentro de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones para los diversos procesos de contratación establecidos en la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**.

ADJUDICACIÓN DIRECTA

PRE CONTRATACIÓN

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la evidencia SI/NO
1. Anexo Técnico	a. Anexo Técnico	
2. Estudio de mercado	a. Evidencia de las solicitud de cotización a los proveedores	
	b. Evidencia de la búsqueda de proveedores en compranet para el servicio a contratar.	
	c. Cotizaciones recibidas por los proveedores	
	d. Documento que especifique los resultados obtenidos del estudio de mercado	
3. Suficiencia Presupuestal	a. Oficio de solicitud de la suficiencia presupuestal	
	b. Oficio de respuesta con la suficiencia presupuestal autorizada	
	c. Oficio de seguimiento para la extensión de la suficiencia presupuestal para que no sea retirada (en caso de ser necesario)	
4. Estudio de Factibilidad	a. Estudio de Factibilidad en Formato de herramienta de Gestión de Política TIC	
	i. Calendario del proyecto	
	ii. Estudio Costo beneficio	
	b. Estudio de factibilidad en Formato APTC MAAGTICSI	
	c. Oficio de solicitud de revisión al OIC	

[Handwritten signature]



	d. Oficio de respuesta aprobatoria por parte del OIC	
	e. Oficio de solicitud de revisión al UGD	
	f. Oficio de respuesta aprobatoria por parte del UGD	
5. Plurianualidad (cuando aplique)	a. Justificación Plurianual firmada	
	b. Oficio de solicitud de plurianualidad entregada a Programación y Presupuesto	
	c. Oficio de aprobación de la plurianualidad	
6. Requisición	a. Requisición firmada	
7. Oficio de la solicitud de contratación	a. Oficio de solicitud de la contratación a RH	
	b. Justificación para realizar el procedimiento firmada	

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la evidencia SI/NO
1. Adjudicación Directa	a. Oficio de solicitud de la contratación con anexos	
	b. Evaluación de proposiciones	
	i. Oficio de la DGRHMySG entregando las propuestas técnicas y económicas	
	ii. Dictamen de la Evaluación Técnica y Económica de propuestas	
	iii. Oficio entregado a la DGRHMySG con los resultados de la evaluación de las propuestas a través del Dictamen Técnico.	
	c. Notificación de la Adjudicación	

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la evidencia SI/NO
1. Contrato	a. Contrato original con sus anexos	

X
Handwritten signature and initials



ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la eviden cia SI/NO
1. Administración del Contrato	a. Tabla de los entregables establecidos en el anexo técnico y contrato	
	b. Garantía de cumplimiento del contrato	
	c. Evidencias de los entregables de implementación del servicio	
	d. Evidencias de los entregables de la operación del servicio	
	e. Evidencias de las penalizaciones aplicadas	
	i. Calculo de las penalizaciones/deductiva	
	ii. Evidencia del envío de la penalización/deductiva	
	iii. Evidencia del cobro de la penalización/deductiva	
	iv. Evidencia del reporte trimestral de la penalización/deductiva entregado al CAAS.	
	f. Facturas y evidencia de los pagos de las mismas.	

CIERRE DEL CONTRATO

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la eviden cia SI/NO
1. Cierre del contrato	a. Entregables del cierre del contrato (si aplica)	
	b. Conformidad del servicio de la última factura	
	c. Acta para la conclusión del servicio proporcionado (finiquito)	

X
y
Bz

INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

**PRE
CONTRATACIÓN**

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la evidencia SI/NO
1. Anexo Técnico	a. Anexo Técnico	
2. Estudio de mercado	a. Evidencia de las solicitud de cotización a los proveedores	
	b. Evidencia de la búsqueda de proveedores en compranet para el servicio a contratar.	
	c. Cotizaciones recibidas por los proveedores	
	d. Documento que especifique los resultados obtenidos del estudio de mercado	
3. Suficiencia Presupuestal	a. Oficio de solicitud de la suficiencia presupuestal	
	b. Oficio de respuesta con la suficiencia presupuestal autorizada	
	c. Oficio de seguimiento para la extensión de la suficiencia presupuestal para que no sea retirada (en caso de ser necesario)	
4. Estudio de Factibilidad	a. Estudio de Factibilidad en Formato de herramienta de Gestión de Política TIC	
	i. Calendario del proyecto	
	ii. Estudio Costo beneficio	
	b. Estudio de factibilidad en Formato APTC MAAGTICSI	
	c. Oficio de solicitud de revisión al OIC	
	d. Oficio de respuesta aprobatoria por parte del OIC	
	e. Oficio de solicitud de revisión al UGD f. Oficio de respuesta aprobatoria por parte del UGD	
5. Plurianualidad (cuando aplique)	a. Justificación Plurianual firmada	
	b. Oficio de solicitud de plurianualidad entregada a Programación y Presupuesto	
	c. Oficio de aprobación de la plurianualidad	
6. Requisición	a. Requisición firmada	
7. Oficio de la solicitud de contratación	a. Oficio de solicitud de la contratación a RH	

X
M P
B9



	b. Justificación para realizar el procedimiento firmada	
--	---	--

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la evidencia SI/NO
1. Invitación a cuando menos 3	a. Oficio de solicitud de la contratación con anexos	
	b. Acta del Subcomité Revisor de Bases	
	c. Invitación	
	d. Oficios de entrega de las invitaciones	
	e. Acta de la Junta de Aclaraciones	
	f. Acta de la Presentación y apertura de proposiciones	
	g. Evaluación de proposiciones	
	i. Oficio de la DGRHMySG entregando las propuestas técnicas y económicas	
	ii. Dictamen de la Evaluación Técnica y Económica de propuestas	
	h. Acta del Fallo	
	i. Oficio entregado a la DGRHMySG con los resultados de la evaluación de las propuestas a través del Dictamen Técnico.	
	i. Notificación de la Adjudicación	

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la evidencia SI/NO
1. Contrato	a. Contrato original con sus anexos	

X
 B



ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la eviden cia SI/NO
1. Administración del Contrato	a. Tabla de los entregables establecidos en el anexo técnico y contrato	
	b. Garantía de cumplimiento del contrato	
	c. Evidencias de los entregables de implementación del servicio	
	d. Evidencias de los entregables de la operación del servicio	
	e. Evidencias de las penalizaciones aplicadas	
	i. Calculo de las penalizaciones/deductiva	
	ii. Evidencia del envío de la penalización/deductiva	
	iii. Evidencia del cobro de la penalización/deductiva	
	iv. Evidencia del reporte trimestral de la penalización/deductiva entregado al CAAS.	
	f. Facturas y evidencia de los pagos de las mismas.	

CIERRE DEL CONTRATO

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la eviden cia SI/NO
1. Cierre del contrato	a. Entregables del cierre del contrato (si aplica)	
	b. Conformidad del servicio de la última factura	
	c. Acta para la conclusión del servicio proporcionado (finiquito)	

X
y p
by



LICITACIÓN PÚBLICA

PRECONTRATACIÓN

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la evidencia SI/NO
1. Anexo Técnico	a. Anexo Técnico	
2. Estudio de mercado	a. Evidencia de las solicitud de cotización a los proveedores	
	b. Evidencia de la búsqueda de proveedores en compranet para el servicio a contratar.	
	c. Cotizaciones recibidas por los proveedores	
	d. Documento que especifique los resultados obtenidos del estudio de mercado	
3. Suficiencia Presupuestal	a. Oficio de solicitud de la suficiencia presupuestal	
	b. Oficio de respuesta con la suficiencia presupuestal autorizada	
	c. Oficio de seguimiento para la extensión de la suficiencia presupuestal para que no sea retirada (en caso de ser necesario)	
4. Estudio de Factibilidad	a. Estudio de Factibilidad en Formato de herramienta de Gestión de Política TIC	
	i. Calendario del proyecto	
	ii. Estudio Costo beneficio	
	b. Estudio de factibilidad en Formato APTC MAAGTICSI	
	c. Oficio de solicitud de revisión al OIC	
	d. Oficio de respuesta aprobatoria por parte del OIC	
	e. Oficio de solicitud de revisión al UGD	
5. Plurianualidad (cuando aplique)	a. Justificación Plurianual firmada	
	b. Oficio de solicitud de plurianualidad entregada a Programación y Presupuesto	
	c. Oficio de aprobación de la plurianualidad	
6. Requisición	a. Requisición firmada	

M.P.
X.



7. Oficio de la solicitud de contratación	a. Oficio de solicitud de la contratación a RH	
	b. Justificación para realizar el procedimiento firmada	

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la eviden cia SI/NO
1. Licitación	a. Oficio de solicitud de la contratación con anexos	
	b. Acta del Subcomité Revisor de Bases	
	c. Convocatoria de la licitación	
	d. Publicación de la convocatoria en Compranet y DOF	
	e. Acta de la Junta de Aclaraciones	
	f. Acta de la Presentación y apertura de proposiciones	
	g. Evaluación de proposiciones	
	i. Oficio de la DGRHMySG entregando las propuestas técnicas y económicas	
	ii. Dictamen de la Evaluación Técnica y Económica de propuestas	
	iii. Oficio entregado a la DGRHMySG con los resultados de la evaluación de las propuestas a través del Dictamen Técnico.	
h. Acta del Fallo		

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la eviden cia SI/NO
1. Contrato	a. Contrato original con sus anexos	

X
M.P.
BB



ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la evidencia SI/NO
1. Administración del Contrato	a. Tabla de los entregables establecidos en el anexo técnico y contrato	
	b. Garantía de cumplimiento del contrato	
	c. Evidencias de los entregables de implementación del servicio	
	d. Evidencias de los entregables de la operación del servicio	
	e. Evidencias de las penalizaciones aplicadas	
	i. Calculo de las penalizaciones/deductiva	
	ii. Evidencia del envío de la penalización/deductiva	
	iii. Evidencia del cobro de la penalización/deductiva	
	iv. Evidencia del reporte trimestral de la penalización/deductiva entregado al CAAS.	
	f. Facturas y evidencia de los pagos de las mismas.	

CIERRE DEL CONTRATO

Descripción	Evidencia Solicitada	Se entreg a la evidencia SI/NO
1. Cierre del contrato	a. Entregables del cierre del contrato (si aplica)	
	b. Conformidad del servicio de la última factura	
	c. Acta para la conclusión del servicio proporcionado (finiquito)	

X
Y P
139



15. Formato para la revisión documental de los expedientes de contratación TIC

A continuación se detallan los elementos que deberán ser validados de todos los documentos que requiere generar la Dirección General de Tecnologías de Información, mismos que deberán ser los mismos a través de todos estos documentos para evitar inconsistencias en los procesos de contratación.

I. **Anexo Técnico.**

Versión del documento final previa a su formalización:

Nombre del proyecto:

Objeto de la Contratación:

Vigencia:

Motivos de Prórroga:

Penalizaciones:

Deductivas:

Fecha de elaboración del documento:

Elaboro y Revisó
Nombre Cargo

II. **Estudio de Factibilidad.**

a. **Formato APCT F2 MAAGTICSI**

Versión del documento final previa a su formalización:

Nombre del proyecto:

Objeto de la Contratación:

Vigencia:

Tipo de contratación propuesta:

Nombre del proveedor adjudicado (en caso de que aplique):

Monto Máximo por año:

Monto Mínimo por año:

X
P
M
B



Partida Presupuestal:

No. De Suficiencia (en caso de que ya se tenga):

Estudio Costo Beneficio (insertar tablas de los resultados de las cotizaciones):

Responsable del proyecto:

Nombre:

Cargo:

Correo:

Teléfono/Extensión:

Normas mexicanas o Normas Internacionales:

Fundamentación Legal:

Fecha de elaboración del documento:

Elaboro y Revisó
Nombre Cargo

b. Formato Política TIC

Nombre del proyecto:

Objeto de la Contratación:

Vigencia:

Tipo de contratación propuesta:

Nombre del proveedor adjudicado (en caso de que aplique):

Monto Máximo por año:

Monto Mínimo por año:

Partida Presupuestal:

No. De Suficiencia (en caso de que ya se tenga):

Estudio Costo Beneficio (insertar tablas de los resultados de las cotizaciones):

X
M
B



Responsable del proyecto:

Nombre:

Cargo:

Correo:

Teléfono/Extensión:

Normas mexicanas o Normas Internacionales:

Fundamentación Legal:

Fecha de elaboración del documento:

Elaboro y Revisó
Nombre Cargo

III. Justificación Plurianual o Plurianual Especial (cuando aplique).

Versión del documento final previa a su formalización:

Nombre del proyecto:

Objeto de la Contratación:

Vigencia:

Tipo de contratación propuesta:

Monto Máximo por año:

Monto Mínimo por año:

Partida Presupuestal:

No. De Suficiencia (en caso de que ya se tenga):

Estudio Costo Beneficio (insertar tablas de los resultados de las cotizaciones):

X
Y
B



Fundamentación Legal:

Fecha de elaboración del documento:

Elaboro y Revisó
Nombre Cargo

IV. Investigación de mercado (solo para Inv. 3 o Licitaciones).

Versión del documento final previa a su formalización:

Nombre del proyecto:

Objeto de la Contratación:

Vigencia:

Tipo de contratación propuesta:

Monto Máximo por año:

Monto Mínimo por año:

Partida Presupuestal:

No. De Suficiencia (en caso de que ya se tenga):

Estudio Costo Beneficio (insertar tablas de los resultados de las cotizaciones):

Estudio realizado por Compranet (insertar tabla con los contratos semejantes al objeto del servicio):

Normas mexicanas o Normas Internacionales:

Fundamentación Legal:

Fecha de elaboración del documento:

Elaboro y Revisó
Nombre Cargo

X.
y p
Bor



V. Justificación para la contratación.

Versión del documento final previa a su formalización:

Nombre del proyecto:

Objeto de la Contratación:

Vigencia:

Tipo de contratación propuesta:

Nombre del proveedor adjudicado (en caso de que aplique):

Monto Máximo por año:

Monto Mínimo por año:

Partida Presupuestal:

No. De Suficiencia:

Estudio Costo Beneficio (insertar tablas de los resultados de las cotizaciones):

Responsable del proyecto:

Nombre:

Cargo:

Correo:

Teléfono/Extensión:

Normas mexicanas o Normas Internacionales:

Prórrogas:

Penalizaciones:

Deductivas:

Fundamentación Legal:

Fecha de elaboración del documento:

X
y p
Bgr



Elaboro y Revisó

Nombre
Cargo

VI. Contrato

Número de contrato:

Nombre del proyecto:

Objeto de la Contratación:

Vigencia:

Tipo de contratación propuesta:

Nombre del proveedor adjudicado (en caso de que aplique):

Monto Máximo por año:

Monto Mínimo por año:

Partida Presupuestal:

No. De Suficiencia:

Administrador del Contrato:

Nombre:

Cargo:

Correo:

Teléfono/Extensión:

Normas mexicanas o Normas Internacionales:

Prórrogas:

Penalizaciones:

Deductivas:

Fundamentación Legal:

Responsable de la Elaboración del formato:



Autorizó la Elaboración del contrato:

¿El contrato cuenta con la firma de todos los responsables antes mencionados? Si/no

¿Se adjunta anexo técnico del servicio en cuestión? Si/no

Fecha de elaboración del documento:

Elaboro y Revisó
<p>Nombre Cargo</p>

Siendo las XX:XX horas del XX de XX de 20XX, los siguientes funcionarios validan que toda la documentación antes mencionada es la misma en todos los documentos, razón por la cual no se presentan discrepancias y se puede proceder a la solicitud de la contratación del servicio.

Elaboro y Revisó	Validó
<p>Nombre Cargo</p>	<p>Nombre Cargo</p>

16. Formato Criterios para contrataciones de TIC

A continuación se escriben los criterios que utilizará la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para determinar contrataciones de servicios o proyectos de TIC's dentro de la Secretaría de Energía.

Por favor marque con una "X" la casilla que corresponda a la respuesta correcta, toda respuesta deberá venir acompañada de una breve justificación que explique a más detalle la respuesta proporcionada.

Criterio 1: Apego del proyecto a la Misión y Visión de la Secretaría.

Para que un proyecto pueda ser siquiera considerado para ser contratado, el área requirente deberá justificar el apego del mismo a la misión y visión de la Secretaría de Energía:

Misión: Conducir la política energética del país, dentro del marco constitucional vigente, para garantizar el suministro competitivo, suficiente, de alta calidad, económicamente viable y ambientalmente sustentable de energéticos que requiere el desarrollo de la vida nacional.

X
M
bgg



Visión: Una población con acceso pleno a los insumos energéticos, a precios competitivos; con empresas públicas y privadas de calidad mundial, operando dentro de un marco legal y regulatorio adecuado.

Con un firme impulso al uso eficiente de la energía y a la investigación y desarrollo tecnológicos; con amplia promoción del uso de fuentes alternativas de energía; y con seguridad de abasto.

Criterio	Respuesta
El proyecto se apega a la misión y/o visión de la Secretaría de Energía.	
El proyecto no se apega a la misión y/o visión de la Secretaría de Energía.	

Justificación:	
----------------	--

Criterio 2: El proyecto es necesario para el cumplimiento con algún lineamiento, decreto o ley.

El proyecto podrá ser considerado si este es necesario para cumplir con algún lineamiento, decreto o ley que obligue a la Secretaría de Energía o algún área dentro de la misma a implementar un proyecto en materia de TIC para su funcionamiento adecuado.

Para esto se evaluará lo siguiente:

Criterio	Respuesta
El proyecto es necesario para cumplir con algún lineamiento, decreto o ley.	
El proyecto es necesario para cumplir con atribuciones propias del área.	
Ninguno de los anteriores	

Justificación:	
----------------	--



Criterio 3: El proyecto es necesario para la continuidad operativa de los funcionarios dentro de la Secretaría de Energía.

Es necesario que el proyecto sea indispensable para la continuidad operativa de los funcionarios dentro de la Secretaría de Energía, esto quiere decir que sin la existencia de este proyecto se pondría en riesgo la operación de la Dependencia o de áreas específicas.

Criterio	Respuesta
El proyecto es necesario para la continuidad operativa de la Secretaría de Energía.	
El proyecto es necesario para la continuidad operativa de más de la mitad de las áreas de la Secretaría de Energía.	
El proyecto es necesario para la continuidad operativa de menos de la mitad de las áreas de la Secretaría de Energía.	

Justificación:	
----------------	--

Criterio 4: El proyecto solicitado no se puede atender con algún servicio de TIC existente

Cuando se reciba una solicitud para la contratación de un servicio o proyecto en específico, se evaluará que este no pueda ser atendido de manera satisfactoria con algún servicio previamente contratado dentro de la Secretaría.

Criterio	Respuesta
El proyecto no se puede atender con una contratación ya existente.	
El proyecto se puede atender parcialmente con una contratación ya existente.	
El proyecto se puede atender con una contratación ya existente.	

Justificación:	
----------------	--

Criterio 5: El proyecto solicitado beneficia a la ciudadanía.

El proyecto de tener como propósito beneficiar a la ciudadanía, ya sea a través de un trámite, facilitar información o cualquier otro servicio que permita ayudar al ciudadano, mejorando su experiencia y percepción de la Secretaría.

X
y
B



Criterio	Respuesta
El proyecto solicitado beneficia a la ciudadanía.	
El proyecto solicitado no beneficia a la ciudadanía.	

Justificación:	
----------------	--

Criterio 6: El proyecto solicitado se encuentra alineado con el plan de Desarrollo y/o la Estrategia Digital Nacional.

El proyecto en cuestión debe estar alineado con al menos un rubro del Plan de Desarrollo 2013-2018 y/o la Estrategia Digital Nacional.

Criterio	Respuesta
El proyecto se alinea al menos a un rubro del Plan de Desarrollo y la Estrategia Digital Nacional	
El proyecto se alinea al menos a un a uno de los dos	
El proyecto no se alinea a ninguno de los dos	

Justificación:	
----------------	--

Criterio 7: El proyecto solicitado cuenta con métricas que permitan medir su impacto, madurez así como darle seguimiento que permita una mejora continua.

El proyecto deberá tener definidas métricas que permitan medir su impacto tanto a nivel Institucional así como al exterior de la Secretaría, estas métricas deberán permitir medir la madurez del proyecto así como darle seguimiento para generar mejoras.

Criterio	Respuesta
El proyecto solicitado cuenta con métricas que permitan medir su impacto, madurez así darle seguimiento.	
El proyecto solicitado no cuenta con métricas definidas.	

Handwritten signature and initials:
y p X
B3



Justificación:	
----------------	--

Criterio 8: Alineación del proyecto solicitado con la estrategia tecnológica de la DGTIC de la Secretaría.

El proyecto a solicitar debe de alinearse con las capacidades técnicas con las que cuenta la DGTIC, esto aplica para el tipo de software que se utiliza para trabajar (base de datos, hojas de cálculo, lenguaje de programación, etc.), capacidades físicas que se tienen (almacenamiento, memoria, procesamiento, etc.), así como la estrategia que se pretenda seguir (proyectos en la nube, firma electrónica, etc.)

Criterio	Respuesta
El proyecto se alinea a la estrategia tecnológica de la DGTIC	
El proyecto no se alinea a la estrategia tecnológica de la DGTIC	

Justificación:	
----------------	--

Forma de evaluación para determinar si un proyecto

Una vez al año se llevará a cabo la solicitud de proyectos por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dentro de este formato, entre otras cosas, se deberá justificar la alineación de los proyectos de las áreas requirentes con los criterios antes mencionados.

Una vez al año, o cuando sea solicitado, las áreas requirentes recibirán por parte de la DGTIC el "Documento de visión de la solución tecnológica de TIC", estas deberán llevar a cabo una descripción detallada del proyecto, así como una justificación de cada uno de los criterios previamente establecidos.

Para que un proyecto pueda ser considerado para su aprobación tecnológica y posible exposición en el comité de adquisiciones, deberá obtener al menos 10 puntos totales sobre los 8 criterios terminados.

En conclusión, existen dos posibles resultados:

1. El proyecto obtiene la puntuación necesaria para ser considerable viable:

Si el proyecto obtiene una puntuación aprobatoria, la DGTIC podrá proceder a realizar una revisión de las especificaciones técnicas del mismo, proporcionando un dictamen técnico aprobatorio en caso de que sea viable el proyecto.

2. El proyecto obtiene una puntuación por debajo del mínimo solicitado:

En este caso, el área requirente tendrá que replantear su solicitud para que atienda los criterios de evaluación, para después volver a solicitar el proyecto de manera oficial.