MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos

Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

Diciembre 2020

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México
Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

2020
AÑO DE LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

VERSIÓN: 01 **FECHA DE ELABORACIÓN:** diciembre 2020

Firmas de Revisión y Aprobación

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o., fracción VIII y 16, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, el cual tiene como propósito establecer de manera metodológica la secuencia de pasos que garanticen la óptima operación y desarrollo de los procedimientos a realizar por las áreas adscritas, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, favoreciendo el desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua en el servicio.
Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia.

La entrada en vigor del presente manual será a partir del día hábil siguiente de su aprobación y notificación al área que presenta.

Aprobó

Lic. María de la Cruz Montserrat Zardain Borbolla
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Validó

C.P. María Elisa León García
Directora General de Capital Humano

Vo. Bo.

Mtra. Elsa Ortega Rodríguez
Directora General de Procesos y Tecnologías de Información

Presenta

Mtra. Elsa Ortega Rodríguez
Directora General de Procesos y Tecnologías de Información

Índice

1) INTRODUCCIÓN **4**

2) OBJETIVO **4**

3) MARCO NORMATIVO **5**

4) DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS **9**

5) MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS **12**

6) PROCEDIMIENTOS **15**

A) UPVEP-DGPTI-PR-01 Realizar planeación estratégica TIC 15
B) UPVEP-DGPTI-PR-02 Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones 30
C) UPVEP-DGPTI-PR-03 Realizar Administración de Servicios 54
D) UPVEP-DGPTI-PR-04 Realizar Administración de la Configuración 66
E) UPVEP-DGPTI-PR-05 Realizar Administración de Proyectos 75
F) UPVEP-DGPTI-PR-06 Realizar Administración de Proveedores 89
G) UPVEP-DGPTI-PR-07 Realizar Administración de la Operación 99

7) ANEXOS **114**

A) Anexo I. Simbología 114
B) Anexo II. Roles y responsables 116
C) Anexo III Lista de formatos 120

1) Introducción

El Artículo 3, fracción IX del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos. establece como atribución del Director Ejecutivo determinar la planeación estratégica y el modelo de administración por procesos de la Agencia. Por esta razón la Agencia diseñó y se encuentra implementando este modelo, con el objetivo de alinear y estandarizar los procesos que describen las actividades que desarrolla la Agencia.

Como parte de la cadena de valor existe el macroproceso "Gestionar recursos" que incluye el proceso de Gestión de los recursos TIC. Por lo que el presente manual describe dicho proceso detallando las actividades de planeación estratégica, la administración del presupuesto y contrataciones de los servicios, la configuración, la infraestructura, la administración de los proyectos, los proveedores de servicios y la operación de las Tecnologías de Información y Comunicación. También sirve como un documento de apoyo y mejora institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información (DGPTI).

De acuerdo con lo establecido en la Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, la modificación del presente se llevará a cabo cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Se operen cambios en la estructura orgánica por motivo de: modernización, crecimiento o compactación, que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la DGPTI.
- Se modifique la distribución de funciones entre las áreas que integran la DGPTI.
- Cuando se incorpore o modifique algún programa que involucre algún procedimiento:
    - Por modificación del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos. o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización, y
    - Cuando existan observaciones de instancias fiscalizadoras.

El manual de procedimientos deberá ser revisado como mínimo cada 2 años, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor, con el propósito de mantenerlo actualizado.

2) Objetivo

El presente manual tiene como propósito ser un instrumento que describa los procedimientos de manera clara y específica que permitan implementar el MAAGTICSI y desempeñar las atribuciones de la DGPTI con eficiencia y eficacia.

3) Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía.
Publicación DOF 20-XII-2013.

Códigos

Código Civil Federal
D.O.F. 31-VIII-1928, última reforma 27-III-2020

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, última reforma 09-IV-2012

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 09-XII-2019

Leyes

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F.27-VI-1931, última reforma 20-I-2009

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 07-XII-2020

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma 08-XII-2020

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982, última reforma 18-VII-2016

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986, última reforma 31-V-2019

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma 18-V-2020

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
D.O.F. 4-I-2000, última reforma DOF 11-VIII-2020

Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 5-VI-2002, última reforma DOF 06-11-2020

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, DOF 06-XI-2020

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma 30-I-2018

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma 09-XII-2019

Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 23-V-2014, última reforma 27-I-2017

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Instituciones de Seguros y de Fianzas
DOF: 04-IV-2013, última reforma 22-VI-2018

Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-XII-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016, última reforma 27-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma 13-IV-2020

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019

Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01-VII-2020

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que Corresponda

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 13 -XI-2020

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006, última reforma 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 12-X-2007

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 08-X-2015, última reforma 06-V-2016

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-2017

Decretos

Decreto del Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Acuerdos

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional
D.O.F. 24-XI-1994

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medio remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la presentación de inconformidades por la misma vía.
D.O.F. 09-VIII-2000

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28-II-2003, última reforma 20-I-2006.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios
D.O.F. 09-IV-2004

Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas
D.O.F. 30-VI-2009

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
D.O.F. 16-VI-2010

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitido por la SFP
D.O.F. 09-IX-2010

Manuales Generales de Organización.

Manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 09-VIII-2010

Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma 03-II-2016

Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información
D.O.F. 08-V-2014, última reforma 23-VII-2018

Manual de organización General de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
D.O.F. 03-IV-2020

Otras disposiciones

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
D.O.F. 18-IX-2020

4) Definiciones y Acrónimos

Definiciones:

Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC: Conjunto total de proyectos de TIC que la institución propondrá a la Unidad de Gobierno Digital para su seguimiento.

Cartera Operativa de Proyectos de TIC: Conjunto total de proyectos que soportan la operación diaria de la UTIC y no son considerados como estratégicos.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Dictamen Técnico: el resultado del análisis de la contratación sometida a estudio de la Unidad, a través del cual se verifica que la misma sea en materia de TIC y/o TO, su alineación a la Estrategia Digital Nacional, así como el cumplimiento de los requisitos formales aplicables.

Entregable: El producto adquirido, desarrollado o personalizado, con características cuantificables y medibles en términos de su valor, integralidad, funcionalidad y capacidades.

Evento: El suceso que puede ser observado, verificado y documentado, en forma manual o automatizada, que puede llevar al registro de incidentes.

Funcionalidad: Las características de los aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas o de un servicio de TIC, que permiten cubrir las necesidades o requerimientos de un usuario.

Herramienta de Gestión de la Política TIC: el sistema web de control y gestión de las actividades establecidas en el Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias , considerando el reporte de PETIC, la obtención del Dictamen Técnico y Visto Bueno que emite la Unidad de Gobierno Digital, la Arquitectura Empresarial, reporte de cumplimiento de obligaciones, entre otros.

Infraestructuras Críticas de Información: Las infraestructuras de información esenciales consideradas estratégicas, por estar relacionadas con la provisión de bienes y prestación de servicios públicos esenciales, y cuya afectación pudiera comprometer la Seguridad Nacional en términos de la Ley de la materia.

Infraestructuras de Información esenciales: Las redes, servicios, equipos e instalaciones asociados o vinculados con activos de información de TIC y TO cuya afectación, interrupción o destrucción tendría un impacto mayor en la operación de las Instituciones.

Infraestructura de TIC: el hardware, software, redes e instalaciones requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear, controlar y soportar los servicios de TIC.

PETIC: el conjunto de proyectos que elaboran las Instituciones, conformado por un máximo de 7 proyectos estratégicos, en los términos establecidos en el MAAGTICSI.

Proyectos de TIC: el esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado de TIC y que cuenta con presupuesto para su ejecución; considerando 2 tipos: proyectos operativos que soportan las actividades diarias de la UTIC y proyectos estratégicos en los términos señalados en el MAAGTICSI.

Portafolio de proyectos de TIC: es el total de los proyectos de TIC agrupados según su clasificación en Cartera Ejecutiva de Proyectos TIC y Cartera Operativa de Proyectos de TIC que la Institución planea desarrollar, en los términos establecidos por el MAAGTICSI.

TIC: las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

TO: Las Tecnologías de Operación que comprenden el hardware o software que detecta o genera un cambio a través del control y/o monitoreo de dispositivos físicos, procesos y eventos en las Instituciones.

Acrónimos:

ACNF: Administración de la Configuración.

ADP: Administración de Proyectos.

ADS: Administración de Servicios.

APCT: Administración del Presupuesto y las Contrataciones.

APRO: Administración de Proveedores.

AOP: Administración de la Operación.

DGPTI: Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información.

DGRF: Dirección General de Recursos Financieros

DGRMS: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

EDN: Estrategia Digital Nacional.

HGPTIC: Herramienta de Gestión de Política TIC.

MAP: Modelo de Administración por Procesos de ASEA.

MAAGMAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

MOMT: Mecanismo de operación y mantenimiento de TIC.

OPEC: Operación de Controles de Seguridad de la Información y del equipo de respuesta a Incidentes de seguridad en TIC en la Institución.

PE: Planeación Estratégica.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

UA: Unidad(es) Administrativa(s).

UGD: Unidad de Gobierno Digital.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UPVEP: Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

UTIC: la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones o área responsable de las TIC en la Agencia

5) Matriz de procedimientos

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de los recursos TIC

Clave	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto de salida	Usuario	Responsable del procedimiento
UPVEP-DGPTI-PR-01	Realizar planeación estratégica TIC	Mantener la operación un modelo de gobierno de TIC en la Institución	Cartera Ejecutiva de Proyectos TIC Tablero de control	Personas Servidoras Públicas	Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información
UPVEP-DGPTI-PR-02	Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)	Coordinar las acciones para el ejercicio del presupuesto destinado a las TIC, a fin de maximizar su aplicación en las contrataciones de TIC requeridas por la ASEA, así como las acciones para efectuar el acompañamiento necesario a las unidades facultadas para realizar los procedimientos de contrataciones en la ASEA.	Listado de bienes y servicios TIC Contrataciones TIC	Personas Servidoras Públicas	Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información
UPVEP-DGPTI-PR-03	Realizar Administración de Servicios (ADS).	Definir los compromisos y costos de los servicios de TIC necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de la Institución, así como identificar iniciativas de servicios de TIC que aporten beneficios importantes en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución	Catálogo de servicios TIC	Personas Servidoras Públicas	Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

Clave	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto de salida	Usuario	Responsable del procedimiento
UPVEP-DGPTI-PR-04	Realizar Administración de la Configuración (ACNF)	Establecer y actualizar un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes. Identificando las infraestructuras críticas de información e información esenciales, así como la información funcional y técnica de estos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas de la UTIC	Repositorio de configuraciones	Personas Servidoras Públicas	Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información
UPVEP-DGPTI-PR-05	Realizar Administración de Proyectos (ADP)	Administrar la Cartera Operativa de proyectos de TIC, con el fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la ASEA.	Cartera Operativa de Proyectos Tablero de Control	Personas Servidoras Públicas	Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información
UPVEP-DGPTI-PR-06	Realizar Administración de Proveedores (APRO)	Establecer un mecanismo que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados para la adquisición, arrendamiento o servicios de TIC	Lista de verificación de entregables	Personas Servidoras Públicas	Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

Clave	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto de salida	Usuario	Responsable del procedimiento
UPVEP-DGPTI PR-07	Realizar Administración de la Operación (AOP)	Entregar a los usuarios los servicios de TIC, conforme a los niveles de servicio acordados y con los controles de seguridad definidos. Operar la infraestructura y servicios de TIC de manera que puedan resistir fallas, ataques deliberados o desastres y se recuperen los servicios de TIC de manera ágil y segura.	Registro de solicitudes Bitácora de eventos	Personas Servidoras Públicas	Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

6) Procedimientos

a) UPVEP-DGPTI-PR-01 Realizar planeación estratégica TIC

i) Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

Artículo 21. La Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, tendrá las siguientes atribuciones.

I. Proponer las estrategias y políticas para la planeación, administración y crecimiento de la plataforma informática de la Agencia;

IV. Definir y establecer los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información al público;

VI. Proponer las estrategias y políticas encaminadas al desarrollo e implantación del sistema de gestión de calidad, del programa de certificación y mejora continua, y de administración de las bases de datos institucionales;

VIII. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, los lineamientos generales en materia de informática y telecomunicaciones, así como instrumentar y dar seguimiento al programa de tecnología de información y comunicación de la Agencia;

IX. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, los sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para la debida comunicación entre los sistemas, registros y bases de datos de la Agencia y la Secretaría;

X. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción políticas, lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, así como evaluar y vigilar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia;

XIV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización de telefonía analógica, digital, celular, satelital, radiocomunicación y radiolocalización, red Internet, red intranet y los sistemas informáticos;

XV. Proponer los mecanismos tecnológicos de comunicación, difusión, consulta y coordinación tanto interna como externa;

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.

ii) Objetivo

Mantener la operación de un modelo de gobierno de TIC en la ASEA, para efectuar, entre otras acciones, el análisis de las oportunidades de aprovechamiento de las TIC, la planeación estratégica de TIC y asegurar la adecuada organización al interior de la DGPTI para la gestión de sus procesos y vinculación ordenada con sus usuarios.

iii) Alcance

La planeación estratégica inicia cuando se forma el Grupo de Trabajo para la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el cual define y conforma la Cartera Ejecutiva de proyectos TIC, con la previa recopilación e integración de las iniciativas propuestas por las UA, para la aprobación del grupo directivo. Posterior a la aprobación se da el seguimiento a la Cartera Ejecutiva de PETIC, en el que se reportan los avances a los interesados.

iv) Indicador

Nombre: Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de los proyectos que integran la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC.

Objetivo: Medir la eficiencia en la ejecución de los proyectos.

Descripción: Obtener la eficiencia en la ejecución de los proyectos que integran la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, con respecto a la línea base establecida en la planeación de estos.

Fórmula: Por cada uno de los proyectos en la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, se deberá realizar el siguiente cálculo:
% Eficiencia en la ejecución del proyecto

$$\frac{\text{avance real}}{\text{avance estimado}}\ x\ 100$$

Variables:

- Avance real: cantidad de actividades realizadas a una fecha determinada.
- Avance estimado: cantidad de actividades establecidas en el plan de trabajo a una fecha determinada.

Una vez realizado el cálculo de cada uno de los proyectos que integran la Cartera Ejecutiva de Proyectos (CEP) de TIC, se deberá realizar el siguiente cálculo:

% de eficiencia en la ejecución de los proyectos que integran la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC =

$$\frac{\%\ \text{Eficiencia del proyecto } 1 + \ \%\ \text{Eficiencia del proyecto } 2 + \%\ \text{Eficiencia del proyecto n)}}{n}$$

Variables:

- % Eficiencia del proyecto= Porcentaje de eficiencia en la ejecución del proyecto.
- n= número de proyectos que integran la Cartera Ejecutiva de Proyectos TIC.

Responsable: Responsable de la PE de Procesos y TI.

Frecuencia de cálculo: Trimestral

Unidad: Porcentaje

v) Reglas de operación

No.	UPVEP-DGPTI-RO-01
Nombre	Responsable de la Planeación estratégica de TIC
Descripción	El Titular de la DGPTI es el responsable de la Planeación estratégica de TIC de la Institución. El titular de la DGPTI podrá designar como corresponsable de la Planeación estratégica de TIC en la ASEA a un colaborador de un nivel inmediato inferior que le reporte directamente.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. I.A. PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (PE) Sección Reglas del proceso.
Excepciones	No Aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO-02
Nombre	Grupo de trabajo para la Dirección de TIC
Descripción	El Grupo de trabajo para la Dirección de TIC deberá apoyar en la definición e implementación de los proyectos de TIC de la ASEA
Fuente	Establecido por la DGPTI
Excepciones	No Aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO-03
Nombre	Atribuciones del responsable de la planeación estratégica de Procesos y Tecnologías de Información
Descripción	El responsable de este proceso deberá asegurarse que el PETIC se integre en el sistema que para tales efectos informe la Unidad, habiendo cubierto previamente las autorizaciones correspondientes al interior de la ASEA
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. I.A. PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (PE) Sección Reglas del proceso.
Excepciones	No Aplica

vi) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Realizar planeación estratégica TIC

Clave: UPVEP-DGPTI-PR-01

UR: Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

Realizar planeación estratégica TIC				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: Inicia cuando el responsable de la Planeación Estratégica de Procesos y Tecnologías de Información solicitar la designación del Grupo de Trabajo (GT) para la DGPTI.				
FASE: Establecer la gobernabilidad de las operaciones				
1	**Solicitar la designación del GT para la Dirección de TIC** Solicitud a los titulares de la Unidades designen al integrante del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC. Dicha solicitud se realiza mediante correo electrónico institucional.	Responsable de la PE de Procesos y TI		**UPVEP-DGPTI-RO-01:** Responsable de la Planeación estratégica de TIC **UPVEP-DGPTI-RO-03:** Atribuciones del responsable de la planeación estratégica de Procesos y Tecnologías de Información
2	**Designar al GT de trabajo para la Dirección de TIC**	Titulares de las Unidades	S: • Acta de integración GT para la Dirección de TIC	**UPVEP-DGPTI-RO-02:** Grupo de trabajo para la Dirección de TIC
3	**Asignar roles y responsabilidades**	Responsable de la PE de Procesos y TI		
FASE: Integrar información de la Cartera Ejecutiva de PTIC				
4	**Solicitar requerimientos en materia de TIC**	Responsable de la PE de Procesos y TI	S: • Oficio: Ficha técnica	

Realizar planeación estratégica TIC				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
5	**Enviar los requerimientos en materia de TIC**	Titulares de las Unidades		
6	**Integrar las iniciativas y borrador de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC**	Responsable de la PE de Procesos y TI		
7	**Realizar la evaluación de las iniciativas y borrador de la Cartera Ejecutiva** ¿Está correcta? Sí: Continúa en la actividad 8. No: Regresa a la actividad 6.	DGPTI		
8	**Realiza propuesta de Cartera Ejecutiva de Proyectos TIC**	Responsable de la PE de Procesos y TI		
9	**Consultar a la DGRF para los recursos disponibles de presupuesto**	DGPTI		
10	**Presentar la propuesta de Cartera Ejecutiva de Proyectos TIC**	DGPTI	E: • Presupuesto del año inmediato anterior • Recursos del fidecomiso S: • Propuesta de Cartera Ejecutiva TIC	
11	**Alinear las prioridades de la Cartera Ejecutiva con las prioridades de la ASEA**	Grupo de trabajo para la Dirección de TIC		
12	**Verificar que los recursos en materia de TIC se encuentren alineados a los objetivos estratégicos de la ASEA**	Grupo de trabajo para la Dirección de TIC		
13	**Aprobar la cartera ejecutiva**	Grupo de trabajo para la		

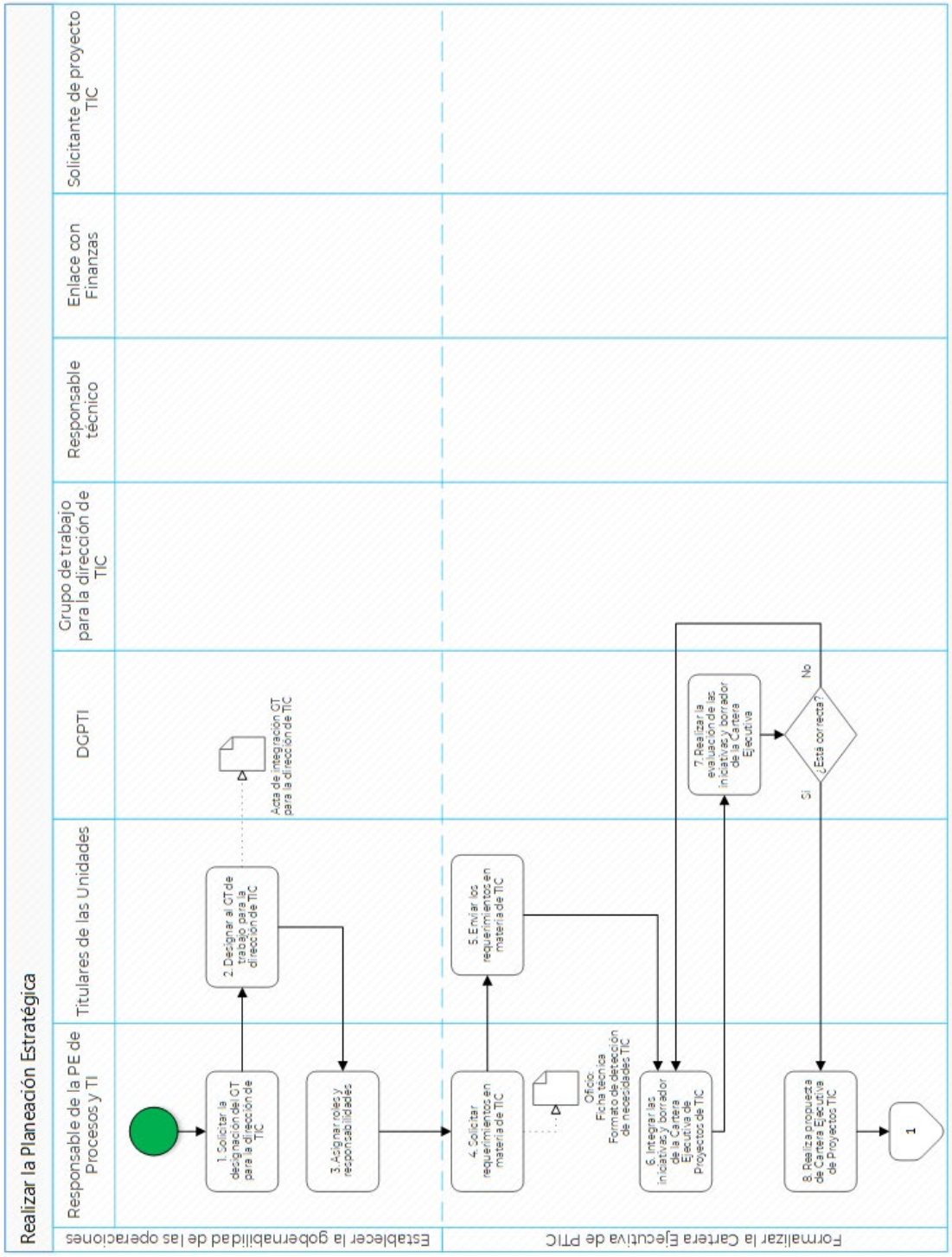
Realizar planeación estratégica TIC				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	¿Aprobada? Sí: Continuar en la actividad 14. No: Continuar en la actividad 10.	Dirección de TIC		
14	**Establecer la coordinación necesaria con el responsable de seguridad de la información en la institución**	DGPTI		
15	**Informar al Director Ejecutivo los impactos identificados en materia de Seguridad de la Información** ¿Hay requerimientos adicionales? Sí: Regresa a la actividad 10 No: Continúa en la actividad 16	DGPTI		
16	**Solicitar complementar la información técnica de cada uno de los proyectos de la Cartera Ejecutiva**	Responsable de la PE de Procesos y TI		
17	**Complementar la Ficha Técnica Base de cada uno de los proyectos de la Cartera Ejecutiva**	Responsable técnico	S: • Fichas técnicas base	
18	**Integrar la Ficha Técnica Base de cada uno de los proyectos de la Cartera Ejecutiva**	Responsable de la PE de Procesos y TI	E: • Fichas técnicas base	
19	**Validar las Fichas Técnicas Base** ¿Está correcta? Sí: Continúa en la actividad 20 No: Regresa a la actividad 18	DGPTI		
20	**Registrar en la HGPTIC la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC**	Responsable de la PE de Procesos y TI		
21	**Autorizar en la HGPTIC la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC**	DGPTI		
22	**Verificar que se obtenga la autorización por UGD en la HGPTIC** ¿Se obtuvo la aprobación	Responsable de la PE de Procesos y TI		

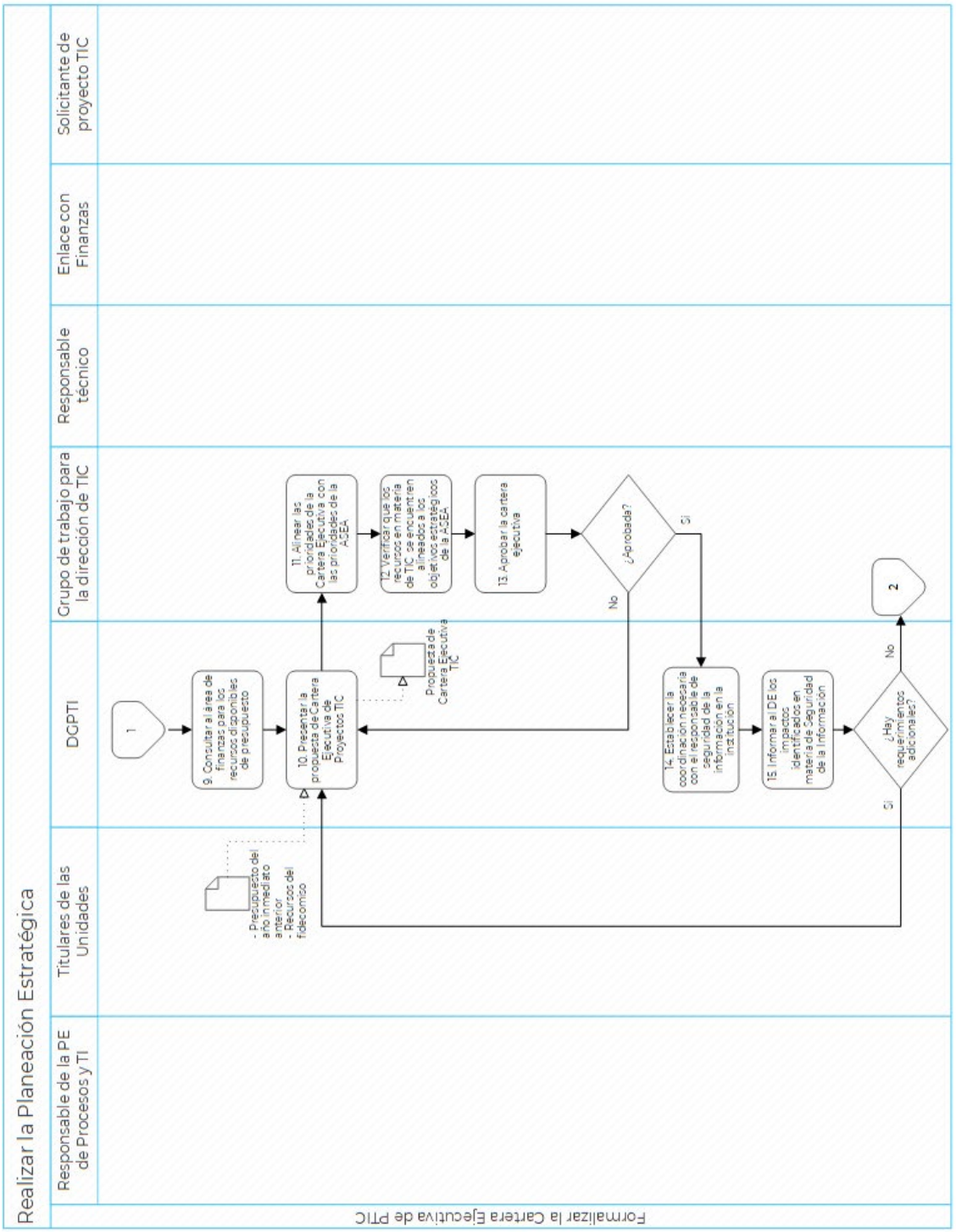
Realizar planeación estratégica TIC				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Sí: Continuar en el evento "Autorización de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC" y la actividad 24 No: Continuar en la actividad 23			
23	**Atender comentarios de UGD** Regresa a la actividad 20	Responsable de la PE de Procesos y TI		
24	**Difundir la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC / Grupo de trabajo / usuario responsable del proyecto**	DGPTI	S: • Cartera Ejecutiva de Proyectos TIC	
FASE: Dar seguimiento a la Cartera ejecutiva de PTIC				
25	**Realizar Administración del Presupuesto y Contrataciones**	Enlace con Finanzas		
26	**Dar seguimiento al avance de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC**	Responsable de la PE de Procesos y TI		
27	**Solicitar información de avance a los responsables técnicos**	Responsable de la PE de Procesos y TI		
28	**Entregar información de avance de los proyectos**	Solicitante de proyecto TIC		
29	**Elaborar informes de avance de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC**	Responsable de la PE de Procesos y TI		
30	**Autorizar informe de avance de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC** ¿Está correcta? Sí: Continuar en las actividades en paralelo 31 y 32. No: Continuar en la actividad 29	DGPTI		

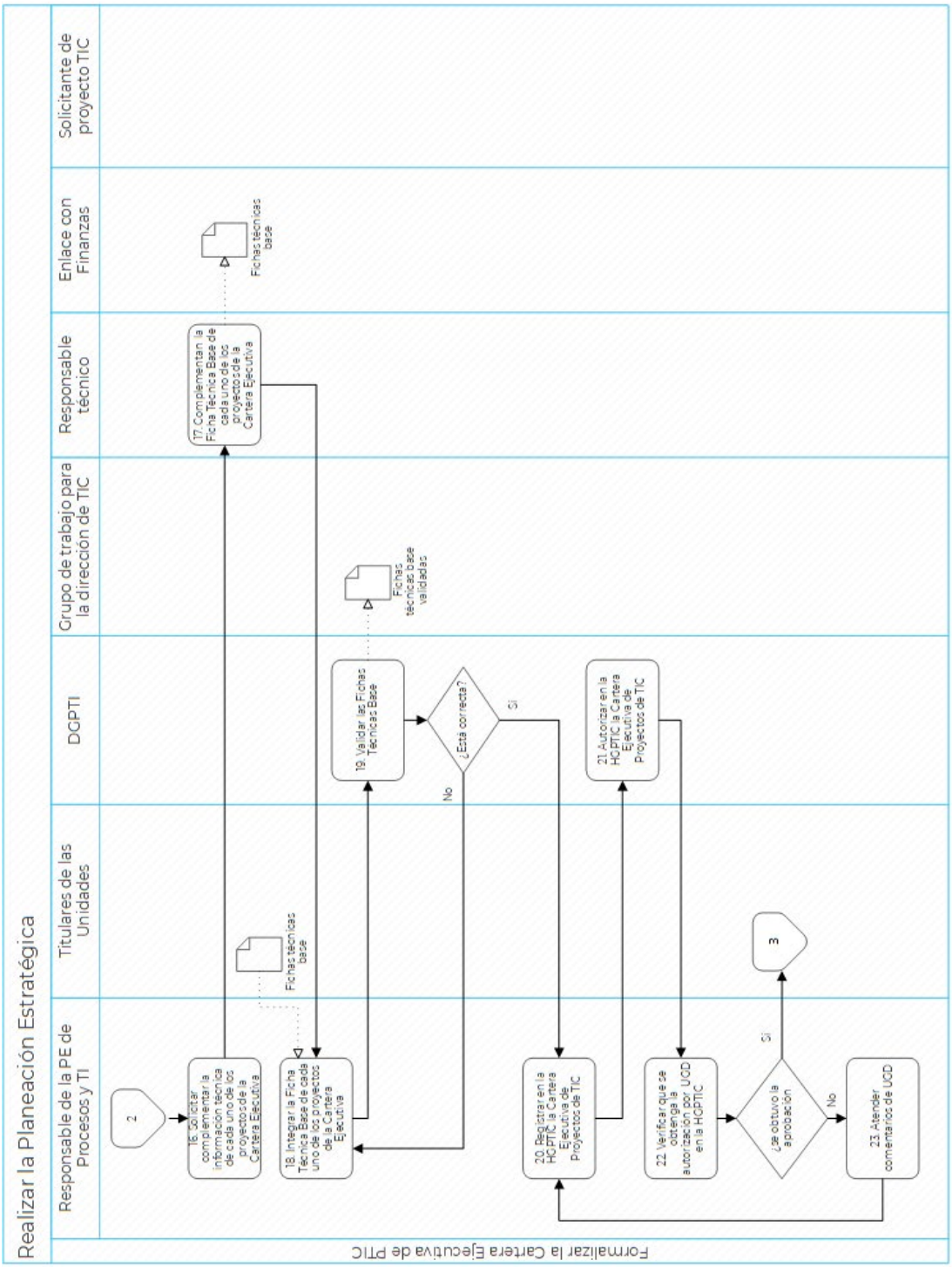
Realizar planeación estratégica TIC				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
31	**Reportar a la UGD el avance de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC en la HGPTIC**	Responsable de la PE de Procesos y TI	S: • Tablero de control • Listado de Bienes y Servicio	
32	**Informar al grupo de trabajo para la Dirección de TIC sobre el avance de los proyectos**	DGPTI	E: • Tablero de control TIC • Listado de Bienes y Servicio S: • Informe al Grupo de Trabajo	
Fin del procedimiento				

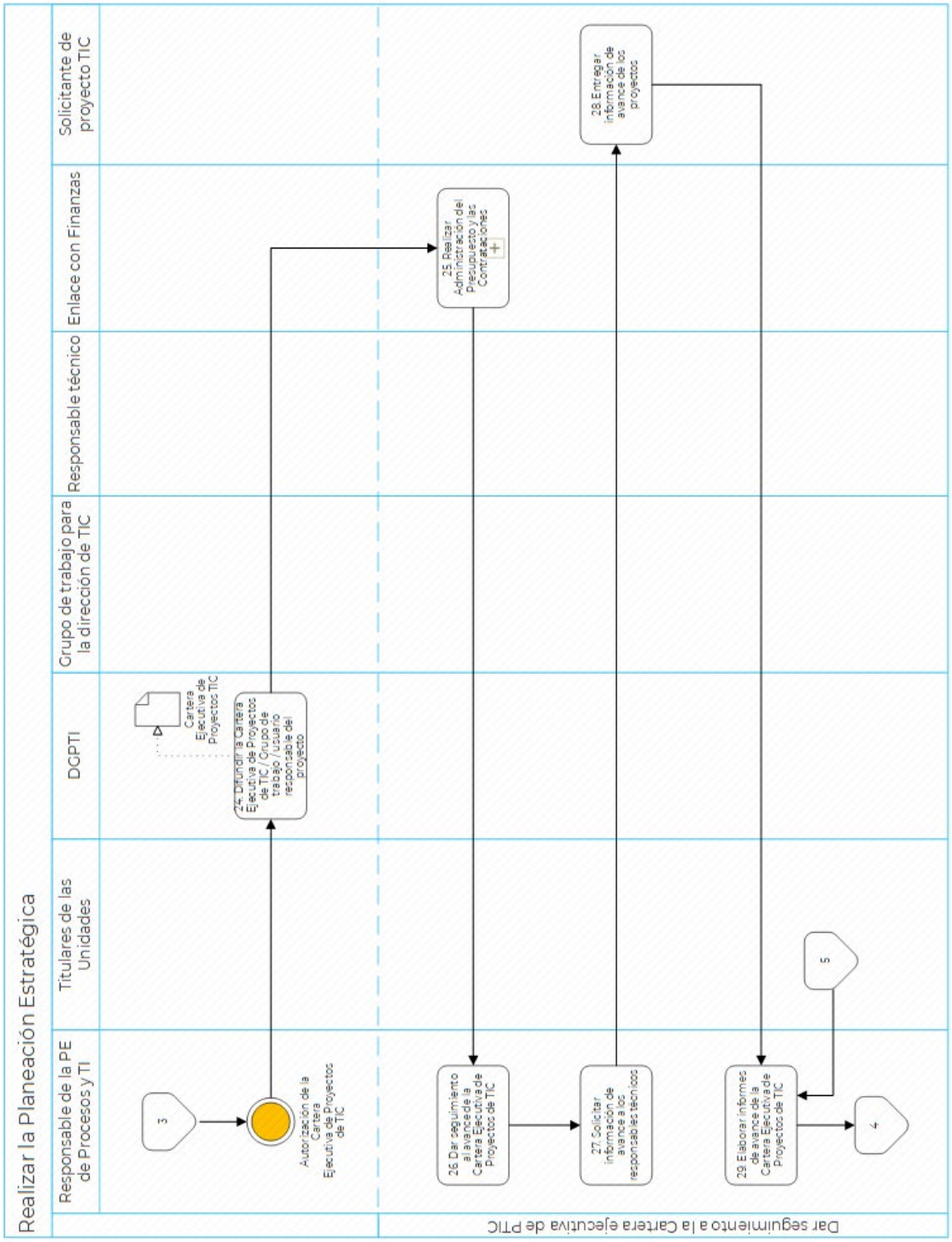
vii) Mapa del Procedimiento

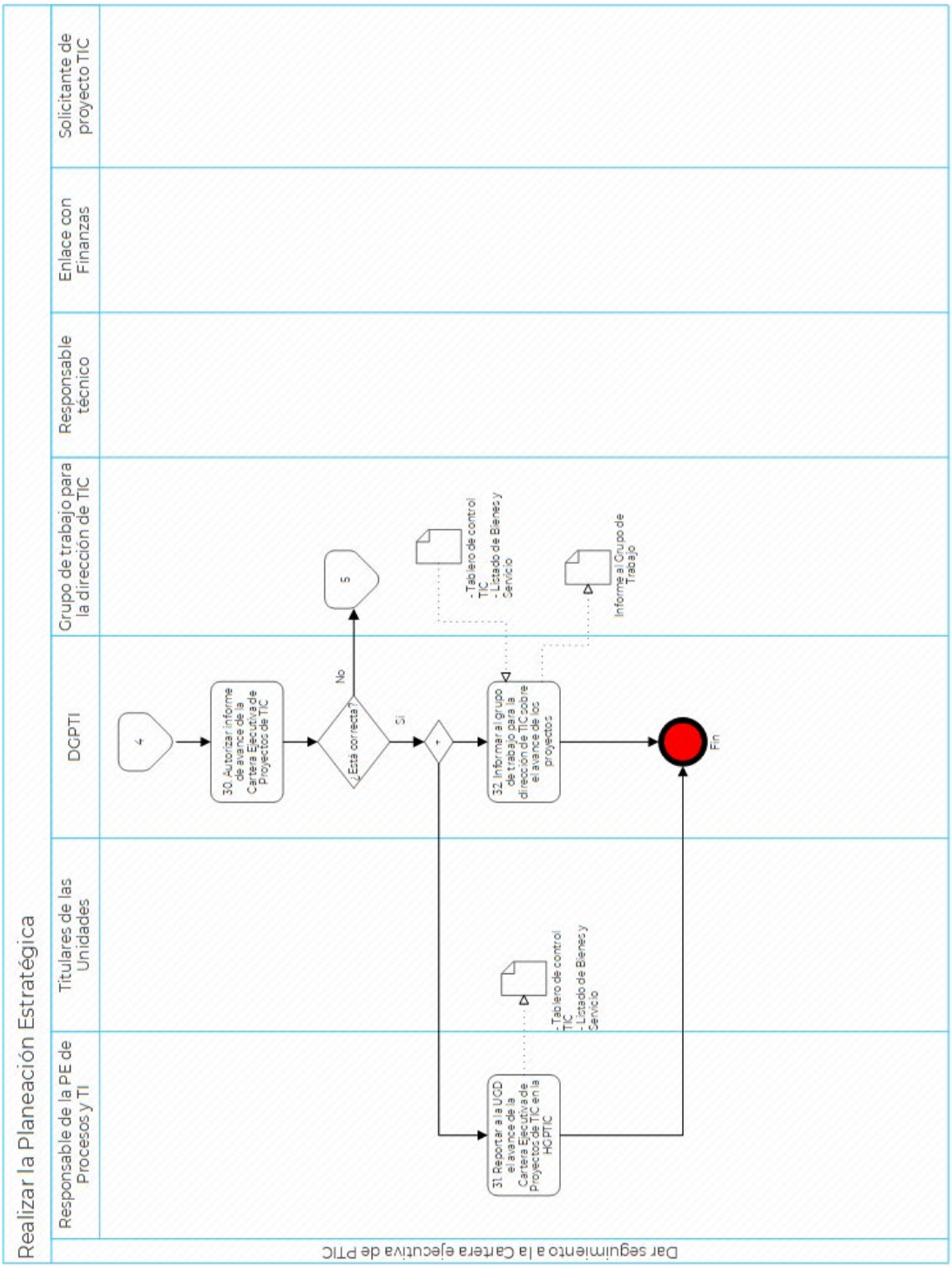
Nota: Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Realizar la Planeación Estratégica
Formalizar la Cartera Ejecutiva de PTIC
Responsable de la PE de Procesos y TI
Titulares de las Unidades
DGPTI
Grupo de trabajo para la dirección de TIC
Responsable técnico
Enlace con Finanzas
Solicitante de proyecto TIC
1
9. Consultar al área de finanzas para los recursos disponibles de presupuesto
10. Presentar la propuesta de Cartera Ejecutiva de proyectos TIC
Propuesta de Cartera Ejecutiva TIC
- Presupuesto del año inmediato anterior
- Recursos del fideicomiso
11. Alinear las prioridades de la Cartera Ejecutiva con las prioridades de la ASEA
12. Verificar que los recursos en materia de TIC se encuentren alineados a los objetivos estratégicos de la ASEA
13. Aprobar la cartera ejecutiva
¿Aprobada?
Si
No
14. Establecer la coordinación necesaria con el responsable de seguridad de la información en la institución
15. Informar al DE los impactos identificados en materia de Seguridad de la Información
¿Hay requerimientos adicionales?
Si
No
2


Realizar la Planeación Estratégica
Responsable de la PE de Procesos y TI
Titulares de las Unidades
DGPTI
Grupo de trabajo para la dirección de TIC
Responsable técnico
Enlace con Finanzas
Solicitante de proyecto TIC
Formalizar la Cartera Ejecutiva de PTIC
2
16. Solicitar complementar la información técnica de cada uno de los proyectos de la Cartera Ejecutiva
Fichas técnicas base
17. Complementan la Ficha Técnica Base de cada uno de los proyectos de la Cartera Ejecutiva
Fichas técnicas base
18. Integrar la Ficha Técnica Base de cada uno de los proyectos de la Cartera Ejecutiva
19. Validar las Fichas Técnicas Base
Fichas técnicas base validadas
¿Esta correcta?
No
Si
20. Registrar en la HCPTIC la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC
21. Autorizar en la HCPTIC la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC
22. Verificar que se obtenga la autorización por UCD en la HCPTIC
¿se obtuvo la aprobación
Si
No
3
23. Atender comentarios de UCD


Realizar la Planeación Estratégica
Responsable de la PE de Procesos y TI
Titulares de las Unidades
DGPTI
Grupo de trabajo para la dirección de TIC
Responsable técnico
Enlace con Finanzas
Solicitante de proyecto TIC
Dar seguimiento a la Cartera ejecutiva de PTIC
3
Autorización de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC
Cartera Ejecutiva de Proyectos TIC
24. Difundir la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC / Grupo de trabajo / usuario responsable del proyecto
25. Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones
26. Dar seguimiento al avance de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC
27. Solicitar información de avance a los responsables técnicos
28. Entregar información de avance de los proyectos
29. Elaborar informes de avance de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC
4
5


Realizar la Planeación Estratégica
Responsable de la PE de Procesos y TI
Titulares de las Unidades
DGPTI
Grupo de trabajo para la dirección de TIC
Responsable técnico
Enlace con Finanzas
Solicitante de proyecto TIC
Dar seguimiento a la Cartera ejecutiva de PTIC
4
30. Autorizar informe de avance de la Cartera Ejecutiva de proyectos de TIC
¿Esta correcta?
No
Si
5
31. Reportar a la UCD el avance de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC en la HCPTIC
- Tablero de control TIC
- Listado de Bienes y Servicio
32. Informar al grupo de trabajo para la dirección de TIC sobre el avance de los proyectos
- Tablero de control TIC
- Listado de Bienes y Servicio
Informe al Grupo de Trabajo
Fin

viii) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luis Joaquín Mendoza Sánchez Subdirector de Administración de Programas y Proyectos Tecnologías de la Información	**Eder Giovanni Suárez Padilla** Director de Procesos y Arquitectura Institucional	**Elsa Ortega Rodríguez** Directora General de Procesos y Tecnologías de Información

b) UPVEP-DGPTI-PR-02 Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones

i) Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

Artículo 21. La Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, tendrá las siguientes atribuciones.

XI. Analizar, y en su caso, proponer el dictamen que corresponda respecto a la adquisición, arrendamiento, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, equipos auxiliares y de transmisión, así como la contratación de servicios, incluyendo programas y licenciamiento, destinados a las unidades administrativas de la Agencia, de acuerdo con las políticas que en la materia se expidan;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para mantener la información y servicios vía Internet e intranet, a fin de que sea confiable, precisa, segura y oportuna, con la cooperación de las unidades administrativas involucradas;

XIV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización de telefonía analógica, digital, celular, satelital, radiocomunicación y radiolocalización, red Internet, red intranet y los sistemas informáticos;

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.

ii) Objetivo

Coordinar las acciones para el ejercicio del presupuesto destinado a las TIC, con el fin de optimizar las contrataciones de TIC requeridas por la ASEA, así como las acciones para efectuar el acompañamiento necesario a las UAs facultadas para realizar los procedimientos de contrataciones en la ASEA, de manera que se asegure su ejecución en tiempo y forma, alineado al presupuesto autorizado; así como el seguimiento a los contratos que se celebren. Elaborar el listado de bienes y servicios de TIC que la DGPTI requiera contratar en cada ejercicio fiscal, considerando las directrices de la ASEA, así como las disposiciones que, en materia presupuestaria de adquisiciones, arrendamientos y servicios resulten aplicables.

iii) Alcance

El procedimiento de la Administración del presupuesto y contrataciones inicia cuando se designa al responsable del APCT y concluye con el cierre de las contrataciones. Considera la elaboración del listado de bienes y servicios, la definición del PAAAS y el apoyo al área contratante.

iv) Indicador

Nombre: Porcentaje de efectividad en la elaboración de Estudios de Factibilidad.

Objetivo: Evaluar la asertividad en la elaboración de los estudios de factibilidad realizados por la UTIC.

Descripción: Conocer el nivel de efectividad en la elaboración de Estudios de factibilidad a partir de los presentados a la Unidad, con respecto a los resultantes como favorables.

Fórmula:

% de eficiencia = $\frac{\text{Número de estudios de factibilidad favorables}}{\text{número de estudios de factibilidad presentados a la Unidad}} x100$

Responsable: Responsable del Proceso de APCT.

Frecuencia de Cálculo: El resultado se mantiene actualizado siempre ya que se automatiza a través de la herramienta de gestión de política TIC.

Unidad: Porcentaje

v) Reglas de operación

No.	UPVEP-DGPTI-RO 04
Nombre	Designación del responsable de presupuesto.
Descripción	El responsable del seguimiento del presupuesto autorizado de los procedimientos de contratación de TIC y de los contratos celebrados en materia de TIC deberá ser designado por el titular de la UTIC, y tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de éste.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 05
Nombre	Apego a disposiciones presupuestarias
Descripción	El responsable del proceso deberá asegurarse que éste se ejecute con apego a las disposiciones que en materia presupuestaria resulten aplicables, así como a los procesos de las UA facultadas para administrar los recursos financieros y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Institución.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 06
Nombre	Apego a disposiciones de adquisiciones
Descripción	El responsable de este proceso deberá asegurarse que éste se efectúe con apego a las disposiciones en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y servicios, al Acuerdo por el que se expide el MAAGMAASSP y aquellas en materia presupuestaria, que resulten aplicables.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 07
Nombre	Designación de representante
Descripción	El titular de la DGPTI deberá designar a un representante con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a las solicitudes de aclaración de los licitantes en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación a los que fuere convocada la DGPTI como área técnica.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)
Excepciones	No aplica
No.	UPVEP-DGPTI-RO 08

Nombre	Recursos financieros para TIC
Descripción	Cuando otras áreas o UA de la Institución distintas a la DGPTI tengan asignados recursos financieros para la contratación de bienes o servicios de TIC necesarios para el cumplimiento de sus funciones, deberán contar previo al inicio del procedimiento de contratación de que se trate, con la aprobación por escrito de la DGPTI, por medio de un Dictamen Técnico.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 09
Nombre	Área técnica
Descripción	En el supuesto a que se refiere la regla anterior, corresponderá al área o unidad administrativa de que se trate, fungir como área técnica, por lo que la UTIC deberá proporcionar el apoyo técnico que le sea requerido por ésta.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 10
Nombre	Integración o adición de componentes de Software o aplicativo
Descripción	En aquellos casos en que se integren o adicionen componentes de software a un aplicativo de cómputo o a un servicio de TIC ya existente, el responsable del proceso se deberá asegurar de que se consideren las siguientes pruebas: integrales, de funcionalidad, volumen, aceptación del usuario y de seguridad, con el propósito de comprobar que la funcionalidad del aplicativo de cómputo o servicio de TIC existente se mantiene inalterada y que lo relativo al componente integrado o adicionado es consistente.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 11
Nombre	Registro en CompraNet
Descripción	El responsable de este proceso deberá verificar que cada vez que se suscriba un contrato para la adquisición, arrendamiento o servicios de TIC, éste sea registrado en el sistema electrónico de compras gubernamentales denominado CompraNet, con apego a la normatividad aplicable, así como en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, en un plazo no mayor a días 10 hábiles una vez firmado dicho contrato.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT).
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 12
Nombre	Firma del Estudio de Factibilidad
Descripción	El titular de la DGPTI será el responsable de firmar electrónicamente el Estudio de Factibilidad dentro de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, así como de su trámite ante la UGD.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)
Excepciones	No aplica

vi) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones

Clave: UPVEP-DGPTI-PR-02

UR: Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas€/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: Inicia con la designación del Responsable del APCT.				
1	**Designar al responsable del proceso por el Titular de la DGPTI**	DGPTI	S: • Oficio de designación	**UPVEP-DGPTI-RO 04** Designación del responsable de presupuesto.
2	**Identificar los proyectos y servicios de TIC que requieran una asignación presupuestaria.**	Responsable del APCT	E: • Portafolios de proyectos y servicios de TIC S: • Listado de bienes y servicios TIC a contratar	**UPVEP-DGPTI-RO 08** Recursos financieros para TIC **UPVEP-DGPTI-RO 10** Integración o adición de componentes de Software o aplicativo
3	**Establecer escenarios para el adecuado ejercicio del presupuesto destinado a las TIC.** Incluyendo escenarios plurianuales y de contrataciones anticipadas, en su caso.	Responsable del APCT		
4	**Estimar los recursos presupuestarios de TIC**	Responsable del APCT	S: • Proyecto de Presupuesto de TIC	**UPVEP-DGPTI-RO 05** Apego a disposiciones presupuestarias

Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas€/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
5	**Proponer a la DGPTI el Proyecto de presupuesto de TIC.**	Responsable del APCT		
6	**Revisar el Proyecto de presupuesto de TIC.** ¿Existen observaciones? Sí: Regresa a la actividad 4 No: Continua en la actividad 7	DGPTI		
7	**Autorizar el Proyecto de presupuesto de TIC.**	DGPTI		
8	**Entregar el Proyecto presupuesto de TIC a la DGRF** Espera la Revisión de la DGRF ¿Existen observaciones de la DGRF? Sí: Regresa a la actividad 4 No: continua en la actividad 9	DGPTI	S: • Oficio que contiene el Proyecto de Presupuesto TIC	
9	**Recibir y difundir la autorización de presupuesto anual, comunicado por DGRF**	DGPTI	E: • Presupuesto de TIC autorizado	
10	**Actualizar el listado de bienes y servicios de TIC a contratar en el ejercicio fiscal en curso y subsecuentes en su caso**	Operativo APCT	S: • Listado de bienes y servicios TIC a contratar	
11	**Revisar el listado de bienes y servicios de TIC a contratar en el ejercicio fiscal en curso y subsecuentes en su caso**	Responsable del APCT		
12	**Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).**	Responsable del APCT	E: • Listado de bienes y servicios TIC S: • PAAAS TIC	**UPVEP-DGPTI-RO 06** Apego a disposiciones de adquisiciones

Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas€/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
13	**Proponer a la DGPTI el PAAAS de TIC.**	Responsable del APCT		
14	**Revisar el PAAAS de TIC.** ¿Existen observaciones del PAAAS? Sí: Regresa a la actividad 12 No: Continua en la actividad 15	DGPTI		
15	**Autorizar el PAAAS de TIC.**	DGPTI		
16	**Enviar a la DGRMS el PAAAS de TIC** Revisión de la DGRMS ¿Existen observaciones de la DGRMS? Sí: Regresa a la actividad 12 No Realiza en paralelo la actividad 17 y 18	DGPTI		
17	**Actualizar el PAAAS mensualmente y enviar a la DGRMS.** Fin del procedimiento	Responsable del APCT		
18	**Elaborar Anexos de Especificaciones Técnicas** Elaborar el documento que contenga las especificaciones técnicas, términos y condiciones para la contratación de bienes y servicios TIC.	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC	S: • Anexos de especificaciones técnicas	
19	**Revisar Anexos de Especificaciones Técnicas** Revisar y analizar los anexos de especificaciones técnicas a fin de determinar que cumplen con lo establecido en la normatividad en la materia y en su caso, realizar los comentarios y/o adecuaciones que estime procedente ¿cumple con la normatividad en la materia?	Responsable del APCT		

Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas€/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Sí: realiza en paralelo la actividad 20 y 21 No: Regresa a la actividad 18			
20	**Consultar otras fuentes de información para investigación de mercado** Realizar la consulta a otras fuentes de información para integrar la investigación de mercado, conforme al artículo 28 del RLAASSP. Continua en la actividad 35	Responsable del APCT		
21	**Realizar solicitudes de cotización para Investigación de Mercado** Generar las solicitudes de cotización a los posibles proveedores de bienes y servicios TIC que permitan desarrollar una investigación de mercado. Se solicitan plazos de contratación a 12, 24 y 36 meses, así como esquemas de adquisición, arrendamiento o servicio. ¿Existen dudas a la solicitud de cotización? Sí: continúa en la actividad 22 No: Continúa en la actividad 28	Responsable del APCT	E: • Anexo de especificaciones técnicas final • Cuestionario para Investigación de Mercado S: • Oficio de solicitud de cotización	
22	**Recibir dudas de la solicitud** Recibir en el plazo establecido en la solicitud de cotización, las dudas y/o comentarios descritos en la misma. Dudas legales/administrativas: Continúa en la actividad 23 Dudas Técnicas: Continúa en la actividad 24	Responsable del APCT	E: • Preguntas de los posibles proveedores	
Dudas Administrativas				
23	**Responder las dudas legales/ administrativas de la solicitud**	Responsable del APCT		

Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas€/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Otorgar respuesta a las dudas planteadas por aspectos legales-administrativos. Continúa en la actividad 27			
Dudas técnicas				
24	**Enviar dudas técnicas de la solicitud al administrador del contrato** Enviar a los administradores de contratos y/o responsables de proyectos las dudas técnicas planteadas por los posibles proveedores.	Responsable del APCT		
25	**Responder dudas técnicas de la solicitud por el administrador del contrato** Otorgar respuesta clara y concisa a los cuestionamientos que, sobre los aspectos técnicos, realicen los posibles proveedores	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
26	**Revisar respuestas otorgadas a dudas técnicas de la solicitud** Revisar que las respuestas otorgadas por parte del área técnica a las dudas de la solicitud de cotización sean claras y concisas. ¿Las respuestas son claras y concisas? Sí: continua en la 27 No: Regresa a la actividad 25	Responsable del APCT		
27	**Comunicar las respuestas otorgadas a las dudas de la solicitud de cotización** Comunicar a los posibles proveedores las respuestas otorgadas a las dudas técnicas y/o legales-administrativas de la solicitud de cotización.	Responsable del APCT		

Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas€/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	¿Existen dudas a las respuestas otorgadas? Sí: Regresa a la actividad 22 No: continua en la actividad 28			
28	**Verificar si se recibieron cotizaciones** Recibir en el plazo establecido en la solicitud, las cotizaciones de los posibles oferentes ¿Se recibieron cotizaciones? Sí: Realiza en paralelo la actividad 29 y 31 No: Regresa a la actividad 21	Responsable del APCT		
Evaluación técnica				
29	**Evaluar especificaciones técnicas de las cotizaciones recibidas** ¿Existen comentarios u observaciones? Sí: continúa en la actividad 31 No: Continúa en la actividad 35	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
Evaluación económica				
30	**Evaluar propuestas económicas de las cotizaciones** ¿Existen comentarios u observaciones? Sí: continúa en la actividad 31 No: Continúa en la actividad 35	Responsable del APCT		
31	**Comunicar los comentarios u observaciones a la cotización** Comunicar a los posibles oferentes los comentarios u observaciones de las cotizaciones proporcionadas.	Responsable del APCT		
32	**Verificar si el anexo técnico requiere modificaciones**	Responsable de contratos		

Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas€/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Modificaciones menores: Continúa en la actividad 34 Modificaciones Mayores: Continúa en la actividad 33	de bienes y servicios TIC		
Modificaciones mayores				
33	**Realizar las modificaciones mayores al Anexo técnico** Termina el procedimiento	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
Modificaciones menores				
34	**Realizar las modificaciones Menores al Anexo técnico**	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
35	**Integrar resultado de la Investigación de Mercado**	Subdirección de Area	S: • Resultado de Investigación de Mercado	
36	**Solicitar a UAF autorización de suficiencia presupuestaria y/o plurianualidad** Solicitar suficiencia presupuestal y en su caso, autorización plurianual, de acuerdo con el Resultado de la Investigación de Mercado. De acuerdo con los resultados de la investigación de mercado ¿La forma de pago sería en una sola exhibición? Sí: Continua en la actividad 37 No: Continua en la actividad 39	DGPTI		
37	**Solicitar autorización de pago en una sola exhibición**	DGPTI		
38	**Recibir autorización de pago en una sola exhibición**	DGPTI		
39	**Recibir autorización de suficiencia presupuestaria y/o plurianualidad**	DGPTI		

Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas€/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Recibir autorización de suficiencia presupuestal y en su caso, autorización plurianual.			
40	**Elaborar Estudio de Factibilidad** Elaborar el Estudio de Factibilidad del proyecto de acuerdo con el formato APCT F02.	Subdirección de Área	S: • Estudio de factibilidad y anexos	
41	**Revisar Estudio de Factibilidad** Revisar el Estudio de Factibilidad y en su caso, realizar comentarios u observaciones a fin de enriquecer el documento. ¿Existen comentarios u observaciones? Sí: continua en la actividad 42 No: Continua en la actividad 43	Responsable del APCT		
42	**Solicitar modificaciones al estudio de Factibilidad** Regresa a la actividad 40	Responsable del APCT		
43	**Solicitar autorización del Estudio de Factibilidad**	Responsable del APCT		
44	**Autorizar del Estudio de Factibilidad** ¿Se autoriza el Estudio de Factibilidad? Sí: Continua en la 45 No: Regresa a la actividad 42	DGPTI		

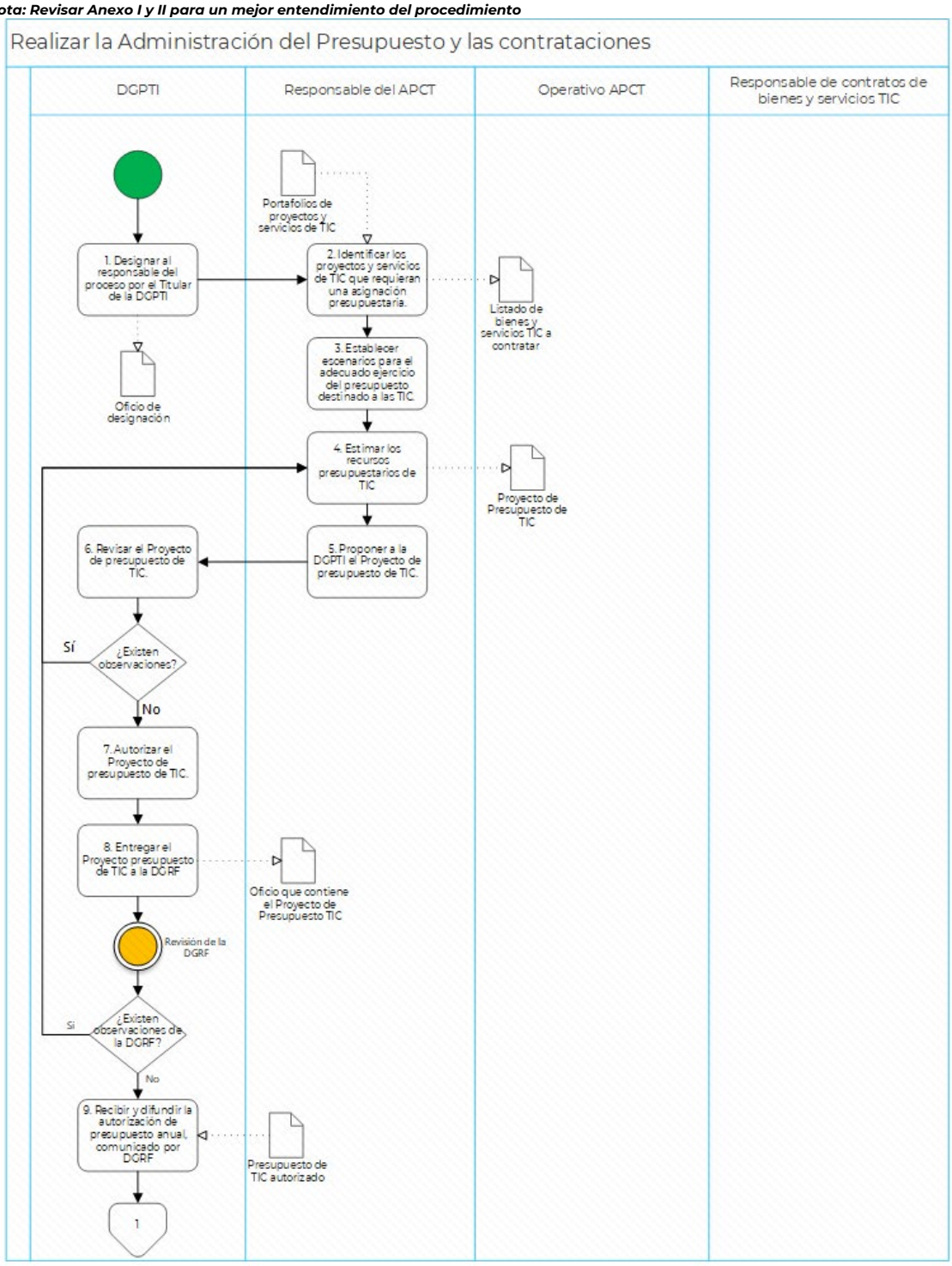
Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas€/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
45	**Registrar Estudio de Factibilidad en la HGPTIC** Registrar a través de la Herramienta de Gestión de Política TIC el Estudio de Factibilidad para opinión del OIC.	Subdirección de Área		
46	**Enviar el Estudio de Factibilidad en la HGPTIC** Registrar a través de la Herramienta de Gestión de Política TIC el Estudio de Factibilidad para opinión del OIC. Se espera a que el OIC realice la revisión del estudio de factibilidad ¿Existen comentarios del Estudio de Factibilidad? Sí: Continúa en la actividad 47 No: Continúa en la actividad 48	DGPTI		**UPVEP-DGPTI-RO 12** Firma del Estudio de Factibilidad
47	**Modificar el Estudio de Factibilidad** Regresa a la actividad 41	Subdirección de Área	E: • Comentarios OIC	
48	**Recibir Opinión favorable del Estudio de Factibilidad**	DGPTI	E: • Opinión favorable del Estudio de Factibilidad	
49	**Enviar solicitud de Dictamen Técnico del Estudio de Factibilidad a UGD** Solicitar a través de la Herramienta de Gestión de Política TIC, el Dictamen Técnico a la UGD Espera la revisión del Dictamen Técnico por la UGD ¿Existen comentarios del Estudio de Factibilidad?	DGPTI		

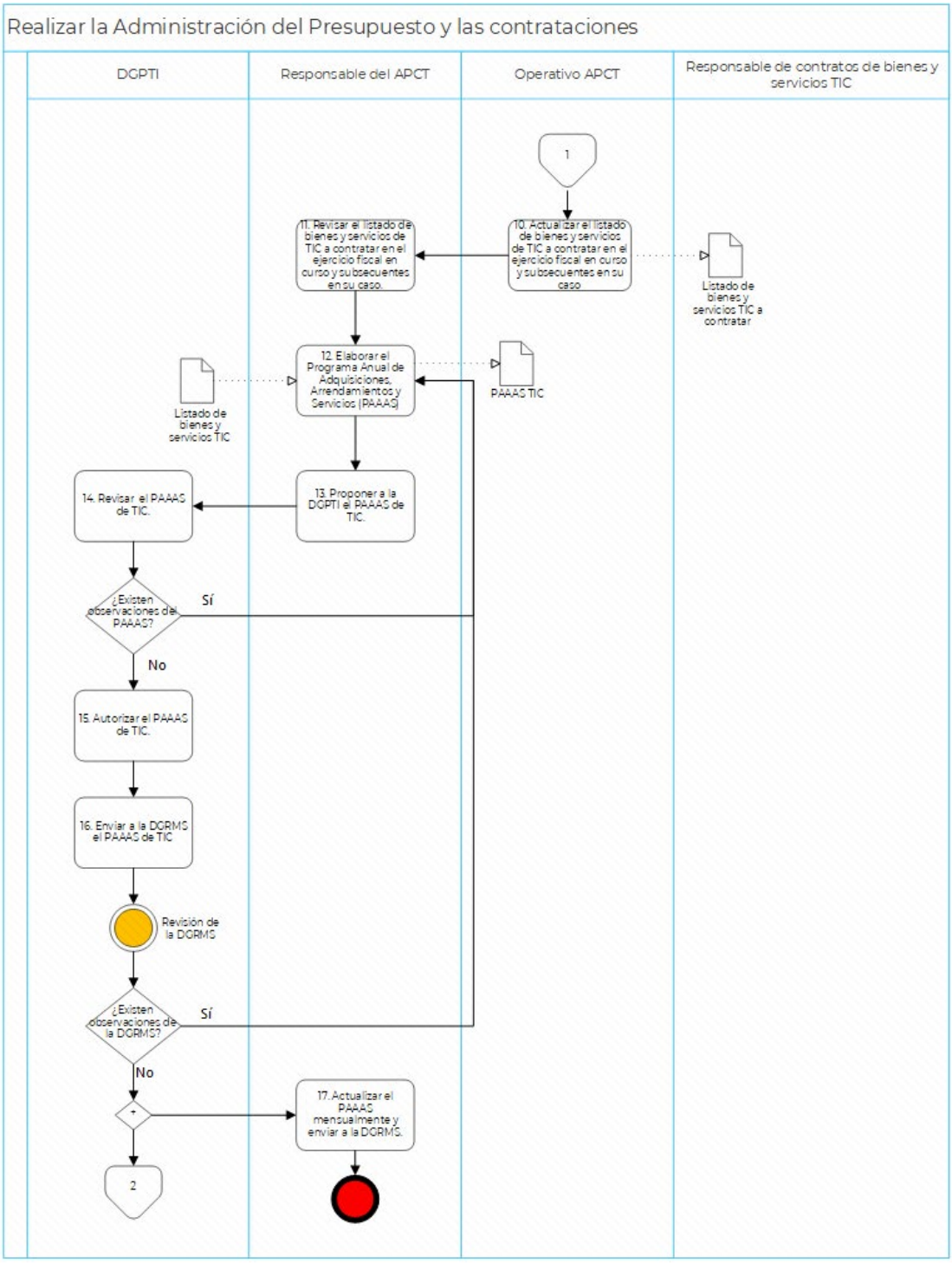
Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas€/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Sí: Continúa en la actividad 50 No: Continúa en la actividad 51			
50	**Modificar el Estudio de Factibilidad** Regresa a la actividad 49	Subdirección de Área	E: • Comentarios UGD	
51	**Recibir el Dictamen Técnico del Estudio de Factibilidad favorable de UGD**	DGPTI	E: • Dictamen Técnico	
52	**Integrar carpeta para solicitar contratación**	Subdirección de Área	E: • Comentarios a la Carpeta S: • Carpeta de contratación y anexos	
53	**Revisar carpeta para solicitar contratación**	Responsable del APCT		
54	**Solicitar contratación a DGRMS** Espera la revisión de la carpeta por la DGRMS ¿Existen comentarios a la carpeta? Sí: regresa a la actividad 52 No: Continúa en la actividad 55	DGPTI		
55	**Apoyar al área contratante en la elaboración e integración del proyecto de convocatoria**	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		**UPVEP-DGPTI-RO 07** Designación de representante

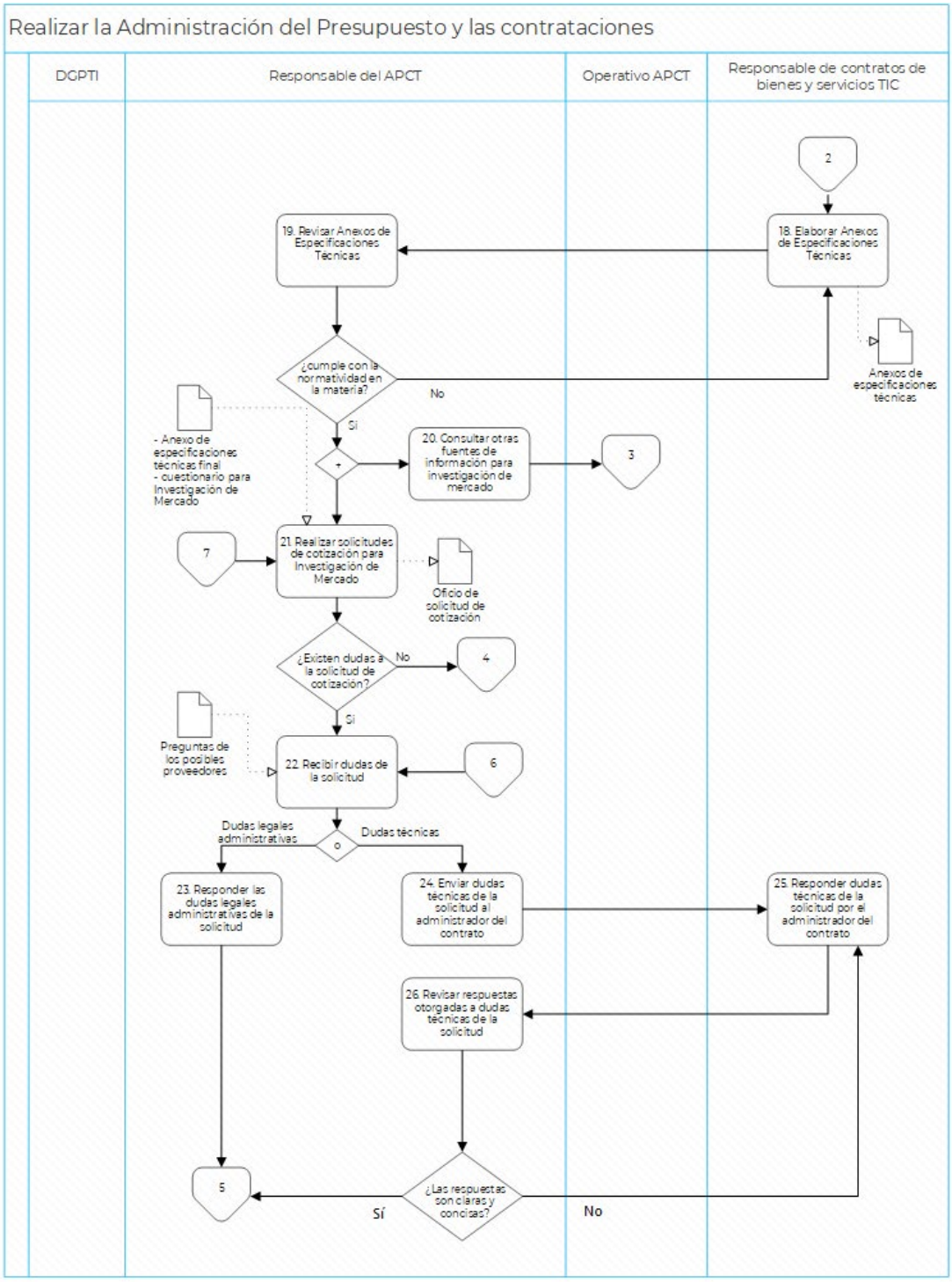
Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas€/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
56	**Participar como área técnica y/o usuaria, en los procedimientos de contratación de TIC.**	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		**UPVEP-DGPTI-RO 09** Área técnica
57	**Evaluar y dictaminar la propuesta técnica de las proposiciones que presenten los licitantes** Esperar el Término del procedimiento de contratación Se adjudica el procedimiento de contratación: Continúa en la actividad 58 No se adjudica el procedimiento de contratación: regresa a la actividad 54	Responsable del APCT	S: • Dictamen Técnico de evaluación	
58	**Formalizar contrato**	DGPTI		**UPVEP-DGPTI-RO 11** Registro en CompraNet
Fin del procedimiento				

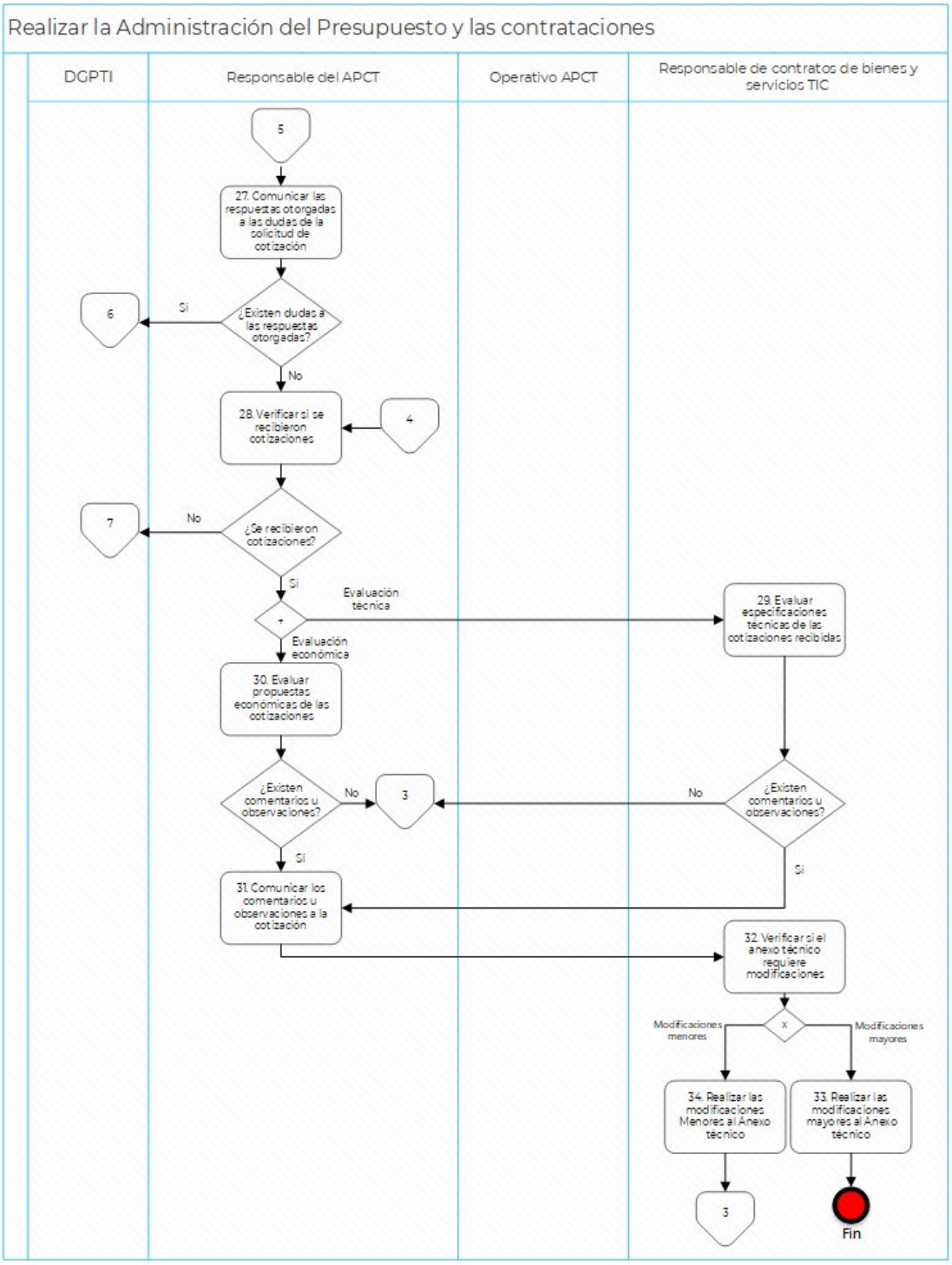
vii) Mapa del Procedimiento

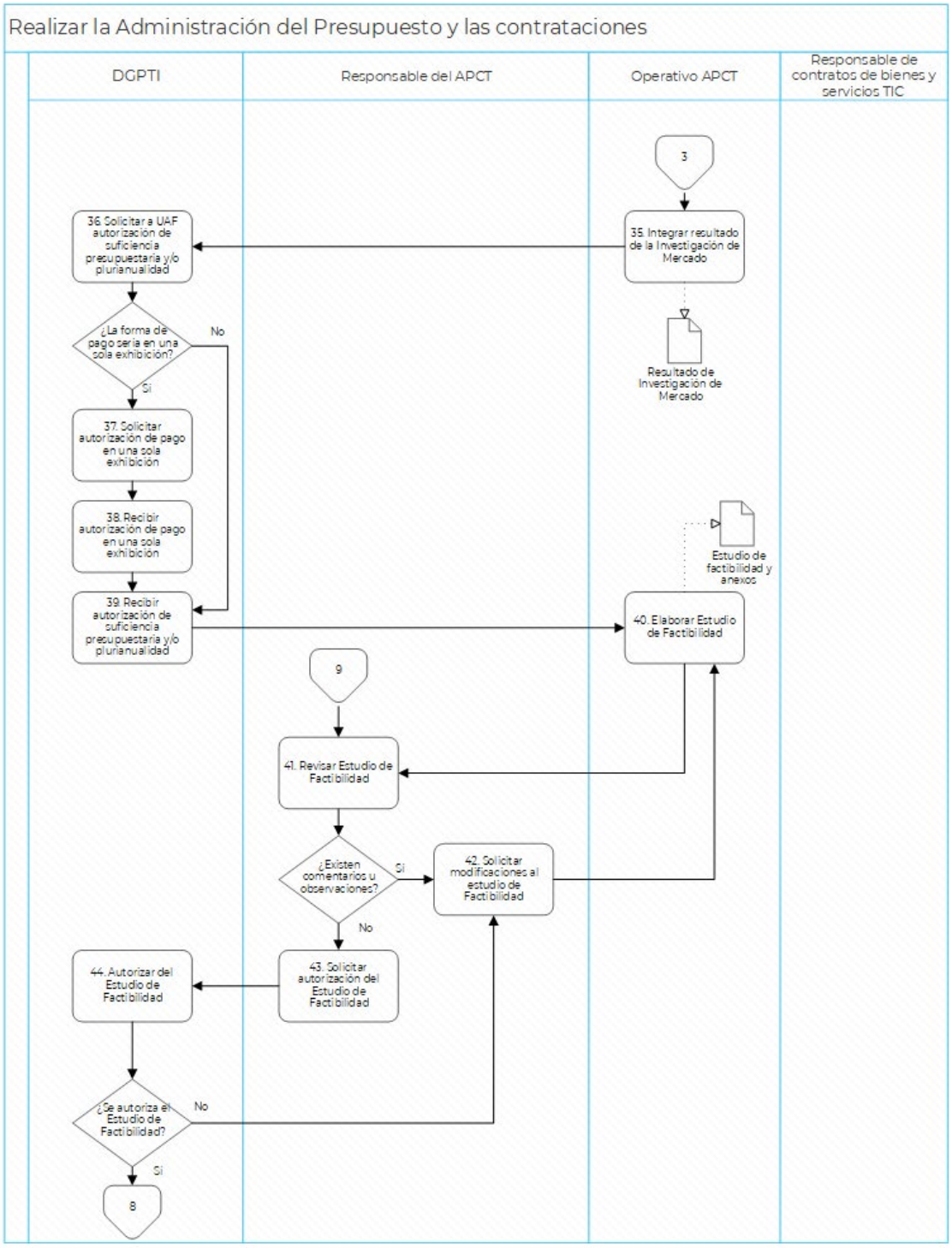
Nota: Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento

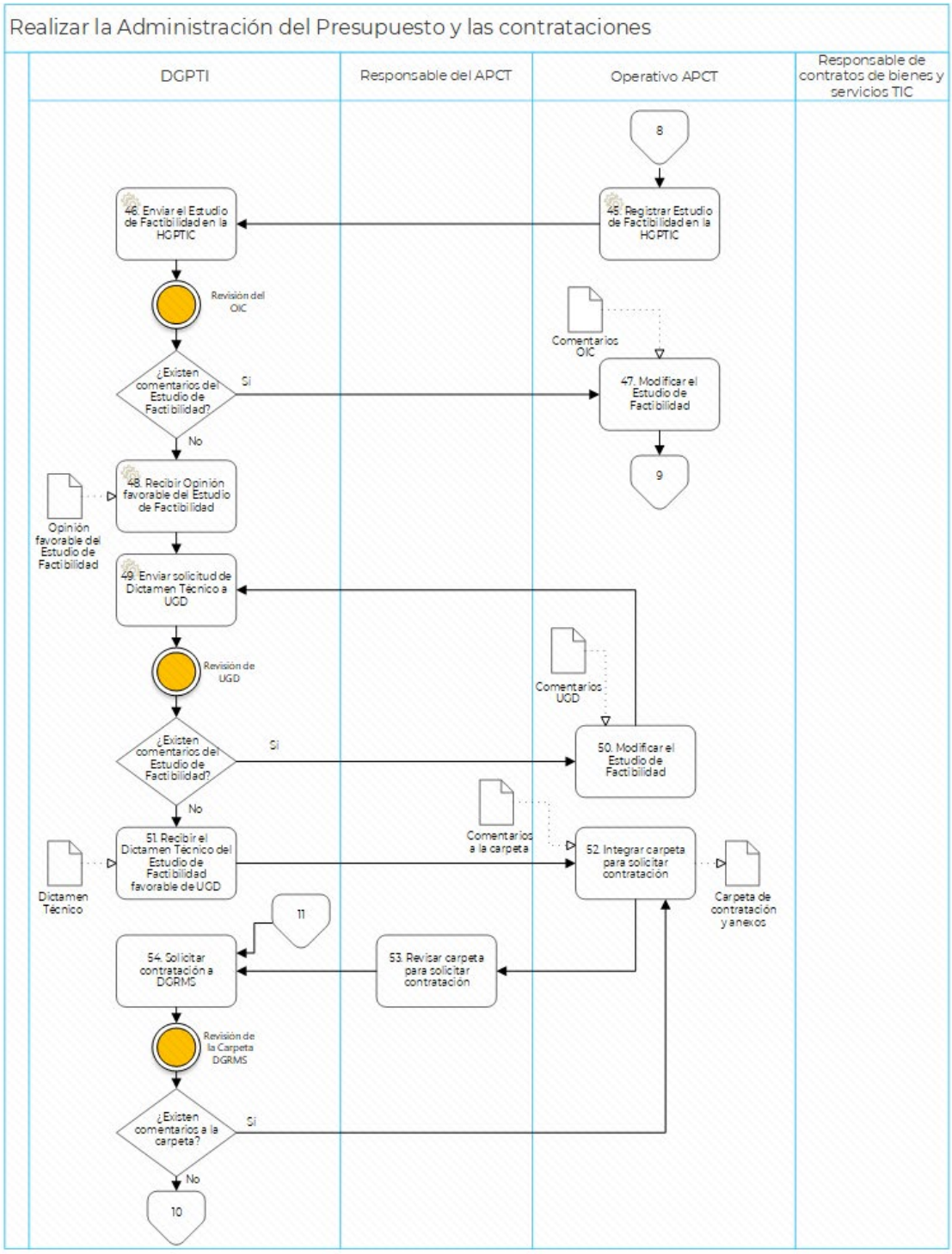


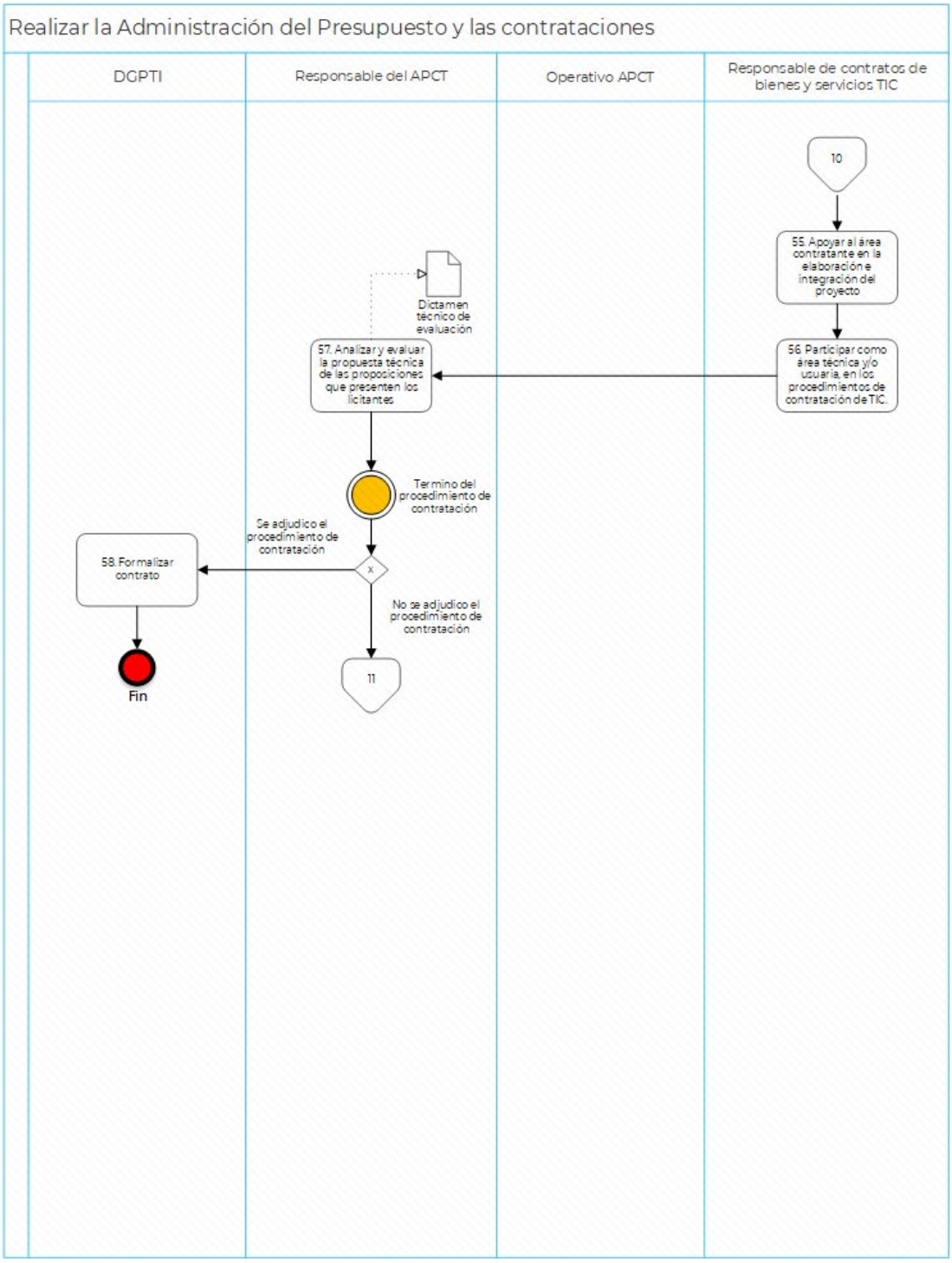

Realizar la Administración del Presupuesto y las contrataciones
DGPTI
Responsable del APCT
Operativo APCT
Responsable de contratos de bienes y servicios TIC
1
10. Actualizar el listado de bienes y servicios de TIC a contratar en el ejercicio fiscal en curso y subsecuentes en su caso
Listado de bienes y servicios TIC a contratar
11. Revisar el listado de bienes y servicios de TIC a contratar en el ejercicio fiscal en curso y subsecuentes en su caso.
12. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)
Listado de bienes y servicios TIC
PAAAS TIC
13. Proponer a la DGPTI el PAAAS de TIC.
14. Revisar el PAAAS de TIC.
¿Existen observaciones del PAAAS?
Sí
No
15. Autorizar el PAAAS de TIC.
16. Enviar a la DGRMS el PAAAS de TIC
Revisión de la DGRMS
¿Existen observaciones de la DGRMS?
Sí
No
+
17. Actualizar el PAAAS mensualmente y enviar a la DGRMS.
2


Realizar la Administración del Presupuesto y las contrataciones
DGPTI
Responsable del APCT
Operativo APCT
Responsable de contratos de bienes y servicios TIC
2
18. Elaborar Anexos de Especificaciones Técnicas
Anexos de especificaciones técnicas
19. Revisar Anexos de Especificaciones Técnicas
¿cumple con la normatividad en la materia?
No
Sí
+
20. Consultar otras fuentes de información para investigación de mercado
3
- Anexo de especificaciones técnicas final
- cuestionario para Investigación de Mercado
7
21. Realizar solicitudes de cotización para Investigación de Mercado
Oficio de solicitud de cotización
¿Existen dudas a la solicitud de cotización?
No
4
Sí
Preguntas de los posibles proveedores
22. Recibir dudas de la solicitud
6
Dudas legales administrativas
o
Dudas técnicas
23. Responder las dudas legales administrativas de la solicitud
24. Enviar dudas técnicas de la solicitud al administrador del contrato
25. Responder dudas técnicas de la solicitud por el administrador del contrato
26. Revisar respuestas otorgadas a dudas técnicas de la solicitud
5
¿Las respuestas son claras y concisas?
Sí
No


Realizar la Administración del Presupuesto y las contrataciones
DGPTI
Responsable del APCT
Operativo APCT
Responsable de contratos de bienes y servicios TIC
5
27. Comunicar las respuestas otorgadas a las dudas de la solicitud de cotización
¿Existen dudas a las respuestas otorgadas?
Si
6
No
28. Verificar si se recibieron cotizaciones
4
¿Se recibieron cotizaciones?
No
7
Si
+
Evaluación técnica
Evaluación económica
29. Evaluar especificaciones técnicas de las cotizaciones recibidas
30. Evaluar propuestas económicas de las cotizaciones
¿Existen comentarios u observaciones?
No
3
¿Existen comentarios u observaciones?
No
Si
31. Comunicar los comentarios u observaciones a la cotización
32. Verificar si el anexo técnico requiere modificaciones
X
Modificaciones menores
Modificaciones mayores
34. Realizar las modificaciones Menores al Anexo técnico
33. Realizar las modificaciones mayores al Anexo técnico
3
Fin


Realizar la Administración del Presupuesto y las contrataciones
DGPTI
Responsable del APCT
Operativo APCT
Responsable de contratos de bienes y servicios TIC
3
35. Integrar resultado de la Investigación de Mercado
Resultado de Investigación de Mercado
36. Solicitar a UAF autorización de suficiencia presupuestaria y/o plurianualidad
¿La forma de pago sería en una sola exhibición?
No
Si
37. Solicitar autorización de pago en una sola exhibición
38. Recibir autorización de pago en una sola exhibición
39. Recibir autorización de suficiencia presupuestaria y/o plurianualidad
Estudio de factibilidad y anexos
40. Elaborar Estudio de Factibilidad
9
41. Revisar Estudio de Factibilidad
¿Existen comentarios u observaciones?
Si
42. Solicitar modificaciones al estudio de Factibilidad
No
43. Solicitar autorización del Estudio de Factibilidad
44. Autorizar del Estudio de Factibilidad
¿Se autoriza el Estudio de Factibilidad?
No
Si
8


Realizar la Administración del Presupuesto y las contrataciones
DGPTI
Responsable del APCT
Operativo APCT
Responsable de contratos de bienes y servicios TIC
8
46. Enviar el Estudio de Factibilidad en la HOPTIC
45. Registrar Estudio de Factibilidad en la HOPTIC
Revisión del OIC
Comentarios OIC
¿Existen comentarios del Estudio de Factibilidad?
Si
47. Modificar el Estudio de Factibilidad
No
9
48. Recibir Opinión favorable del Estudio de Factibilidad
Opinión favorable del Estudio de Factibilidad
49. Enviar solicitud de Dictamen Técnico a UGD
Revisión de UGD
Comentarios UGD
¿Existen comentarios del Estudio de Factibilidad?
Si
50. Modificar el Estudio de Factibilidad
No
Comentarios a la carpeta
51. Recibir el Dictamen Técnico del Estudio de Factibilidad favorable de UGD
52. Integrar carpeta para solicitar contratación
Dictamen Técnico
Carpeta de contratación y anexos
11
54. Solicitar contratación a DGRMS
53. Revisar carpeta para solicitar contratación
Revisión de la Carpeta DGRMS
¿Existen comentarios a la carpeta?
Si
No
10


Realizar la Administración del Presupuesto y las contrataciones
DGPTI
Responsable del APCT
Operativo APCT
Responsable de contratos de bienes y servicios TIC
10
55. Apoyar al área contratante en la elaboración e integración del proyecto
56. Participar como área técnica y/o usuaria, en los procedimientos de contratación de TIC.
Dictamen técnico de evaluación
57. Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones que presenten los licitantes
Termino del procedimiento de contratación
Se adjudico el procedimiento de contratación
58. Formalizar contrato
Fin
No se adjudico el procedimiento de contratación
11

viii) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luis Joaquín Mendoza Sánchez Subdirector de Administración de Programas y Proyectos Tecnologías de la Información	**Guadalupe Alonso Herrera** Directora de Control y Cumplimiento de TIC	**Elsa Ortega Rodríguez** Directora General de Procesos y Tecnologías de Información

c) UPVEP-DGPTI-PR-03 Realizar Administración de Servicios

i) Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

Artículo 21. La Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, tendrá las siguientes atribuciones.

IV. Definir y establecer los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información al público;

V. Definir y establecer los sistemas para la operación de la separata de la Gaceta Ecológica en el sitio web de la Agencia, en coordinación con la Secretaría;

VI. Proponer las estrategias y políticas encaminadas al desarrollo e implantación del sistema de gestión de calidad, del programa de certificación y mejora continua, y de administración de las bases de datos institucionales;

VII. Instrumentar y dar seguimiento a los mecanismos internos para obtener y mantener la certificación y gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten la Agencia;

VIII. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, los lineamientos generales en materia de informática y telecomunicaciones, así como instrumentar y dar seguimiento al programa de tecnología de información y comunicación de la Agencia;

IX. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, los sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para la debida comunicación entre los sistemas, registros y bases de datos de la Agencia y la Secretaría;

X. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción políticas, lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, así como evaluar y vigilar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia;

XI. Analizar, y en su caso, proponer el dictamen que corresponda respecto a la adquisición, arrendamiento, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, equipos auxiliares y de transmisión, así como la contratación de servicios, incluyendo programas y licenciamiento, destinados a las unidades administrativas de la Agencia, de acuerdo con las políticas que en la materia se expidan;

XII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de Internet e intranet de la Agencia;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para mantener la información y servicios vía Internet e intranet, a fin de que sea confiable, precisa, segura y oportuna, con la cooperación de las unidades administrativas involucradas;

XIV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización de telefonía analógica, digital, celular, satelital, radiocomunicación y radiolocalización, red Internet, red intranet y los sistemas informáticos;

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.

ii) Objetivo

Definir los compromisos y costos de los servicios de TIC necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de la Institución, así como identificar iniciativas de servicios de TIC que aporten beneficios importantes en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, con apego a la EDN y efectuar su instrumentación. Diseñar y mantener actualizada la arquitectura empresarial de los servicios de TIC y definir las especificaciones técnicas para satisfacer las necesidades actuales y proyectadas de la Institución, considerando que se deben incluir las definiciones de los niveles de seguridad, capacidad, disponibilidad y continuidad de la operación de TIC. Identificar las infraestructuras críticas de información e información esenciales, administrar riesgos, desde el diseño de los servicios de TIC, para que puedan ser eliminados, transferidos o mitigados y de ser el caso, aceptados.

iii) Alcance

El procedimiento de la Administración de Servicios abarca desde la asignación de los responsables del proceso y de los servicios, hasta la Actualización del catálogo de servicios. Se considera el diseño de soluciones, desarrollo, pruebas y puesta en operación de nuevos servicios.

iv) Indicador

Nombre: Mantenimiento actualizado de la información de servicios.

Objetivo: Medir el cumplimiento en la actualización del catálogo de servicios y arquitectura empresarial.

Descripción: Verificar el mantenimiento de información actualizada a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC.
Fórmula:

$$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{número de revisiones efectuadas}}{\text{número de evaluaciones del periodo que se reporta}} x\ 100$$

Responsable: El responsable del APCT.

Frecuencia de cálculo: Cuatrimestral.

Unidad: Porcentaje

v) Reglas de operación

No.	UPVEP-DGPTI-RO 13
Nombre	Designación del responsable ADS
Descripción	El responsable de este proceso deberá ser designado por el titular de la DGPTI y tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de éste.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. II.A. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS (ADS).
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 14
Nombre	hardware y el software para el programa de continuidad
Descripción	El responsable del proceso ADS deberá asegurarse que el hardware y el software de recuperación utilizado en la aplicación del programa de continuidad sea funcional, para restablecer, probar y renovar los respaldos al menos semestralmente
Fuente	Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la EDN, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual de Aplicación General en dichas materias. II.A. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS (ADS).
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 15
Nombre	Oficios electrónicos
Descripción	El Responsable del proceso ADS deberá asegurarse que los servicios de TIC y las soluciones tecnológicas que provea la DGPTI para oficios electrónicos al interior de la Institución y entre instituciones, cumplan con lo que se establece tanto en los Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión, así como en los Documentos Técnicos de Interoperabilidad vigentes y los aplicables que expida la Subcomisión de Interoperabilidad de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, derivados del Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. II.A. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS (ADS).
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 16
Nombre	Normatividad técnica de domicilios geográficos
Descripción	El responsable del diseño de servicios de TIC, conjuntamente con el responsable de la planeación estratégica de la DGPTI deberán asegurarse que el diseño de nuevas soluciones tecnológicas y servicios de TIC incluya, de ser el caso, aquellos datos que permitan cumplir con la normatividad técnica de domicilios geográficos que para dicho fin emite el INEGI.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. II.A. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS (ADS).
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 17
Nombre	Cifrado de Datos
Descripción	El responsable del diseño de servicios de TIC, conjuntamente con el responsable de la planeación estratégica de la DGPTI, deberán asegurarse de que se cumpla, para el Cifrado de Datos, como mínimo con estándares tales como 3DES de triple llave, AES-128, AES-192 y AES-256, así como redes con protocolos seguros para su envío
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. II.A. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS (ADS).
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 18
Nombre	Validar inventario de la APF
Descripción	Constatar que se revise el inventario de aplicaciones de la APF para identificar algún aplicativo que pueda utilizarse
Fuente	Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la EDN en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual de Aplicación General en dichas materias
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 19
Nombre	Gestionar la reutilización del aplicativo del inventario de la APF
Descripción	Avisar a la UGD y gestionar dicha reutilización ante la UTIC de la Institución responsable del aplicativo.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la EDN, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual de Aplicación General en dichas materias
Excepciones	No aplica

vi) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Realizar Administración de Servicios

Clave: UPVEP-DGPTI-PR-03

UR: Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

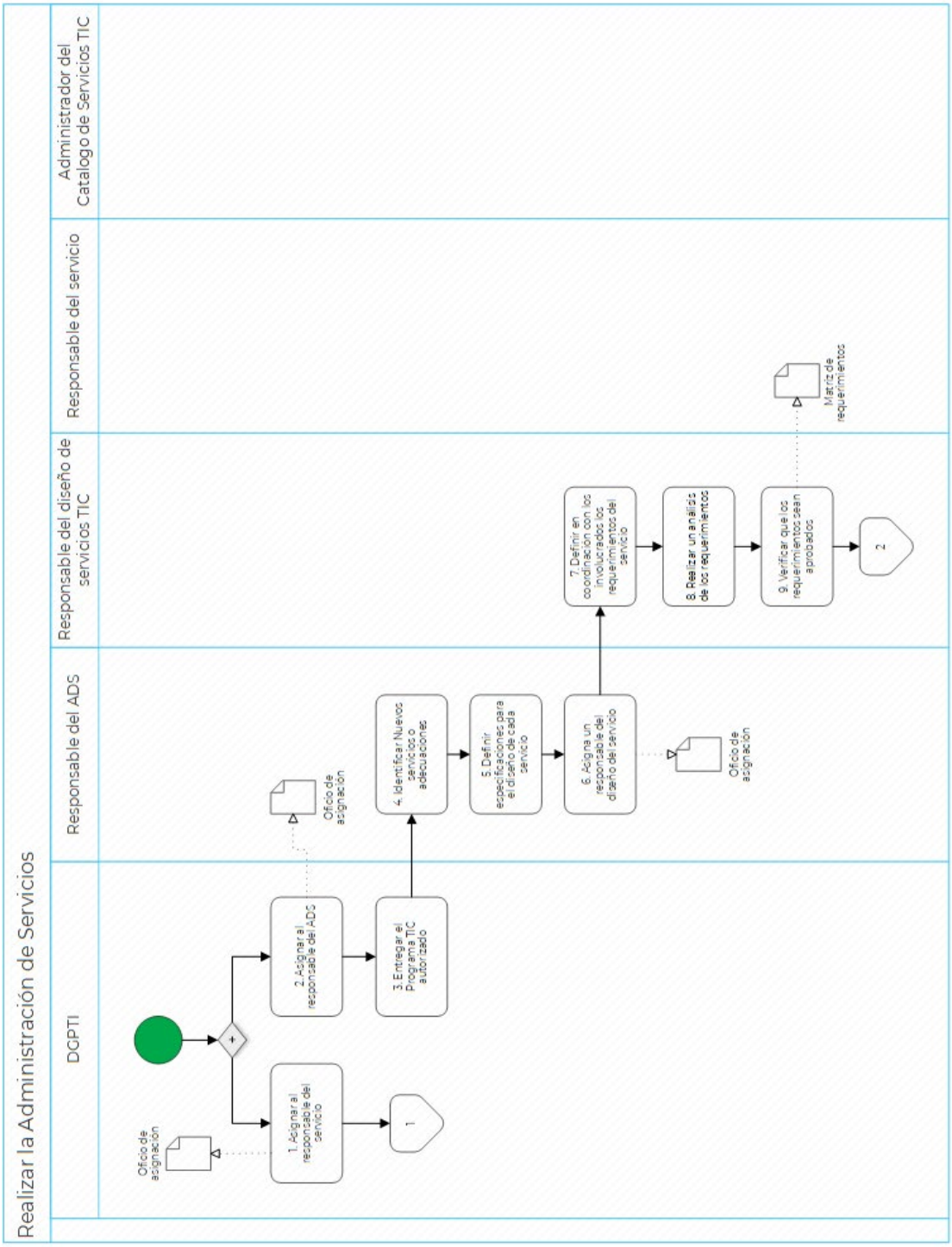
Realizar Administración de Servicios				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia con la asignación del responsable del ADS y responsables de los servicios. Las actividades 1 y 2 se realizan en paralelo				
1	**Asignar al responsable del servicio** Continua en la actividad 19	DGPTI	S: • Oficio de asignación	
2	**Asignar al responsable del ADS**	DGPTI	S: • Oficio de asignación	**UPVEP-DGPTI-RO 13** Designación del responsable ADS
3	**Entregar el Programa TIC autorizado**	DGPTI		
4	**Identificar Nuevos servicios o adecuaciones**	Responsable del ADS		
5	**Definir especificaciones para el diseño de cada servicio**	Responsable del ADS		
6	**Asigna un responsable del diseño del servicio**	Responsable del ADS	S: • Oficio de asignación	
7	**Definir en coordinación con los involucrados los requerimientos del servicio**	Responsable del diseño de servicios TIC		
8	**Realizar un análisis de los requerimientos**	Responsable del diseño de servicios TIC		**UPVEP-DGPTI-RO 18** Validar inventario de la APF **UPVEP-DGPTI-RO 19** Gestionar la reutilización del aplicativo

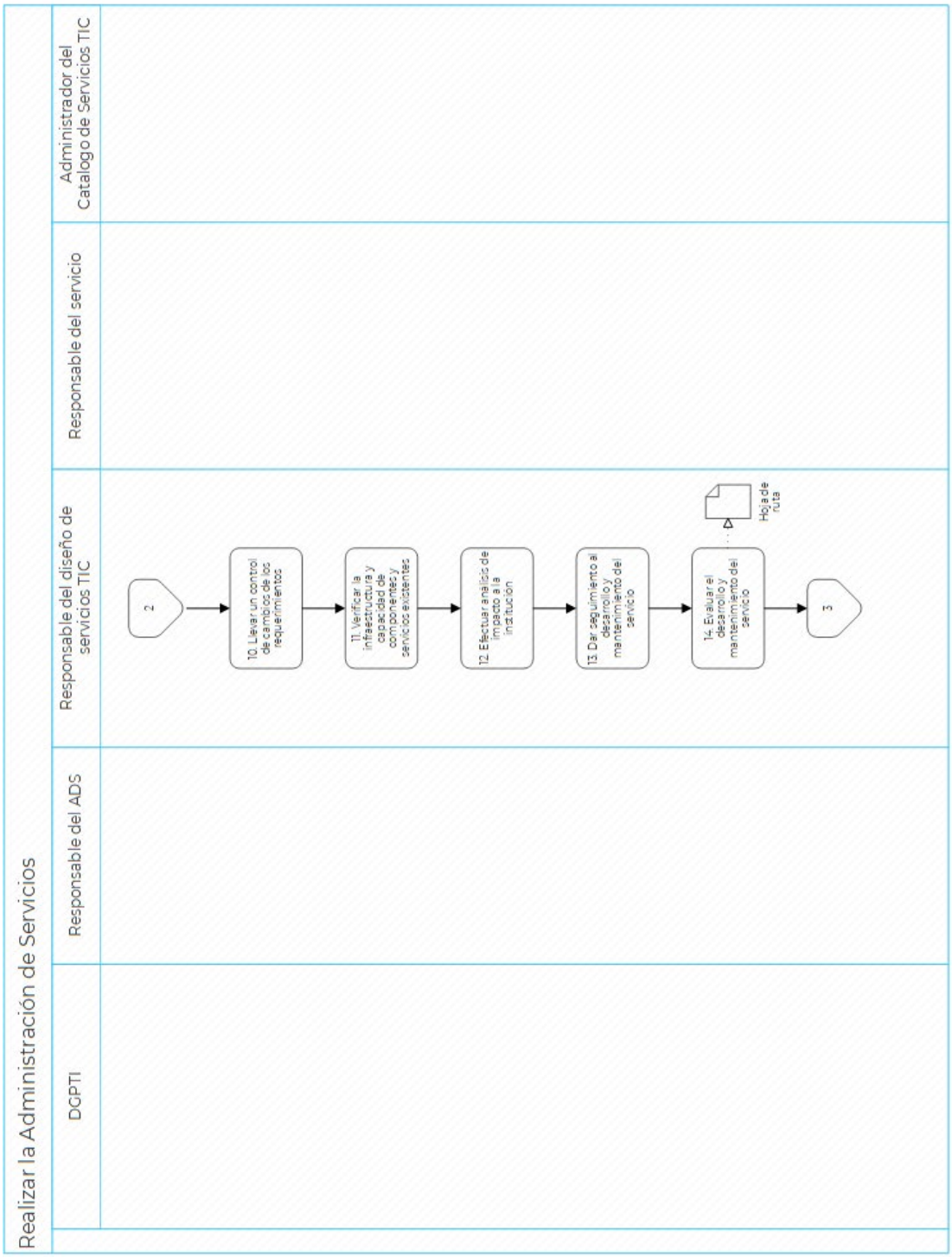
Realizar Administración de Servicios				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
				del inventario de la APF
9	**Verificar que los requerimientos sean aprobados**	Responsable del diseño de servicios TIC	S: • Matriz de requerimientos	
10	**Llevar un control de cambios de los requerimientos**	Responsable del diseño de servicios TIC		
11	**Verificar la infraestructura y capacidad de componentes y servicios existentes** corroborando si corresponden a infraestructuras críticas de Información o Información esenciales	Responsable del diseño de servicios TIC		
12	**Efectuar análisis de impacto a la institución**	Responsable del diseño de servicios TIC		
13	**Dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento del servicio**	Responsable del diseño de servicios TIC		
14	**Evaluar el desarrollo y mantenimiento del servicio**	Responsable del diseño de servicios TIC	S: • Hoja de ruta	
15	**Probar la solución o servicio** Las actividades 16 y 18 se realizan en paralelo	Responsable del diseño de servicios TIC		
16	**Verificar la aceptación y puesta en operación de la solución o servicio**	Responsable del diseño de servicios TIC		
17	**Integrar el expediente del diseño del servicio** Continúa en la actividad 22	Responsable del diseño de servicios TIC		
18	**Incorporar los nuevos servicios**	Responsable del servicio		**UPVEP-DGPTI-RO 17** Cifrado de Datos

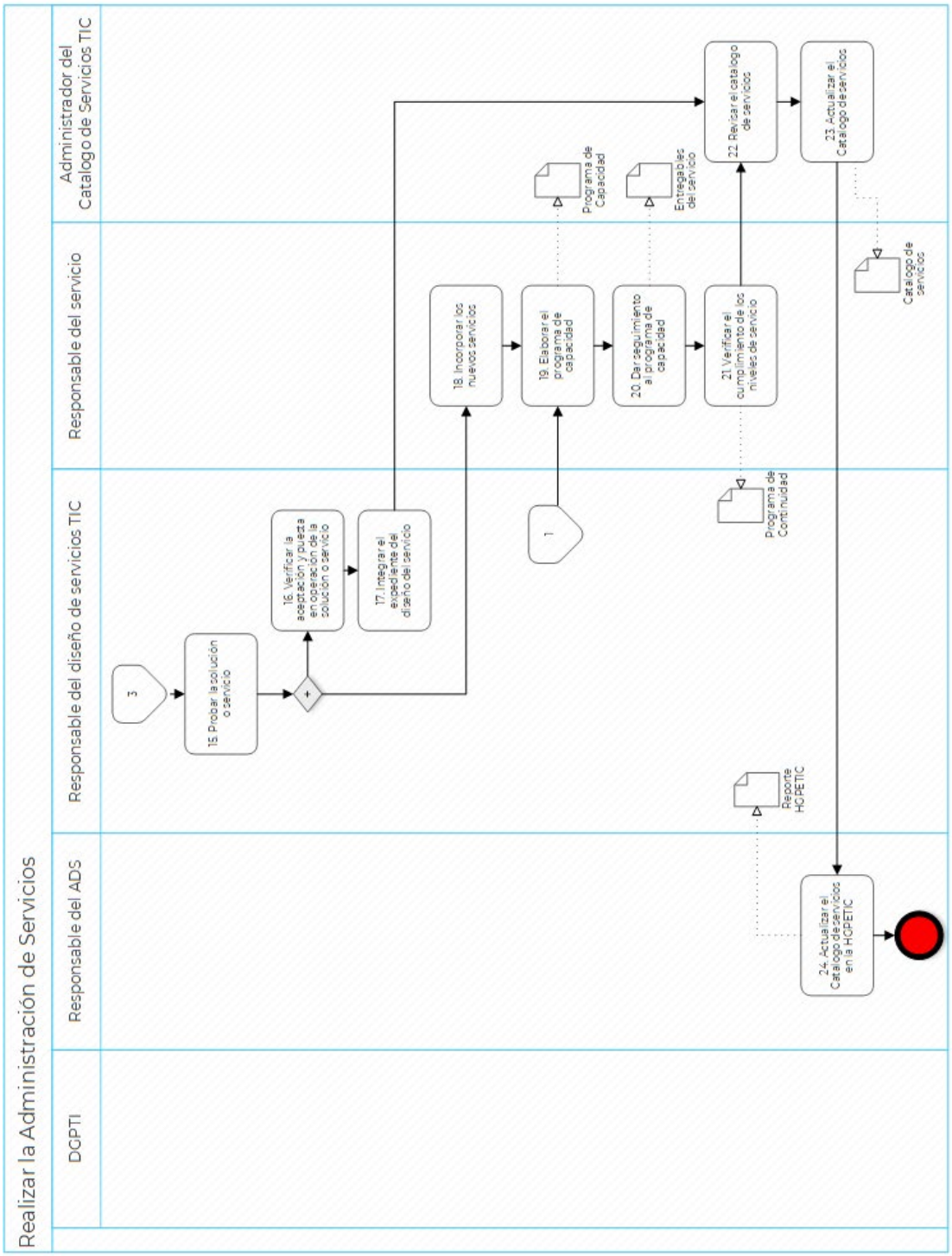
Realizar Administración de Servicios				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
19	**Elaborar el programa de capacidad**	Responsable del servicio	S: • Programa de Capacidad	
20	**Dar seguimiento al programa de capacidad**	Responsable del servicio	S: • Entregables del servicio	
21	**Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio**	Responsable del servicio	S: • Programa de Continuidad	**UPVEP-DGPTI-RO 14** hardware y el software para el programa de continuidad
22	**Revisar el catálogo de servicios**	Administrador del catálogo de Servicios TIC		
23	**Actualizar el catálogo de servicios**	Administrador del catálogo de Servicios TIC	S: • Catálogo de servicios	**UPVEP-DGPTI-RO 15** Oficios electrónicos **UPVEP-DGPTI-RO 16** Normatividad técnica de domicilios geográficos
24	**Actualizar el catálogo de servicios en la HGPTIC**	Responsable del ADS	S: • Reporte HGPTIC	
Fin del procedimiento				

vii) Mapa del Procedimiento

Nota: Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Realizar la Administración de Servicios
DCPTI
Responsable del ADS
Responsable del diseño de servicios TIC
Responsable del servicio
Administrador del Catalogo de Servicios TIC
2
10. Llevar un control de cambios de los requerimientos
11. Verificar la infraestructura y capacidad de componentes y servicios existentes
12. Efectuar analisis de impacto a la institución
13. Dar seguimiento al desarrollo y mantenimiento del servicio
14. Evaluar el desarrollo y mantenimiento del servicio
Hoja de ruta
3


Realizar la Administración de Servicios
DGPTI
Responsable del ADS
Responsable del diseño de servicios TIC
Responsable del servicio
Administrador del Catalogo de Servicios TIC
3
15. Probar la solución o servicio
16. Verificar la aceptación y puesta en operación de la solución o servicio
17. Integrar el expediente del diseño del servicio
18. Incorporar los nuevos servicios
19. Elaborar el programa de capacidad
20. Dar seguimiento al programa de capacidad
21. Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio
22. Revisar el catalogo de servicios
23. Actualizar el Catalogo de servicios
24. Actualizar el Catalogo de servicios en la HOPETIC
1
Programa de Capacidad
Entregables del servicio
Programa de Continuidad
Reporte HOPETIC
Catalogo de servicios

viii) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luis Joaquín Mendoza Sánchez Subdirector de Administración de Programas y Proyectos Tecnologías de la Información	**Eder Giovanni Suárez Padilla** Director de Procesos y Arquitectura Institucional	**Elsa Ortega Rodríguez** Directora General de Procesos y Tecnologías de Información
	José Javier Pérez Cruz Director de Sistemas y Bases de Conocimiento	

d) UPVEP-DGPTI-PR-04 Realizar Administración de la Configuración

i) Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

Artículo 21. La Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, tendrá las siguientes atribuciones.:

X. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción políticas, lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, así como evaluar y vigilar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia;

XI. Analizar, y en su caso, proponer el dictamen que corresponda respecto a la adquisición, arrendamiento, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, equipos auxiliares y de transmisión, así como la contratación de servicios, incluyendo programas y licenciamiento, destinados a las unidades administrativas de la Agencia, de acuerdo con las políticas que en la materia se expidan;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para mantener la información y servicios vía Internet e intranet, a fin de que sea confiable, precisa, segura y oportuna, con la cooperación de las unidades administrativas involucradas;

XIV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización de telefonía analógica, digital, celular, satelital, radiocomunicación y radiolocalización, red Internet, red intranet y los sistemas informáticos;

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.

ii) Objetivo

Establecer y actualizar un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes. Identificando las infraestructuras críticas de información e información esenciales, así como la información funcional y técnica de estos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas de la UTIC; como elementos de configuración, con la finalidad de facilitar su acceso a los involucrados en los procesos de la UTIC, cuando éstos así lo requieran para la operación del proceso respectivo.

iii) Alcance

El procedimiento de la administración de configuración inicia con la identificación de los elementos de configuración que serán administrados, hasta el registro de los resultados de las revisiones del repositorio de configuraciones. Se considera la elaboración del

programa para la integración de los elementos de configuración en el repositorio, la definición de la estructura de datos, la relación funcional y dependencia entre los elementos de configuración y sus componentes y la integración al catálogo de servicios.

iv) Indicador

Nombre: Mantenimiento del repositorio de configuraciones.

Objetivo: Medir el cumplimiento en la actualización del repositorio de configuraciones. Descripción: Verificar el mantenimiento de información actualizada en el Repositorio de configuraciones.

Fórmula:

% de eficiencia $= \frac{\text{número de revisiones efectuadas al repositorio de configuraciones}}{\text{número de revisiones programadas al repositorio de configuraciones}} x\ 100$

Responsable: El responsable de ACNF

Frecuencia de cálculo: Semestral.

Unidad: porcentaje

v) Reglas de operación

No.	UPVEP-DGPTI-RO 20
Nombre	Responsable ACNF
Descripción	El responsable de este proceso es encargado de la administración del repositorio de configuraciones.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. II.B. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN (ACNF).
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 21
Nombre	Actualización del repositorio
Descripción	El responsable de este proceso deberá mantener una verificación continua del repositorio de configuraciones a fin de constatar que éste se encuentre actualizado e identificadas las infraestructuras críticas de información y de información esenciales.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. II.B. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN (ACNF).
Excepciones	No aplica

vi) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Realizar Administración de la Configuración

Clave: UPVEP-DGPTI-PR-04

UR: Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

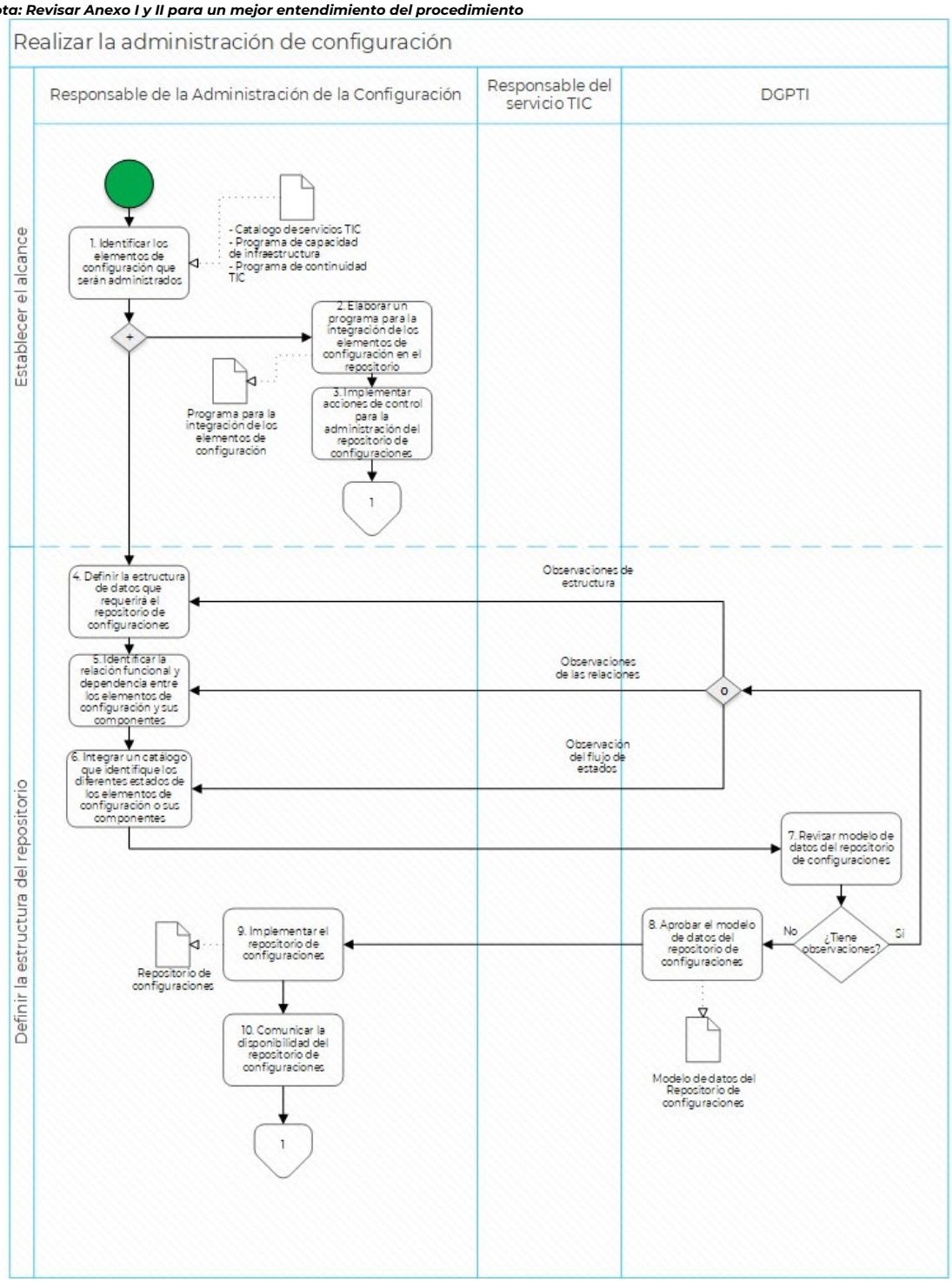
Realizar Administración de la Configuración				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia con la identificación de los elementos de la configuración				
1	**Identificar los elementos de configuración que serán administrados** Las actividades 2 y 4 se realizan en paralelo	Responsable de la Administración de la Configuración	E: • Catálogo de servicios TIC • Programa de capacidad de infraestructura • Programa de continuidad TIC	
2	**Elaborar un programa para la integración de los elementos de configuración en el repositorio**	Responsable de la Administración de la Configuración	S: • Programa para la integración de los elementos de configuración	**UPVEP-DGPTI-RO 20** Responsable ACNF
3	**Implementar acciones de control para la administración del repositorio de configuraciones**	Responsable de la Administración de la Configuración		
4	**Definir la estructura de datos que requerirá el repositorio de configuraciones**	Responsable de la Administración de la Configuración		
5	**Identificar la relación funcional y dependencia entre los elementos de configuración y sus componentes**	Responsable de la Administración de la Configuración		
6	**Integrar un catálogo que identifique los diferentes estados de los elementos de configuración o sus componentes**	Responsable de la Administración de la Configuración		

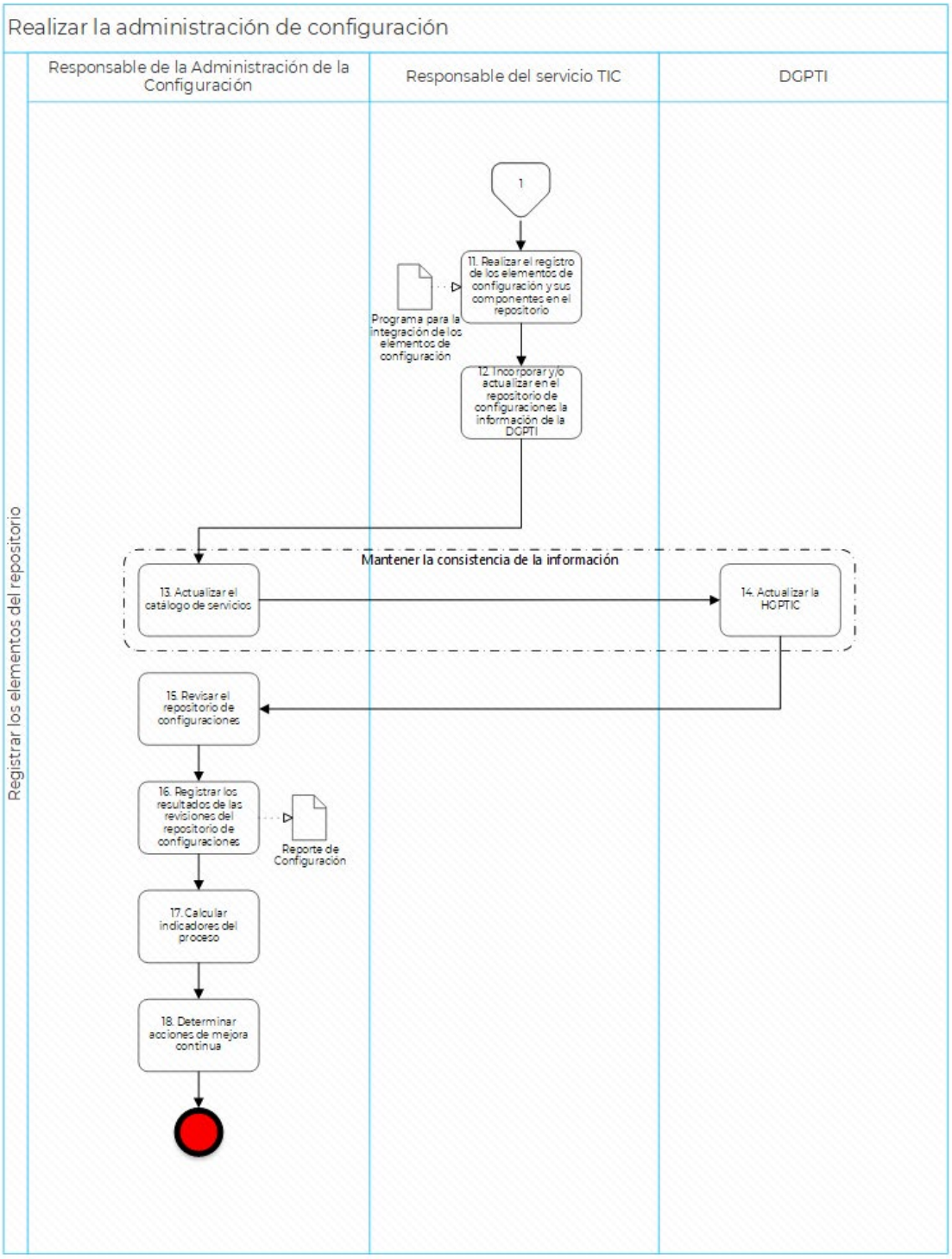
Realizar Administración de la Configuración				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
7	**Revisar modelo de datos del repositorio de configuraciones** ¿Tiene observaciones? Sí: **Observaciones de estructura:** regresa a la actividad 4 **Observaciones de las relaciones:** Regresa a la actividad 5 **Observación del flujo de estados:** Regresa a la actividad 6 No: continúa en la actividad 8	DGPTI		
8	**Aprobar el modelo de datos del repositorio de configuraciones**	DGPTI	S: • Modelo de datos del Repositorio de configuraciones	
9	**Implementar el repositorio de configuraciones**	Responsable de la Administración de la Configuración	S: • Repositorio de configuraciones	
10	**Comunicar la disponibilidad del repositorio de configuraciones**	Responsable de la Administración de la Configuración		
11	**Realizar el registro de los elementos de configuración y sus componentes en el repositorio**	Responsable del servicio TIC	E: • Programa para la integración de los elementos de configuración	
12	**Incorporar y/o actualizar en el repositorio de configuraciones la información de la DGPTI**	Responsable del servicio TIC		
13	**Actualizar el catálogo de servicios**	Responsable de la Administración de la Configuración		**UPVEP-DGPTI-RO 21** Actualización

Realizar Administración de la Configuración				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
				del repositorio
14	**Actualizar la HGPTIC**	DGPTI		
15	**Revisar el repositorio de configuraciones**	Responsable de la Administración de la Configuración		
16	**Registrar los resultados de las revisiones del repositorio de configuraciones**	Responsable de la Administración de la Configuración	S: • Reporte de Configuración	
17	**Calcular indicadores del proceso**	Responsable de la Administración de la Configuración		
18	**Determinar acciones de mejora continua**	Responsable de la Administración de la Configuración		
Fin del procedimiento				

vii) Mapa del Procedimiento

Nota: Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Realizar la administración de configuración
Registrar los elementos del repositorio
Responsable de la Administración de la Configuración
Responsable del servicio TIC
DGPTI
1
11. Realizar el registro de los elementos de configuración y sus componentes en el repositorio
Programa para la integración de los elementos de configuración
12. Incorporar y/o actualizar en el repositorio de configuraciones la información de la DGPTI
Mantener la consistencia de la información
13. Actualizar el catálogo de servicios
14. Actualizar la HOPTIC
15. Revisar el repositorio de configuraciones
16. Registrar los resultados de las revisiones del repositorio de configuraciones
Reporte de Configuración
17. Calcular indicadores del proceso
18. Determinar acciones de mejora continua

viii) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luis Joaquín Mendoza Sánchez Subdirector de Administración de Programas y Proyectos Tecnologías de la Información	**Eder Giovanni Suárez Padilla** Director de Procesos y Arquitectura Institucional	**Elsa Ortega Rodríguez** Directora General de Procesos y Tecnologías de Información
	José Javier Pérez Cruz Director de Sistemas y Bases de Conocimiento	

e) UPVEP-DGPTI-PR-05 Realizar Administración de Proyectos

i) Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

Artículo 21. La Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, tendrá las siguientes atribuciones.:

III. Proponer las estrategias y políticas para la planeación, administración y crecimiento de la plataforma informática de la Agencia;

IV. Definir y establecer los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información al público;

VI. Proponer las estrategias y políticas encaminadas al desarrollo e implantación del sistema de gestión de calidad, del programa de certificación y mejora continua, y de administración de las bases de datos institucionales;

VIII. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, los lineamientos generales en materia de informática y telecomunicaciones, así como instrumentar y dar seguimiento al programa de tecnología de información y comunicación de la Agencia;

IX. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, los sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para la debida comunicación entre los sistemas, registros y bases de datos de la Agencia y la Secretaría;

X. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción políticas, lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, así como evaluar y vigilar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia;

XIV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización de telefonía analógica, digital, celular, satelital, radiocomunicación y radiolocalización, red Internet, red intranet y los sistemas informáticos;

XV. Proponer los mecanismos tecnológicos de comunicación, difusión, consulta y coordinación tanto interna como externa;

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.

ii) Objetivo

Administrar la Cartera Operativa de proyectos de TIC con el fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la ASEA.

iii) Alcance

El procedimiento inicia cuando se toman acuerdos respecto a la administración del portafolio de proyectos de TIC y termina con el cierre de los proyectos de la Cartera Operativa. Se consideran las etapas de la evaluación de las iniciativas, la integración, aprobación y el seguimiento a la Cartera Operativa de Proyectos TIC.

iv) Indicador

Nombre: Porcentaje de cumplimiento en la ejecución que integra la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.

Objetivo: Conocer la eficiencia de proyectos pertenecientes a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.

Descripción: Obtener la eficiencia en la ejecución de los proyectos que integran la Cartera Operativa de Proyectos TIC, con respecto a la línea base establecida en la planeación de estos.

Formula:

$$\%\text{ de eficiencia} = \frac{\text{Proyectos de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC } - \text{Proyectos cancelados o modificados}}{\text{Proyectos pertenecientes a la Cartera Operativa de Proyectos TIC}}\ x\ 100$$

Responsable: El responsable del portafolio de proyectos de TIC.

Frecuencia de cálculo: Semestral

Unidad: Porcentaje

v) Reglas de operación

No.	UPVEP-DGPTI-RO 22
Nombre	Responsable ADP
Descripción	El responsable de este proceso es el administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. III.A. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (ADP).
Excepciones	No Aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 23
Nombre	Designación de Responsable del Proyecto de TIC
Descripción	El administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC designará, para cada proyecto autorizado, al responsable del proyecto solicitando para ello autorización al titular de la DGPTI.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. III.A. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (ADP).
Excepciones	No Aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 24
Nombre	Compromisos del proyecto
Descripción	Los administradores del proyecto deberán asegurarse de que todos los proyectos que administren cuenten al menos con su documento de planeación del proyecto, así como los documentos de planeación subsidiarios, desde su inicio hasta su cierre, y de que éste se actualice en tiempo y forma de acuerdo con los avances de los proyectos hasta su cierre.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la EDN, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual de Aplicación General en dichas materias. III.A. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (ADP).
Excepciones	No Aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 25
Nombre	Cambios en el proyecto
Descripción	Los responsables del proyecto deben asegurarse de que cualquier cambio a un proyecto que administren se realice mediante una solicitud de cambio autorizada por los involucrados
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. III.A. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (ADP).
Excepciones	No Aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 26
Nombre	Metodologías de ADP
Descripción	Los responsables de proyecto deberán asegurarse de indicar y adoptar las metodologías y/o mejores prácticas para los diversos tipos de proyectos.
Fuente	Establecida por la DGPTI
Excepciones	No Aplica

vi) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Realizar Administración de Proyectos

Clave: UPVEP-DGPTI-PR-05

UR: Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

Realizar Administración de Proyectos				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia cuando se tiene que realizar la definición de la Cartera Operativa de proyectos TIC				
1	**Tomar acuerdos respecto a la administración del portafolio de proyectos de TIC** Se deben realizar acuerdos sobre: • Autorizar la fijación de prioridades de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC. • b) Confirmar la asignación de presupuesto estimado para cada uno de los proyectos que integran la Cartera. • Verificar la alineación de las inversiones en proyectos de TIC con las necesidades, objetivos de la Institución y elementos de Arquitectura Empresarial que apliquen. • Autorizar la suspensión, cambios, cierre o cancelación de proyectos de TIC o la reasignación de recursos entre proyectos pertenecientes a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC	Grupo de trabajo para la Dirección de TIC		
2	**Proponer las iniciativas que integrarán la Cartera Operativa de Proyectos de TIC**	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC		**UPVEP-DGPTI-RO 22** Responsable ADP
3	**Evaluar las iniciativas pertenecientes a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC**	Administrador de la Cartera		

Realizar Administración de Proyectos				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	La evaluación de las iniciativas que serán propuestas al grupo de trabajo para la Dirección de TIC para su priorización y, en su caso, autorización deberán considerar, cuando menos, los análisis relativos a: a) Las funciones sustantivas que sustentan la iniciativa o proyecto de TIC. b) b) La capacidad de recursos humanos. c) La capacidad financiera y/o presupuestaria. d) La capacidad de activos e infraestructura de TIC.	Operativa de Proyectos de TIC		
4	**Designar responsables para cada iniciativa**	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC		**UPVEP-DGPTI-RO 23:** Designación de Responsable del Proyecto de TIC
5	**Integrar la Cartera Operativa de Proyectos de TIC** Definiendo los proyectos de TIC que contendrán e identificar los proyectos que se administrarán individualmente	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC		
6	**Revisar la Cartera de Proyectos Operativa de TIC** ¿Tiene comentarios? Sí: Regresa a la actividad 2 No: continúa en la actividad 7	DGPTI		
7	**Presentar la Cartera Operativa de Proyectos de TIC**	DGPTI		

Realizar Administración de Proyectos				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Para su aprobación y autorizaciones procedentes			
8	**Revisar la Cartera Operativa de Proyectos de TIC** ¿Tiene comentarios? Sí: continúa en la actividad 9 No: continúa en la actividad 10	Grupo de trabajo para la Dirección de TIC		
9	**Realizar las correcciones con base en los comentarios del grupo**	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC		
10	**Aprobar la Cartera Operativa de Proyectos de TIC**	Grupo de trabajo para la Dirección de TIC	S: • Cartera Operativa de Proyectos TIC	
11	**Asegurarse de que se cuente con las asignaciones y autorizaciones necesarias**	Responsable del Proyecto de TIC		
12	**Elaborar un cronograma ejecutivo para la Cartera de TIC** El cronograma debe mostrar la duración y las fechas de inicio y fin de cada proyecto, e incluir hitos de control y riesgos potenciales	Responsable del Proyecto de TIC		**UPVEP-DGPTI-RO 26:** Metodologías de ADP
13	Se espera llegue la fecha de Inicio del proyecto **Generar el documento de planeación y acta de constitución del proyecto**	Responsable del Proyecto de TIC	S: • Acta de constitución del proyecto	**UPVEP-DGPTI-RO 24** Compromisos del proyecto
14	**Generar los informes periódicos de rendimiento del proyecto**	Responsable del Proyecto de TIC		**UPVEP-DGPTI-RO 24** Compromisos del proyecto

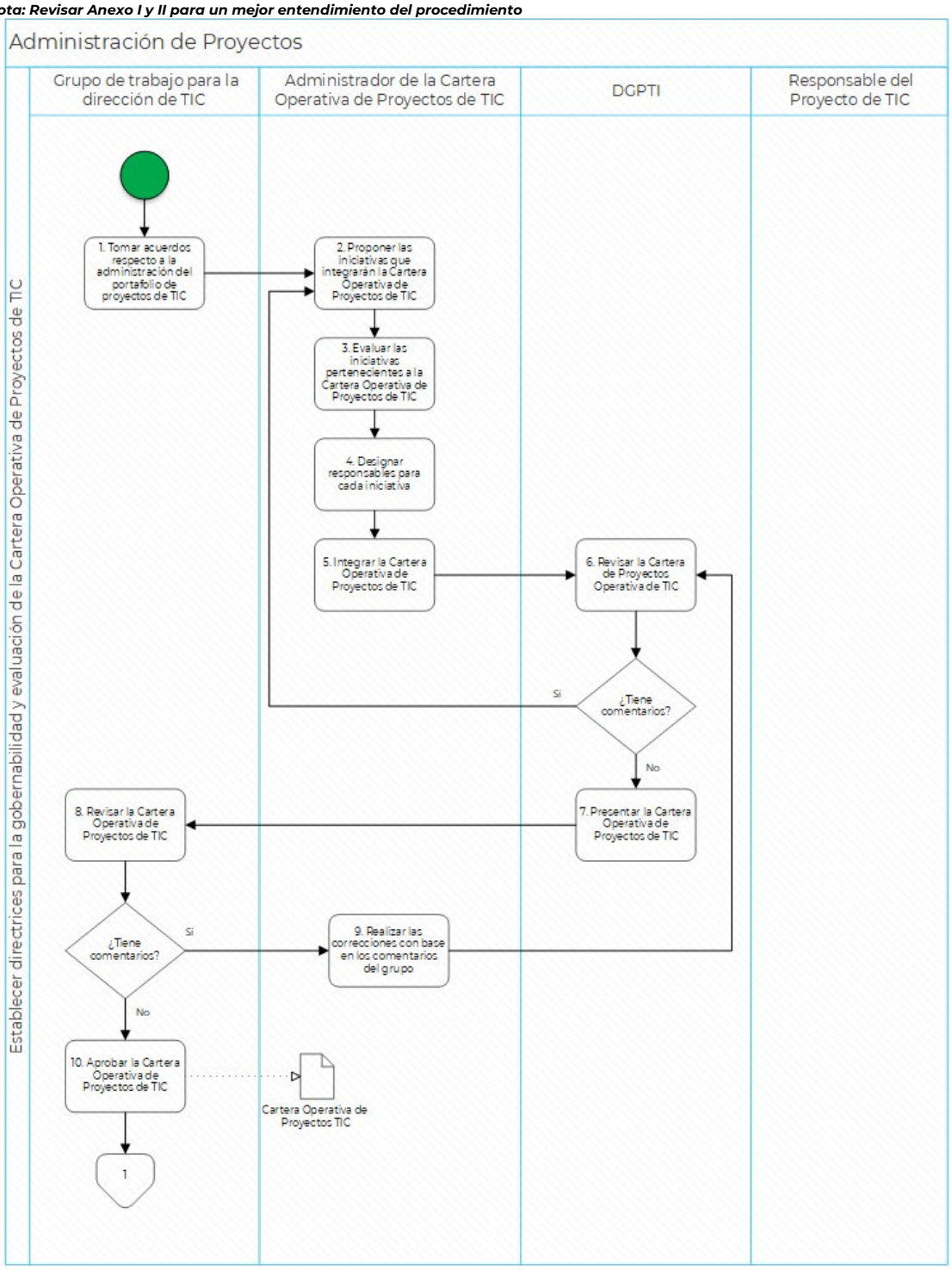
Realizar Administración de Proyectos				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
15	**Revisar los informes periódicos de rendimiento de las Cartera Operativa de Proyectos de TIC**	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC		
16	**Elaborar el análisis comparativo entre el avance real y el planeado.**	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC		
17	**Verificar y evaluar de manera continua el estado que guarda cada uno de los proyectos de TIC** ¿Se identifica un hallazgo? Sí: continúa en la actividad 18 No: continúa en la actividad 21	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC		
18	**Sugerir un ajuste de prioridad o la continuación, suspensión o cancelación de proyectos de TIC.**	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC		
19	**Validar ajustes propuestos por el Administrador** ¿Se validan? Sí: continúa en la actividad 20 No: continúa en la actividad 21	DGPTI		
20	**Preparar las justificaciones de cada ajuste**	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC		
21	**Actualizar el tablero de control de proyectos de TIC** El tablero deberá contener, al menos, la información sintetizada del avance de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC, el resultado de los indicadores del	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC	S: • Tablero de control de proyectos de TIC	

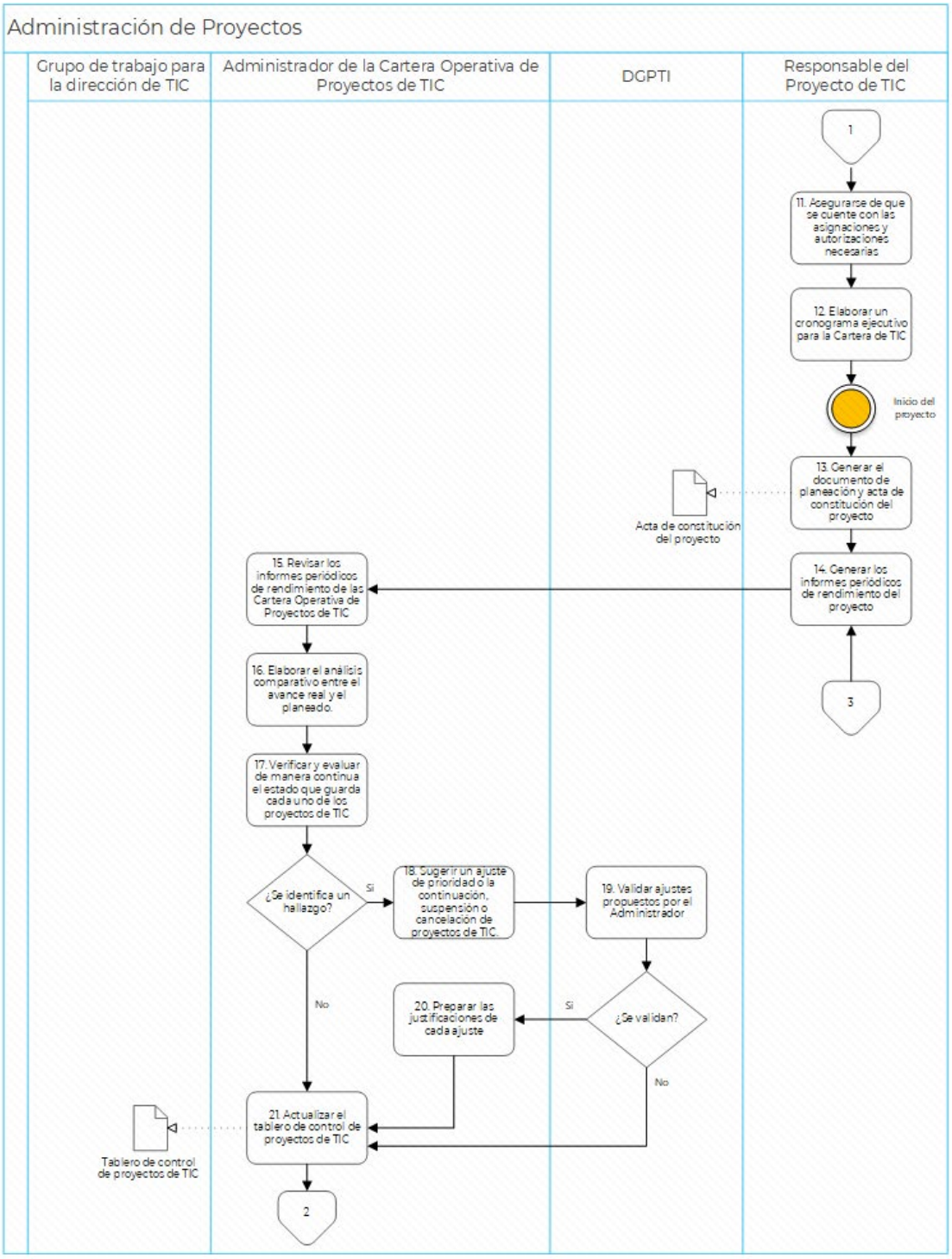
Realizar Administración de Proyectos				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	desempeño de la Cartera Operativa de Proyectos y, en su caso, de las eventualidades o riesgos que se hayan presentado			
22	Espera a que llegue la fecha de la reunión de informe **Informar al grupo de trabajo para la Dirección de TIC** Se debe informar por medio del tablero de control de proyectos de TIC	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC		
23	**Evaluar el estatus de la Cartera Operativa de TIC** ¿identifican cambios en la Cartera? Sí: continúa en la actividad 24 No: continúa en la actividad 26	Grupo de trabajo para la Dirección de TIC		
24	**Ejecutar los cambios que apliquen a la Cartera**	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC		
25	**Ejecutar los cambios que aplican al proyecto**	Responsable del Proyecto de TIC		**UPVEP-DGPTI-RO 25:** Cambios en el proyecto
26	**Actualizar la Cartera Operativa de proyectos TIC** ¿Concluyó la vigencia del proyecto? Sí: continúa en la actividad 27 No: regresa a la actividad 14	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC		
27	Espera a que llegue la fecha de cierre del proyecto **Validar el cumplimiento de los alcances y entregables del proyecto**	Responsable del Proyecto de TIC		
28	**Formalizar el cierre técnico del proyecto**	Responsable del Proyecto de TIC	S:	

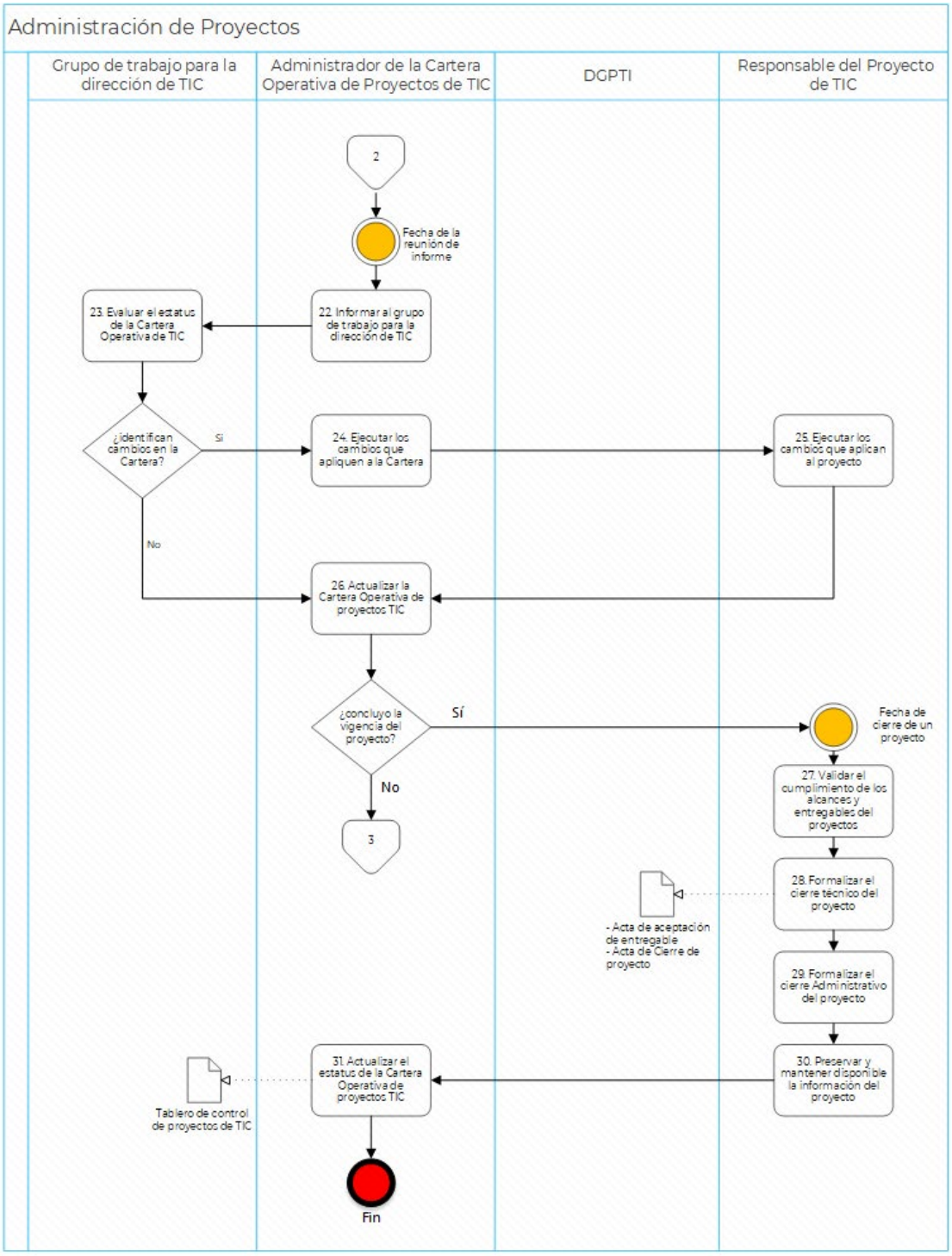
Realizar Administración de Proyectos				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
			• Acta de aceptación de entregable Acta de Cierre de proyecto	
29	**Formalizar el cierre Administrativo del proyecto**	Responsable del Proyecto de TIC		
30	**Preservar y mantener disponible la información del proyecto**	Responsable del Proyecto de TIC		
31	**Actualizar el estatus de la Cartera Operativa de proyectos TIC**	Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC	S: • Tablero de control de proyectos de TIC	
Fin del procedimiento				

vii) Mapa del Procedimiento

Nota: Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Administración de Proyectos
Grupo de trabajo para la dirección de TIC
Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC
DGPTI
Responsable del Proyecto de TIC
1
11. Asegurarse de que se cuente con las asignaciones y autorizaciones necesarias
12. Elaborar un cronograma ejecutivo para la Cartera de TIC
Inicio del proyecto
13. Generar el documento de planeación y acta de constitución del proyecto
Acta de constitución del proyecto
14. Generar los informes periódicos de rendimiento del proyecto
3
15. Revisar los informes periódicos de rendimiento de las Cartera Operativa de Proyectos de TIC
16. Elaborar el análisis comparativo entre el avance real y el planeado.
17. Verificar y evaluar de manera continua el estado que guarda cada uno de los proyectos de TIC
¿Se identifica un hallazgo?
Si
18. Sugerir un ajuste de prioridad o la continuación, suspensión o cancelación de proyectos de TIC.
19. Validar ajustes propuestos por el Administrador
¿Se validan?
Si
No
20. Preparar las justificaciones de cada ajuste
No
21. Actualizar el tablero de control de proyectos de TIC
Tablero de control de proyectos de TIC
2


Administración de Proyectos
Grupo de trabajo para la dirección de TIC
Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC
DGPTI
Responsable del Proyecto de TIC
2
Fecha de la reunión de informe
22. Informar al grupo de trabajo para la dirección de TIC
23. Evaluar el estatus de la Cartera Operativa de TIC
¿identifican cambios en la Cartera?
Si
No
24. Ejecutar los cambios que apliquen a la Cartera
25. Ejecutar los cambios que aplican al proyecto
26. Actualizar la Cartera Operativa de proyectos TIC
¿concluyo la vigencia del proyecto?
Sí
No
3
Fecha de cierre de un proyecto
27. Validar el cumplimiento de los alcances y entregables del proyectos
28. Formalizar el cierre técnico del proyecto
- Acta de aceptación de entregable
- Acta de Cierre de proyecto
29. Formalizar el cierre Administrativo del proyecto
30. Preservar y mantener disponible la información del proyecto
31. Actualizar el estatus de la Cartera Operativa de proyectos TIC
Tablero de control de proyectos de TIC
Fin

viii) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luis Joaquín Mendoza Sánchez Subdirector de Administración de Programas y Proyectos Tecnologías de la Información	**Eder Giovanni Suárez Padilla** Director de Procesos y Arquitectura Institucional	**Elsa Ortega Rodríguez** Directora General de Procesos y Tecnologías de Información

f) UPVEP-DGPTI-PR-06 Realizar Administración de Proveedores

i) Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

Artículo 21. La Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, tendrá las siguientes atribuciones.

XI. Analizar, y en su caso, proponer el dictamen que corresponda respecto a la adquisición, arrendamiento, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, equipos auxiliares y de transmisión, así como la contratación de servicios, incluyendo programas y licenciamiento, destinados a las unidades administrativas de la Agencia, de acuerdo con las políticas que en la materia se expidan;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para mantener la información y servicios vía Internet e intranet, a fin de que sea confiable, precisa, segura y oportuna, con la cooperación de las unidades administrativas involucradas;

XIV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización de telefonía analógica, digital, celular, satelital, radiocomunicación y radiolocalización, red Internet, red intranet y los sistemas informáticos;

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.

ii) Objetivo

Establecer un mecanismo que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados para la adquisición, arrendamiento o servicios de TIC.

iii) Alcance

El procedimiento de la Administración de Proveedores inicia con la designación del responsable del APRO y termina con el cierre de las contrataciones de bienes y servicios. Incluye el seguimiento a las contrataciones de los bienes y/o servicios que requiere la ASEA para su operación, desde el inicio y hasta su conclusión.

iv) Indicador

Nombre: Cumplimiento del proceso.

Objetivo: Conocer el grado de cumplimiento del proceso.

Descripción: Medir el cumplimiento del proceso por medio de la actividad de revisión sobre contratos.

Fórmula:

% de eficiencia= $\frac{\text{número de revisiones de avance y conclusión ejecutadas}}{\text{número de revisiones de avance y conclusión programadas}} x\ 100$

Responsable: El responsable de APRO

Frecuencia de cálculo: Semestral.

Unidad: Porcentaje

v) Reglas de operación

No.	UPVEP-DGPTI-RO 27
Nombre	Responsable APRO
Descripción	El responsable de este proceso deberá ser designado por el titular de la DGPTI
Fuente	Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la EDN, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual de Aplicación General en dichas materias. III.B. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES (APRO).
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 28
Nombre	Disposiciones en materia de Adquisiciones
Descripción	Este proceso deberá ejecutarse con apego a las disposiciones que en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios resulten aplicables, así como al Acuerdo por el que se expide el MAAGMAASSP.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. III.B. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES (APRO).
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 29
Nombre	Designación de responsables
Descripción	El titular de la DGPTI designará a los responsables de contratos de bienes y servicios de TIC. Los responsables de contratos deberán contar con nivel jerárquico de Director de Área y deberán estar adscritos a la Estructura Orgánica de la ASEA.
Fuente	Definido por la DGPTI
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO 30
Nombre	Apego a políticas y lineamientos de la ASEA
Descripción	Este proceso deberá ejecutarse con apego, en lo que respecta a la administración de contratos, a lo que dispongan las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la ASEA
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias. III.B. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES (APRO).
Excepciones	No aplica

vi) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Realizar Administración de Proveedores

Clave: UPVEP-DGPTI-PR-06

UR: Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

Realizar Administración de Proveedores				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia cuando el titular de la DGPTI designa al responsable del proceso				
1	**Designar al responsable del proceso** El Titular de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, deberá designar mediante Oficio al responsable de la Administración de proveedores, el cual deberá contar con nivel de Director de Área o a quien lo supla en el cargo.	DGPTI	S: • Oficio de designación	**UPVEP-DGPTI-RO 27:** Responsable APRO
2	**Designar a los responsables de administrar los contratos** El Titular de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, como Titular de la UTIC, deberá designar mediante Oficio a los responsables de administrar los contratos de bienes y servicios TIC, los cuales deberán de quedar descritos en el Anexo Técnico.	DGPTI	S: • Oficio de designación	**UPVEP-DGPTI-RO 29:** Designación de responsables
3	**Solicitar alta de proveedor o actualización de datos ante la DGRF** Anexando la documentación correspondiente Esta actividad se realiza con apoyo de Subdirector de Área y la Director de Área	DGPTI		**UPVEP-DGPTI-RO 28** Disposiciones en materia de Adquisiciones **UPVEP-DGPTI-RO 30** Apego a políticas y lineamientos de la ASEA

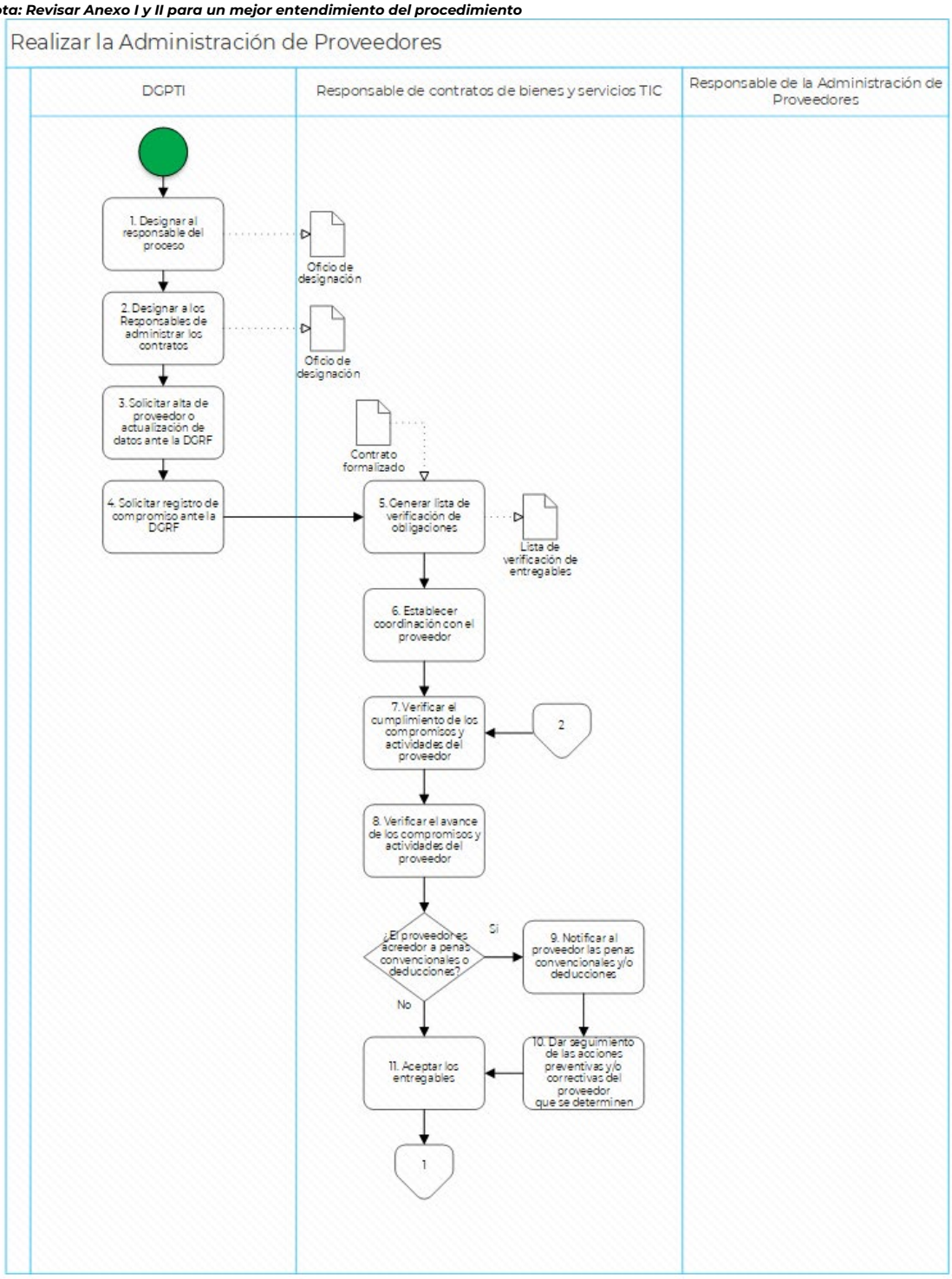
4	**Solicitar registro de compromiso ante la DGRF** Anexando la documentación correspondiente Esta actividad se realiza con apoyo de SA y la DA	DGPTI		
5	**Generar lista de verificación de obligaciones** Una vez suscrito el contrato, elaborar una lista de verificación, de acuerdo con lo descrito en el instrumento celebrado, que sirva como base para dar seguimiento al desarrollo de las obligaciones adquiridas.	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC	E: • Contrato formalizado S: • Lista de verificación de entregables	
6	**Establecer coordinación con el proveedor** Establecer la coordinación necesaria con el (los) enlace (s) o responsables designados por el proveedor, para el cumplimiento de sus obligaciones.	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
7	**Verificar el cumplimiento de los compromisos y actividades del proveedor**	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
8	**Verificar el avance de los compromisos y actividades del proveedor** Identificar, analizar y registrar hallazgos, desviaciones, riesgos o incumplimientos del proveedor. ¿El proveedor es acreedor a penas convencionales o deducciones? Sí: continúa en la actividad 9 No: continúa en la actividad 11	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC	S: • Lista de verificación de entregables	

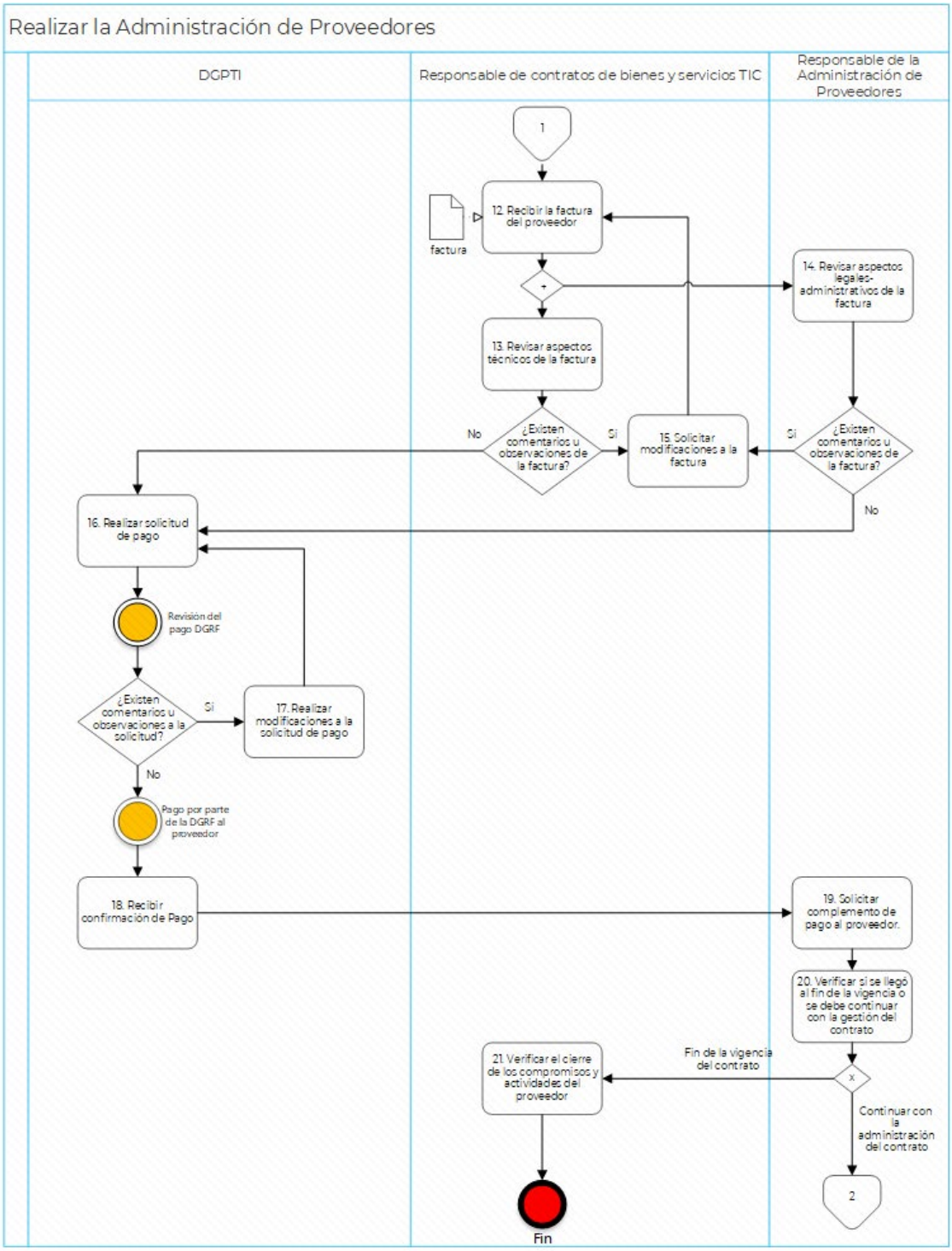
9	**Notificar al proveedor las penas convencionales y/o deducciones** Notificar mediante oficio al proveedor, las penas convencionales y/o deducciones a que es acreedor por el incumplimiento o atraso en los compromisos pactados.	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
10	**Dar seguimiento de las acciones preventivas y/o correctivas del proveedor que se determinen**	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
11	**Aceptar los entregables** Manifestar la aceptación de los entregables, así como los términos y condiciones de la contratación de bienes y servicios TIC.	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
12	**Recibir la factura del proveedor** Se realizan en paralelo las actividades 13 y 14	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
13	**Revisar aspectos técnicos de la factura** ¿Existen comentarios u observaciones de la factura? Sí: continúa en la actividad 15 No: continúa en la actividad 16	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
14	**Revisar aspectos legales- administrativos de la factura** ¿Existen comentarios u observaciones de la factura? Sí: continúa en la actividad 15 No: continúa en la actividad 16	Responsable de la APRO		
15	**Solicitar modificaciones a la factura** Solicitar al proveedor las modificaciones a la factura correspondiente, de acuerdo con los comentarios u observaciones realizadas. Regresa a la actividad 12	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
16	**Realizar solicitud de pago**	DGPTI		

	Realizar la solicitud de pago del proveedor ante la DGRF anexando la documentación soporte Se espera la revisión del pago por parte de la DGRF ¿Existen comentarios u observaciones a la solicitud? Sí: continua en la actividad 17 No: espera a que se realice el pago al proveedor por la DGRF y continua en la actividad 18			
17	**Realizar modificaciones a la solicitud de pago** Regresa a la actividad 16	DGPTI		
18	**Recibir confirmación de Pago**	DGPTI		
19	**Solicitar complemento de pago al proveedor (CFDI).** Una vez aplicado el pago se solicitará el complemento de este	Responsable de la APRO		
20	**Verificar si se llegó al fin de la vigencia o se debe continuar con la gestión del contrato** Fin de la vigencia: continua en la actividad 21 Continuar con la administración del contrato: regresa a la actividad 7	Responsable de la APRO		
21	**Verificar el cierre de los compromisos y actividades del proveedor**	Responsable de contratos de bienes y servicios TIC		
Fin del procedimiento				

vii) Mapa del Procedimiento

Nota: Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Realizar la Administración de Proveedores
DGPTI
Responsable de contratos de bienes y servicios TIC
Responsable de la Administración de Proveedores
1
12. Recibir la factura del proveedor
factura
13. Revisar aspectos técnicos de la factura
14. Revisar aspectos legales-administrativos de la factura
¿Existen comentarios u observaciones de la factura?
No
Si
15. Solicitar modificaciones a la factura
¿Existen comentarios u observaciones de la factura?
Si
No
16. Realizar solicitud de pago
Revisión del pago DGRF
¿Existen comentarios u observaciones a la solicitud?
Si
17. Realizar modificaciones a la solicitud de pago
No
Pago por parte de la DGRF al proveedor
18. Recibir confirmación de Pago
19. Solicitar complemento de pago al proveedor.
20. Verificar si se llegó al fin de la vigencia o se debe continuar con la gestión del contrato
Fin de la vigencia del contrato
21. Verificar el cierre de los compromisos y actividades del proveedor
Continuar con la administración del contrato
2
Fin

viii) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luis Joaquín Mendoza Sánchez Subdirector de Administración de Programas y Proyectos Tecnologías de la Información	**Guadalupe Alonso Herrera** Directora de Control y Cumplimiento de TIC	**Elsa Ortega Rodríguez** Directora General de Procesos y Tecnologías de Información

g) UPVEP-DGPTI-PR-07 Realizar Administración de la Operación

i) Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos

Artículo 21. La Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, tendrá las siguientes atribuciones.

VIII. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, los lineamientos generales en materia de informática y telecomunicaciones, así como instrumentar y dar seguimiento al programa de tecnología de información y comunicación de la Agencia;

X. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción políticas, lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, así como evaluar y vigilar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia;

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.

ii) Objetivo

Entregar a los usuarios los servicios de TIC, conforme a los niveles de servicio acordados y con los controles de seguridad definidos. Operar la infraestructura y servicios de TIC de manera que puedan resistir fallas, ataques deliberados o desastres y se recuperen los servicios de TIC de manera ágil y segura. Asegurar la estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura de TIC en la aplicación de cambios y la solución de problemas e Incidentes, la implementación de aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas y nuevos servicios de TIC.

iii) Alcance

El procedimiento está considerado para cubrir la operación de la infraestructura de TIC en la aplicación de cambios y la solución de problemas e Incidentes, la implementación de aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas y nuevos servicios de TIC.

iv) Indicador

Nombre: Incidentes en el ambiente operativo.

Objetivo: Medir la eficiencia en el proceso.

Descripción: Obtener el número de Incidentes en la operación resueltos mediante la aplicación del mecanismo de operación de TIC.

Fórmula:

% de eficiencia = $\frac{\text{incidentes en la operación resueltos}}{\text{incidentes que se presentaron en el ambiente operativo}} x\ 100$

Responsable: El responsable de AOP

Frecuencia de cálculo: Semestral

Unidad: Porcentaje

v) Reglas de operación

No.	UPVEP-DGPTI-RO-31
Nombre	Responsable del Centro de cómputo
Descripción	El responsable de este proceso estará a cargo de la operación del centro de cómputo y comunicaciones, o bien, del enlace con los responsables de los servicios de cómputo y comunicaciones que se encuentren contratados.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias III.C. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA OPERACIÓN (AOP)
Excepciones	No Aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO-32
Nombre	Aprobación y cambios de componentes
Descripción	El responsable de este proceso deberá revisar y en su caso, aprobar los cambios a los elementos o componentes del ambiente operativo
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias III.C. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA OPERACIÓN (AOP)
Excepciones	No Aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO-33

Nombre	Sincronización de fecha y hora
Descripción	El responsable de este proceso, en coordinación con cada responsable de dominio tecnológico, se asegurará de que los servidores de cómputo de la red institucional, así como los componentes del ambiente operativo que manejen fecha y hora en sus sistemas operativos, se encuentren sincronizados a la hora oficial para los Estados Unidos Mexicanos generada por el Centro Nacional de Metrología, en los husos horarios establecidos en la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual hará uso del servicio que dicho centro proporciona de manera gratuita.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias III.C. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA OPERACIÓN (AOP)
Excepciones	No Aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO-34
Nombre	Efectividad de los controles
Descripción	El responsable de este proceso se deberá asegurar que se realicen oportunamente las evaluaciones, para determinar la efectividad de los controles de seguridad implementados.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias III.C. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA OPERACIÓN (AOP)
Excepciones	No Aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO-35
Nombre	Controles SGSI
Descripción	El responsable de este proceso deberá verificar que se siguen en todo momento los controles de seguridad establecidos en el SGSI.
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias III.C. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA OPERACIÓN (AOP)
Excepciones	No Aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO-36
Nombre	Designación del responsable de infraestructura
Descripción	El titular de la DGPTI deberá designar al responsable del mantenimiento de la infraestructura
Fuente	Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual de Aplicación General en dichas materias III.C. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA OPERACIÓN (AOP)
Excepciones	No Aplica

No.	UPVEP-DGPTI-RO-37
Nombre	Escalación de los controles de seguridad
Descripción	En casos excepcionales, sobre la efectividad de los controles, se puede enviar al proceso Administración de la Seguridad de la Información para redefinir el control
Fuente	Establecido por la DGPTI
Excepciones	No Aplica

vi) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Realizar Administración de la Operación

Clave: UPVEP-DGPTI-PR-07

UR: Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

Realizar Administración de la Operación				
N.	**Descripción**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: Las fases del procedimiento AOP pueden iniciar de forma simultánea cuando se requiera: **Establecer el mecanismo de operación y mantenimiento TIC:** Se realiza de forma anual. **Programar y ejecutar las tareas de la operación TIC:** Cada que se presente un evento. **Implementar y verificar que se cumplan los controles de seguridad física:** Mensualmente los días 15				
Fase: Establecer el mecanismo de operación y mantenimiento TIC				
1	**Iniciar la revisión del MOMT**	Responsable de la AOP		
2	**Presentar MOMT actual** Presentar el Mecanismo de operación y mantenimiento de TIC	Responsable del mantenimiento de la infraestructura	E: • MOMT Actual	**UPVEP-DGPTI-RO-36** Designación del responsable de infraestructura
3	**Analizar MOMT actual con las Direcciones de Área de la DGPTI**	Responsable de la AOP		
4	**Proponer mejoras al MOMT actual con la DGPTI**	Responsable de la AOP		**UPVEP-DGPTI-RO-32:** Aprobación y cambios de componentes
5	**Definir e implementar herramientas tecnológicas con apoyo de Director General de la DGPTI**	Responsable de la AOP		
6	**Integrar en el documento Mecanismo de operación y mantenimiento de TIC**	Responsable de la AOP	S: • Mecanismo de operación y mantenimiento de TIC	
7	**Difundir el documento Mecanismos de operación y mantenimiento de TIC al interior de la DGPTI**	Responsable del mantenimiento		

Realizar Administración de la Operación				
N.	**Descripción**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
		de la infraestructura		
8	**Aplicar los controles de mitigación de riesgos**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura	E: • Resultado del Análisis de Riesgo de las TIC o Lecciones aprendidas	
9	**Implementar los controles de seguridad del SGSI**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura	E: • SGSI	**UPVEP-DGPTI-RO-35**: Controles SGSI
10	**Evaluar la efectividad de los controles de seguridad** ¿Los controles de seguridad son efectivos? Sí: **Fin del procedimiento** No: Regresa a la actividad 8	Responsable del mantenimiento de la infraestructura		**UPVEP-DGPTI-RO-34** Efectividad de los controles **UPVEP-DGPTI-RO-37**: Escalación de los controles de seguridad
Fase: Programar y ejecutar las tareas de la operación TIC				
11	**Registrar y dar seguimiento a los incidentes de mantenimiento**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura	S: • Bitácora de operación	**UPVEP-DGPTI-RO-31** Responsable del Centro de cómputo **UPVEP-DGPTI-RO-33** Sincronización de fecha y hora
12	**Informar de los incidentes de mantenimiento**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura		

Realizar Administración de la Operación				
N.	**Descripción**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
13	**Proponer nivel de escalación**	Responsable de la AOP	E: • MOMT	
14	**Informar a los interesados de acuerdo con nivel de escalación**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura		
15	**Registrar y mantener disponibles el resultado de las pruebas**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura		
16	**Mantener un control en la ejecución de tareas para la operación de TIC.** Las actividades 17, 19 y 20 se realizan en paralelo	Responsable del mantenimiento de la infraestructura	E: MOMT	
17	**Dar seguimiento a las tareas de mantenimiento calendarizadas**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura		
18	**Ejecutar las tareas contenidas en el programa de ejecución** Continúa en la actividad 21	Responsable del mantenimiento de la infraestructura	S: • Bitácora de operación	
19	**Registrar y dar trámite a las solicitudes de cambio** Continúa en la actividad 21	Responsable del mantenimiento de la infraestructura	S: • Bitácora de operación	
20	**Registrar y dar trámite a las solicitudes de incidencias** Continúa en la actividad 21	Responsable del mantenimiento de la infraestructura	S: • Bitácora de operación	

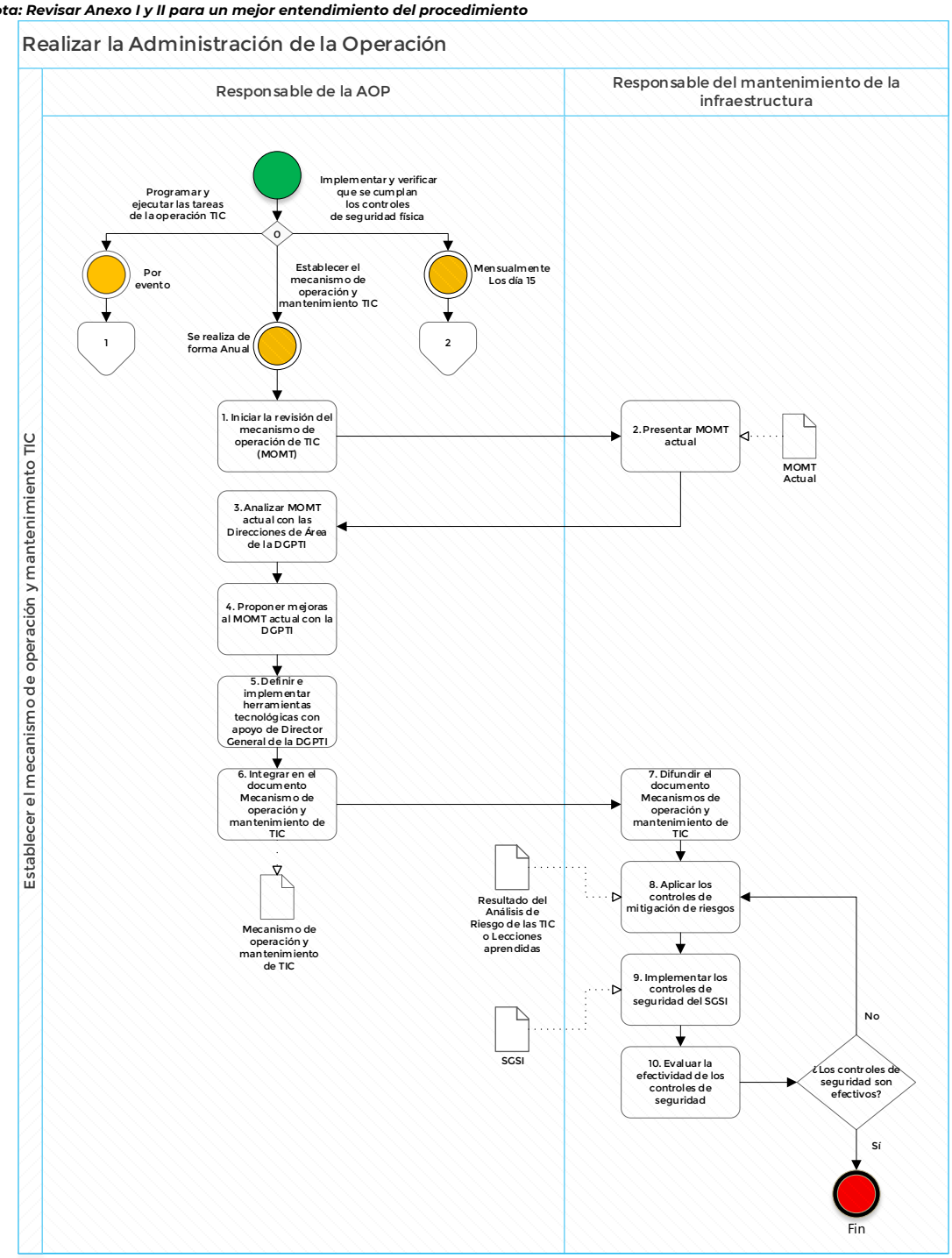
Realizar Administración de la Operación				
N.	**Descripción**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
21	**Revisar que se registre cualquier tarea ejecutada**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura	S: • Bitácora de operación	
22	**Revisar las bitácoras de operación** ¿Encuentra eventos o incidentes que deben informar? Sí: continúa en la actividad 23 No: **Fin del procedimiento**	Responsable de la AOP	E: • Bitácora de operación	
Fase: Monitorear la infraestructura de TIC en operación				
23	**Proponer nivel de escalación**	Responsable de la AOP		
24	**Informar a los interesados de acuerdo con nivel de escalación**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura		
25	**Identificar los eventos que se presenten en la operación de la infraestructura y de los servicios de TIC**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura		
26	**Dar seguimiento a los eventos e incidentes que se presenten en la operación**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura		
27	**Registrar eventos e incidentes que aporten experiencia y conocimiento** **Fin del procedimiento**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura	S: • Registro de eventos	
Fase: Implementar y verificar que se cumplan los controles de seguridad física				
28	**Iniciar Revisión o mantenimiento del sistema de seguridad física en el centro de datos (SSF)** ¿Se encontraron desviaciones en el SSF?	Responsable de la AOP	E: • Registro de eventos SGSI S:	**UPVEP-DGPTI-RO-34** Efectividad de los controles

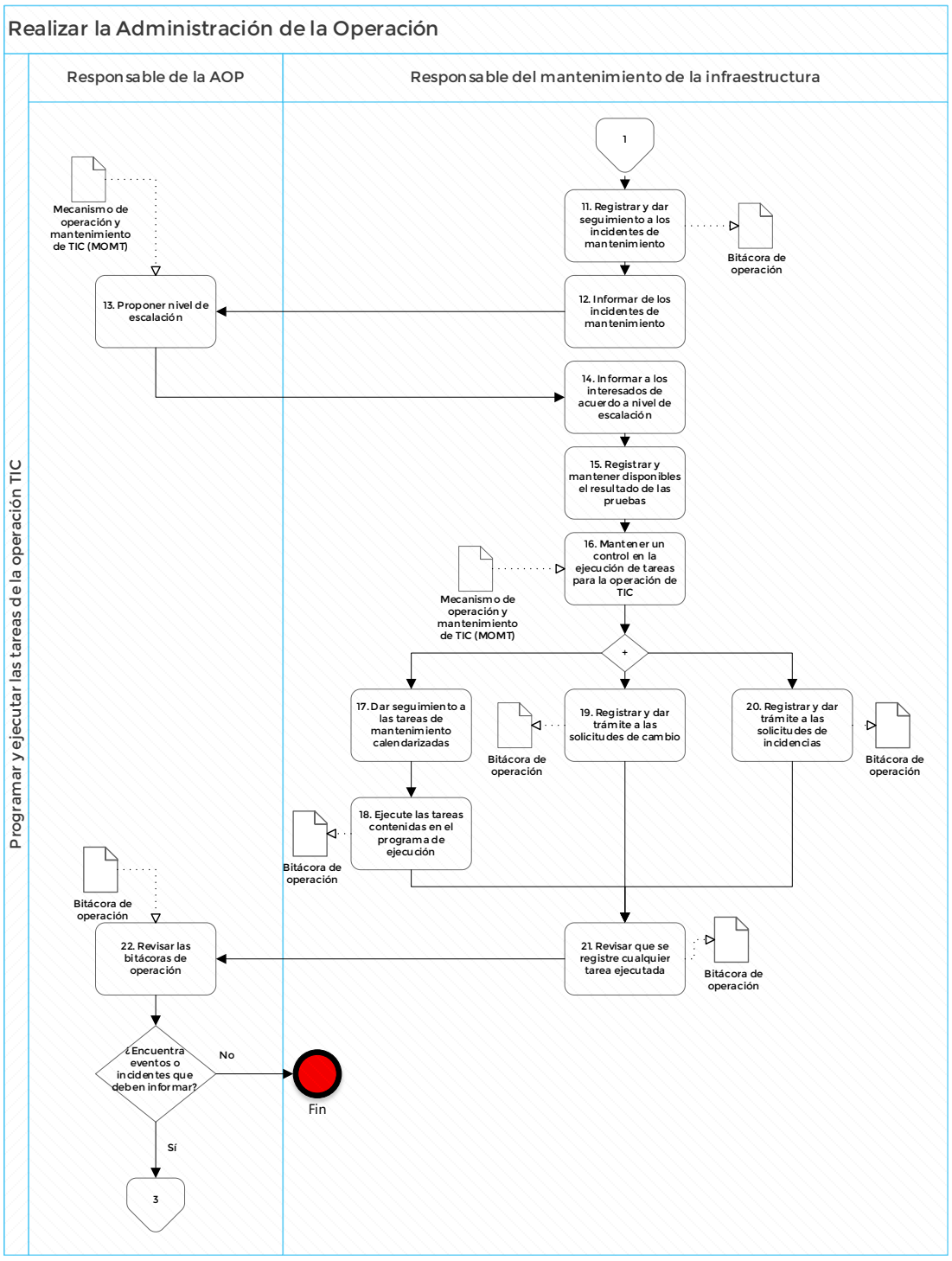
Realizar Administración de la Operación				
N.	**Descripción**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Sí: Pueden presentarse incidencias de operación y/o de condiciones de riesgo Sí existe **incidencia de operación** continúa en la actividad 29 Sí existe **incidencia de condiciones de riesgo** continúa en la actividad 30 No: Fin del procedimiento		• Registro de eventos	
29	**Integrar los controles al SSF** Continúa en la actividad 31	Responsable de la AOP	S: • Controles de seguridad	
30	**Integrar los controles al SSF necesarios para hacer frente a los riesgos ambientales**	Responsable de la AOP	S: • Controles de seguridad	
31	**Difundir al interior de la DGPTI los controles de seguridad implementados**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura	E: • Controles de seguridad	
32	**Verificar el cumplimiento de los controles de seguridad implementados**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura	S: • Registro de incidencias	
33	**Revisar el registro de incidencias** ¿Encuentra eventos o incidentes que deben informar? Sí: continúa en la actividad 34 No: continúa en la actividad 36	Responsable de la AOP	E: • Registro de incidencias	
34	Proponer nivel de escalación	Responsable de la AOP	E: • MOMT	
35	**Informar de acuerdo con nivel de escalación**	Responsable del mantenimiento de la infraestructura		
36	**Registrar los incidentes del ambiente físico**	Responsable del		

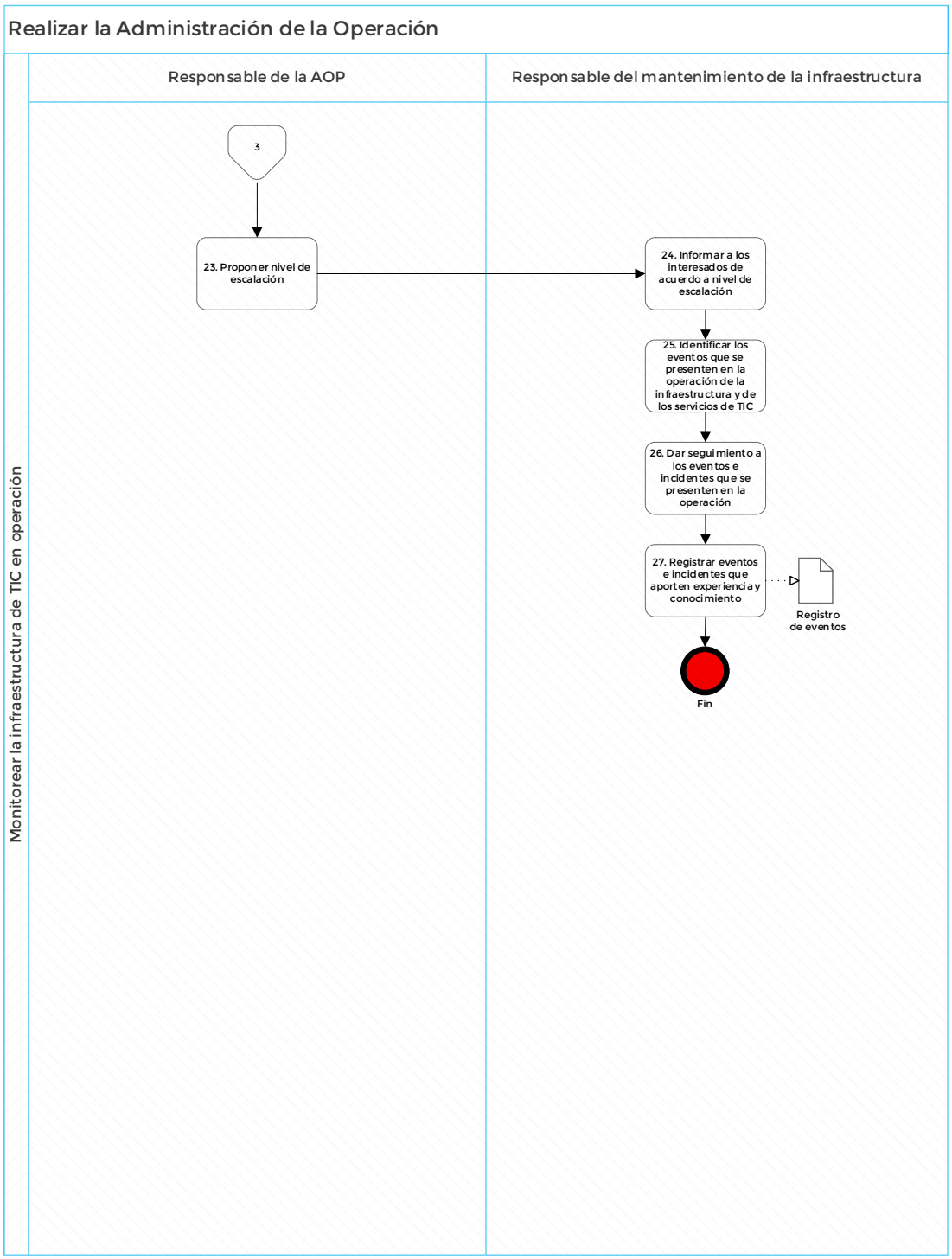
Realizar Administración de la Operación				
N.	**Descripción**	**Responsable**	**Entradas/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
		mantenimiento de la infraestructura		
Fin del procedimiento				

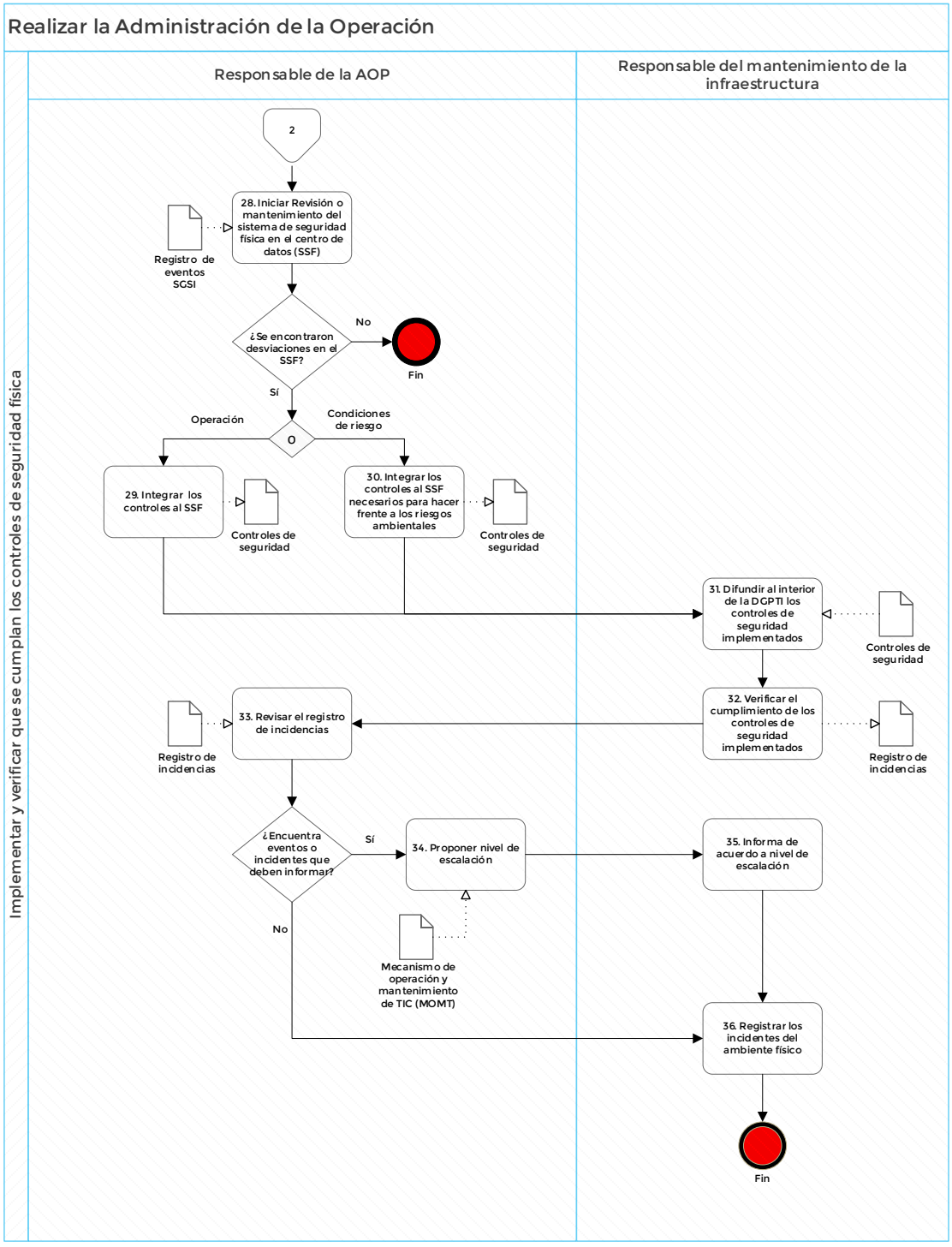
vii) Mapa del Procedimiento

Nota: Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Realizar la Administración de la Operación
Programar y ejecutar las tareas de la operación TIC
Responsable de la AOP
Responsable del mantenimiento de la infraestructura
1
11. Registrar y dar seguimiento a los incidentes de mantenimiento
Bitácora de operación
12. Informar de los incidentes de mantenimiento
13. Proponer nivel de escalación
Mecanismo de operación y mantenimiento de TIC (MOMT)
14. Informar a los interesados de acuerdo a nivel de escalación
15. Registrar y mantener disponibles el resultado de las pruebas
16. Mantener un control en la ejecución de tareas para la operación de TIC
Mecanismo de operación y mantenimiento de TIC (MOMT)
+
17. Dar seguimiento a las tareas de mantenimiento calendarizadas
Bitácora de operación
19. Registrar y dar trámite a las solicitudes de cambio
20. Registrar y dar trámite a las solicitudes de incidencias
Bitácora de operación
18. Ejecute las tareas contenidas en el programa de ejecución
Bitácora de operación
21. Revisar que se registre cualquier tarea ejecutada
Bitácora de operación
Bitácora de operación
22. Revisar las bitácoras de operación
¿Encuentra eventos o incidentes que deben informar?
No
Fin
Sí
3


Realizar la Administración de la Operación
Monitorear la infraestructura de TIC en operación
Responsable de la AOP
Responsable del mantenimiento de la infraestructura
3
23. Proponer nivel de escalación
24. Informar a los interesados de acuerdo a nivel de escalación
25. Identificar los eventos que se presenten en la operación de la infraestructura y de los servicios de TIC
26. Dar seguimiento a los eventos e incidentes que se presenten en la operación
27. Registrar eventos e incidentes que aporten experiencia y conocimiento
Registro de eventos
Fin


Realizar la Administración de la Operación
Implementar y verificar que se cumplan los controles de seguridad física
Responsable de la AOP
Responsable del mantenimiento de la infraestructura
2
28. Iniciar Revisión o mantenimiento del sistema de seguridad física en el centro de datos (SSF)
Registro de eventos SGSI
¿Se encontraron desviaciones en el SSF?
No
Fin
Sí
Operación
Condiciones de riesgo
O
29. Integrar los controles al SSF
Controles de seguridad
30. Integrar los controles al SSF necesarios para hacer frente a los riesgos ambientales
Controles de seguridad
31. Difundir al interior de la DGPTI los controles de seguridad implementados
Controles de seguridad
32. Verificar el cumplimiento de los controles de seguridad implementados
Registro de incidencias
33. Revisar el registro de incidencias
Registro de incidencias
¿Encuentra eventos o incidentes que deben informar?
Sí
34. Proponer nivel de escalación
Mecanismo de operación y mantenimiento de TIC (MOMT)
35. Informa de acuerdo a nivel de escalación
No
36. Registrar los incidentes del ambiente físico
Fin

viii) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luis Joaquín Mendoza Sánchez Subdirector de Administración de Programas y Proyectos Tecnologías de la Información	**Eder Giovanni Suárez Padilla** Director de Procesos y Arquitectura Institucional	**Elsa Ortega Rodríguez** Directora General de Procesos y Tecnologías de Información
	José Javier Pérez Cruz Director de Sistemas y Bases de Conocimiento	

7) Anexos

a) Anexo I. Simbología

BPMN	
Símbolo	**Descripción**
	Evento de inicio Indica el inicio de un proceso
	Evento de fin Indica el fin de un proceso
	Tarea Representa una acción dentro del proceso. El nivel más básico de una actividad y no puede subdividirse en más partes. La numeración se coloca dentro de la tarea
	Conector de página Conecta el flujo en del proceso entre las diferentes páginas que conforman el diagrama
	Documento entrada o salida Representa los requisitos de datos de los que dependen las tareas en el proceso de negocio o demuestra la información producida como resultado de un proceso de negocio.
	Compuerta exclusiva o Decisión Evalúa el estado del proceso y, según esa condición, separa el flujo en una o más rutas que se excluyen mutuamente
	Compuerta paralela Las compuertas de enlace paralelas se emplean para representar dos o más tareas simultáneas en un flujo de proceso.
	Compuerta inclusiva Separa el flujo de procesos en uno o más flujos. Al menos un flujo se ejecuta. Puede tomar más de un flujo y se comporta como un paralelo
	Subproceso o procedimiento contraído Representa un conjunto de actividades relacionadas entre sí. Es utilizado para vincular el procedimiento que se está describiendo con algún otro

→	**Flujo** Conecta los objetos de flujo en un orden secuencial adecuado.
· · · · ▷	**Flujo de asociación** Muestra relaciones entre los artefactos y los objetos de flujo.
◯	**Evento intermedio** Representa cualquier evento que ocurre entre un evento de inicio y uno de finalización.

b) Anexo II. Roles y responsables

UPVEP-DGPTI-PR-01 Realizar planeación estratégica TIC	
Rol	**Puesto**
Responsable de la PE de Procesos y TI	• Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional
Titulares de las Unidades	• Jefes de la UA de la ASEA
DGPTI	• Director General de Procesos y Tecnologías de Información
Grupo de trabajo para la Dirección de TIC	• Director General de Procesos y Tecnologías de Información • Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional • Responsables designados de las UA de la ASEA
Responsable técnico	• Dirección de Sistemas y Bases de Conocimiento • Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional • Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información
Enlace con Finanzas	• Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información
Solicitante de proyecto TIC	• UA de la ASEA

UPVEP-DGPTI-PR-02 Realizar Administración del Presupuesto y las Contrataciones	
Rol	**Puesto**
DGPTI	• Director General de Procesos y Tecnologías de Información
Responsable del APCT	• Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información
Operativo APCT	• Enlace de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información
Responsable de contratos de bienes y servicios TIC	• Dirección de Sistemas y Bases de Conocimiento • Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional • Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información

UPVEP-DGPTI-PR-03 Realizar Administración de Servicios	
Rol	**Puesto**
DGPTI	• Director General de Procesos y Tecnologías de Información
Responsable del ADS	• Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional
Responsable del diseño de servicios TIC	• Dirección de Sistemas y Bases de Conocimiento • Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional • Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información
Responsable del servicio	• Dirección de Sistemas y Bases de Conocimiento • Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional • Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información
Administrador del catálogo de Servicios TIC	• Departamento de Administración de Servicios TI

UPVEP-DGPTI-PR-04 Realizar Administración de la Configuración	
Rol	**Puesto**
Responsable de la Administración de la Configuración	• Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional
Responsable del servicio TIC	• Dirección de Sistemas y Bases de Conocimiento • Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional • Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información
DGPTI	• Director General de Procesos y Tecnologías de Información

UPVEP-DGPTI-PR-05 Realizar Administración de Proyectos	
Rol	**Puesto**
Grupo de trabajo para la Dirección de TIC	• Director General de PROCESOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN • Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional • Responsables designados de las UA de la ASEA
Administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC	• Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional
DGPTI	• Director General de Procesos y Tecnologías de Información
Responsable del Proyecto de TIC	• Dirección de Sistemas y Bases de Conocimiento • Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional • Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información

UPVEP-DGPTI-PR-06 Realizar Administración de Proveedores	
Rol	**Puesto**
DGPTI	• Director General de Procesos y Tecnologías de Información
Responsable de contratos de bienes y servicios TIC	• Dirección de Sistemas y Bases de Conocimiento • Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional • Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información
Responsable de la Administración de Proveedores	• Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información

UPVEP-DGPTI-PR-07 Realizar Administración de la Operación	
Rol	**Puesto**
Responsable de la AOP	• Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información
Responsable del mantenimiento de la infraestructura	• Departamento de Administración de Servicios TI

c) Anexo III Lista de formatos

Código	Nombre
UPVEP-DGPTI-PE-F-001.V01	Ficha técnica
UPVEP-DGPTI-PE-F-002.V01	Oficio Detección Necesidades
UPVEP-DGPTI-PE-F-003.V01	Formato detección de necesidades TI 2021
UPVEP-DGPTI-PE-F-004.V01	PE_Acta_Gpo_Trabajo
UPVEP-DGPTI-APCT-F-001.V01	APCT_ListaBienServTIC
UPVEP-DGPTI-APCT-F-002.V01	MAAGTICSI-Apendice-IV-A-APCT-F2-v1
UPVEP-DGPTI-APCT-F-003.V01	Anexo II Cuestionario para Investigación de Mercado
UPVEP-DGPTI-APCT-F-004.V01	MAAG FO-CON-03 Requisición de bienes y servicios
UPVEP-DGPTI-APCT-F-005.V01	MAAG FO-CON-04 Solicitud de cotización
UPVEP-DGPTI-APCT-F-006.V01	MAAG FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado
UPVEP-DGPTI-APCT-F-007.V01	MAAG FO-CON-011 Resultado de la evaluación técnica
UPVEP-DGPTI-APCT-F-008.V01	MAAG FO-CON-012 Resultado de la evaluación económica
UPVEP-DGPTI-ADS-F-001.V01	ADS_ProgCap
UPVEP-DGPTI-ADS-F-002.V01	ProgCont_formato
UPVEP-DGPTI-ADS-F-003.V01	CatalogoServicios_Formato
UPVEP-DGPTI-ACNF-F-002.V01	RepConsDatos_Formato
UPVEP-DGPTI-ADP-F-001.V01	Acta constitutiva proyecto
UPVEP-DGPTI-ADP-F-002.V01	Acta AcepEntregable y Cierre
UPVEP-DGPTI-ADP-F-003.V01	Tablero de control TIC
UPVEP-DGPTI-APRO-F-001.V01	Reporte de avance sobre el cumplimiento de obligaciones
UPVEP-DGPTI-AOP-F-001.V01	Calendario Mantenimiento
UPVEP-DGPTI-AOP-F-002.V01	Mecanismo de operación
UPVEP-DGPTI-AOP-F-003.V01_	ResPruebas
UPVEP-DGPTI-AOP-F-004.V01	Bitácora de operación
UPVEP-DGPTI-AOP-F-005.V01	Registro de Eventos

Los formatos se encuentran disponibles en el Sharepoint de la Agencia:

https://aseagob.sharepoint.com/sites/MAPASEA/SitePages/Procedimientos.aspx