

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA TIC EN CAPUFE

AGOSTO 2024

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVO GENERAL	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
V.	DEFINICIONES	7
VI.	PROCEDIMIENTOS	17
01.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE PROYECTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE TIC'S PARA LA CONFORMACIÓN DEL POTIC	17
02.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO INTERNO PARA CONTRATACIONES EN MATERIA DE TIC'S	26
03.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO FAVORABLE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DICTÁMEN TÉCNICO FAVORABLE DE LA COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL	34

ANEXOS

- 01.** FICHA DE REGISTRO DE PROYECTO EN LA HGPTIC (FI06)
 - 02.** FORMATO ANEXO TÉCNICO (FI04)
 - 03.** FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO (FO-03)
 - 04.** FORMATO SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO
 - 05.** FORMATO JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
 - 06.** FORMATO ESTUDIO DE FACTIBILIDAD
 - 07.** FORMATO ESTUDIO COSTO BENEFICIO
 - 08.** FORMATO DOCUMENTO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
 - 09.** PLANTILLA CRONOGRAMA ESTIMADO DEL PROYECTO
 - 10.** FORMATO LISTADO DE ARCHIVOS ANEXOS DEL PROYECTO
 - 11.** FORMATO SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO AUTOMÁTICO
-

I. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de lograr una mayor eficiencia basada en la reducción de tiempos y costos en los procesos de contratación en materia de TIC, descartando aquellos productos o servicios que no sean estrictamente indispensables para el funcionamiento y operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF); así como establecer las directrices para el uso y aprovechamiento de las TIC, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN) en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8, segundo y tercer párrafo, de la Ley Orgánica de la APF, expidió el *"Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal"*, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de septiembre de 2021.

Derivado de lo anterior, la Subdirección de Tecnologías de Información (STI), como Unidad de Tecnologías de Información y responsable de las TIC en CAPUFE, tiene la obligación de atender y observar las políticas y disposiciones generales establecidas en el citado Acuerdo; por lo que con el propósito de asesorar como Área Técnica a las Unidades Administrativas requirentes del Organismo, pone a su disposición el presente documento normativo interno, a fin de establecer las actividades y funciones que deberán llevar a cabo para la integración de los documentos que conforman el POTIC, a través de los formatos emitidos por la STI, y posteriormente ésta realice la gestión del proceso para la obtención del Dictamen Técnico de cada Proyecto de Contratación ante la CEDN.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las disposiciones y plazos específicos que deberán observar las Áreas Administrativas requirentes, con el objeto de que integren y requisen en tiempo y forma la documentación solicitada por la STI, respecto a las Contrataciones en materia de TIC y SI, en sus modalidades de Adquisición, Arrendamiento y Servicios, a efecto de que la STI conforme el expediente de los Proyectos del POTIC, y posteriormente inicie el proceso para la obtención del Dictamen Técnico ante la CEDN.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19/11/2019 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiofusión.
D.O.F. 14/07/2014 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09/05/2016 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26/01/2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/05/2015 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28/07/2010 y sus últimas reformas.

- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.
D.O.F. 12/07/2019.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.

- ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
D.O.F. 06/09/2021.

- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06/09/2021.

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18/09/2020.

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal D.O.F. 30/01/2013.
- Estándares Técnicos emitidos por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional. Publicados en la página de internet <https://www.gob.mx/wikiguías/>

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia general y obligatoria para todas las áreas del Organismo que lleven a cabo proyectos en materia de TICS.

V. DEFINICIONES

- **Acuerdo:** ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- **Anexo Técnico:** Documento técnico que describe de forma detallada las especificaciones técnicas y de calidad, así como el alcance de la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar.
- **Área Requirente:** Unidad administrativa del Organismo, que solicita el registro de proyectos y la gestión de la autorización del dictamen técnico por parte de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional, para la contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información, telecomunicaciones y seguridad de la información.
- **Arquitectura Tecnológica:** La estructura de hardware, software y redes de telecomunicación requerida para dar soporte a la implementación de los aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas o servicios de TIC en la Institución.
- **Autorización Plurianualidad:** En aquellos casos en que el proyecto de contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la cual deberá estar firmada por la persona titular de la Dirección General y la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- **BABOK:** Business Analysis Body of Knowledge, es el marco de referencia que describe las tareas del Análisis de Negocio.
- **CAPUFE, Entidad u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Carta de Exclusividad de Proveedor Único:** Cuando por el carácter exclusivo de la contratación, exista un único proveedor con la capacidad de ofrecer el bien o servicio, su participación en el

proceso de contratación deberá acreditarse mediante el documento de exclusividad correspondiente.

- **CEDN:** Coordinación de Estrategia Digital Nacional.
- **Consulta en Compranet:** Consulta a Compranet, debe ser la que se incluye en el expediente de la investigación de mercado como dato histórico, anexar documento de consulta efectuada en Compranet, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28, del Reglamento de la LAASSP.
- **Cotizaciones:** Documento que emiten los posibles proveedores que participan en la investigación de mercado, mediante el cual envían su propuesta económica, los cuales deberán estar vigentes al momento de la contratación.
- **Cronograma:** Calendario estimado del proyecto que considere los plazos normativos de obtención del dictamen técnico y el proceso de contratación, se deberá especificar el periodo o vigencia del proyecto de contratación, considerando los siguientes aspectos:
 - El calendario, deberá contener la representación gráfica, esquemática y ordenada, de las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto, considerando, entre otras, las siguientes:
 - Gestión de oficio de Pronunciamiento Favorable del OIC en CAPUFE.
 - Gestión del Dictamen Técnico Favorable de la CEDN.
 - Ejecución del proyecto, considerando la fecha de inicio y fin del proyecto.
- **Diagrama Conceptual:** Diagrama que represente el alcance de los bienes o servicios a contratar, que plasme de forma visual el proceso y/o procedimientos que integran el proyecto y la relación entre sí, de todas las partes involucradas, incluyendo, así mismo, los componentes de la solución propuesta.

- **Diagrama Integral de la Arquitectura Tecnológica:** Muestra las relaciones que existen entre los distintos componentes, sistemas y servicios.
- **Dictamen Técnico Interno (DTI):** Documento que emite la STI con visto bueno o sugerencias al Anexo Técnico de un proyecto de contratación en materia de TIC y SI.
- **Documento de Suficiencia Presupuestal:** Es el documento emitido por el área de programación y presupuesto, mediante el cual se valida que la unidad ejecutora del gasto calendarizó recursos suficientes en las partidas presupuestales correspondientes, y por lo tanto cuenta con suficiencia de recursos para destinar al compromiso de pago que se derive de una contratación que se pretenda realizar. El presupuesto planeado debe estar en concordancia con el resultado de la Investigación de Mercado. En el caso de contrataciones anticipadas, podrá suplirse el documento de suficiencia presupuestal con un documento de evidencia de la aprobación presupuestal para la contratación anticipada.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **Dominio Tecnológico:** Las agrupaciones lógicas de TIC denominadas dominios, que conforman la arquitectura tecnológica de la Institución, los cuales podrán ser, entre otros, los grupos de seguridad, cómputo central y distribuido, cómputo de usuario final, telecomunicaciones, colaboración y correo electrónico, internet, intranet y aplicativos de cómputo.
- **Estudio Costo Beneficio:** Es el documento mediante el cual se analizan las opciones posibles de contratación para Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios en particular y se demuestra su viabilidad considerar los siguientes apartados:
 - **Análisis de las Opciones Posibles de Contratación:** Comparativo detallado entre el tipo de contratación que se pretende realizar contra otro, incluyendo precios unitarios, los cuales deberán soportarse con documentación validada y confiable.

Señalando de manera cuantitativa la diferencia del costo total del proyecto, entre las diferentes opciones y determinando el costo estimado del proyecto.

- **Viabilidad del Proyecto:** Señalar los argumentos, de manera concluyente, con los que se determina la viabilidad del proyecto, conforme al resultado del comparativo en costos contra otras opciones, precisando la diferencia de los beneficios del proyecto.
- **Estudio de Factibilidad:** Es el documento que contiene la determinación sobre la conveniencia de adquirir, arrendar bienes o contratar servicios, el cual comprende entre otros, los siguientes elementos: el análisis de las contrataciones vigentes y, en su caso, la procedencia de su renovación; la conveniencia de efectuar su contratación a través de contratos marco o de forma consolidada; así como los costos de mantenimiento, soporte y operación que se deriven de la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado.
- **Centro de Datos:** Espacio físico donde se concentran los recursos necesarios, consistentes en equipo informático y redes de comunicaciones para el procesamiento de la información de una Institución o proveedor de servicios.
- **COBIT:** Control Objectives for Information and Related Technology, es un modelo de evaluación y monitoreo que enfatiza en el control de negocios y la seguridad IT.
- **Equipo de Seguridad Firewall y NAC:**
 - **Firewall:** Dispositivo de seguridad de la red que monitorea el tráfico de red — entrante y saliente — y decide si permite o bloquea tráfico específico en función de un conjunto definido de reglas de seguridad.
 - **NAC:** El control de puntos de acceso de red (NAC), también conocido como control de puntos de admisión de red, es el proceso de restringir el acceso de personas usuarias y dispositivos no autorizados a una red informática corporativa o privada.

- **Ficha Técnica Base:** Documento para el registro ante la CEDN a través de la HGPTIC de cada uno de los proyectos en materia de TIC para la conformación del POTIC.
- **Formato de Verificación del Anexo Técnico:** Formato por medio del cual se verifica el apego del anexo técnico a la a la normatividad y a las políticas tecnológicas aplicables a los proyectos de TIC, que establece el ACUERDO.
- **GAUTI:** Gerencia de Atención a Usuarios de Tecnologías de Información.
- **GITI:** Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información.
- **GSO:** Gerencia de Sistemas de Operación.
- **Grupo Técnico:** estará conformado por:
 - I.** Integrantes permanentes, que serán:
 - a. Una persona servidora pública de la CEDN que lo presidirá y será designada por la persona titular de la CEDN;
 - b. Dos personas servidoras públicas de la CEDN, designadas por la presidencia del Grupo Técnico.
 - c. Representación de la Oficialía Mayor de la SHCP;
 - II.** Integrantes invitados (as), convocados a instancia de la o el presidente del Grupo Técnico, que podrán ser:
 - a. Personas servidoras públicas designadas por la CEDN;
 - b. Titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación de la Institución de que se trate u homólogo;
 - c. Personas servidoras públicas del área contratante de la Institución de que se trate (en caso de ser distinta a la UTIC);

- d. Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la cabeza de sector de que se trate u homólogo (en caso de ser aplicable);
- e. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Institución de que se trate u homólogo;
- f. Titular del OCF de la Institución de que se trate;
- g. Representación de la Empresa Productiva Subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad, CFE Telecomunicaciones e Internet para todos.

- **GSTC:** Gerencia de Supervisión de Tramos Carreteros.
- **HARDWARE:** Es la parte física de un ordenador o sistema informático. Está formado por los componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.
- **Herramienta de Gestión Política TIC (HGPTIC):** La plataforma web administrada por la CEDN disponible para el control y gestión de las actividades que realicen las Instituciones establecidas en el Acuerdo; que se encuentra en el siguiente enlace: <https://hgptic.presidencia.gob.mx/hgptic/>
- **IP:** Protocolo de Internet.
- **ITIL:** information Technology Infrastructure Library, es una Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información. ITIL es una guía de buenas prácticas para la gestión de servicios de tecnologías de la información.
- **Justificación:** Documento en que se exponen ampliamente los antecedentes, la situación actual y las causas que dan origen a la contratación.
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.

- **Oracle:** herramienta cliente/servidor para la gestión de Bases de Datos.
- **Periféricos:** Herramientas de hardware que sirven como interface entre la persona usuaria y la computadora. Tienen la finalidad básica de satisfacer algún requerimiento, ya sea introducir, obtener o almacenar información.
- **PMP:** Project Management Professional.
- **PNCCIMGP:** Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.
- **Planeación de las TI:** Establece el proceso y las consideraciones que deberán atender las Instituciones para definir los proyectos en materia de TIC y SI a desarrollar en el transcurso del año y los correspondientes informes de implementación de los mismos. Está orientada a fortalecer las capacidades tecnológicas de cada Institución y contribuir al logro de los objetivos institucionales, el Plan Nacional de Desarrollo y programas que de él deriven, la Estrategia Digital Nacional, así como la legislación en materia de desarrollo nacional, presupuesto, austeridad y transparencia.
- **Políticas Tecnológicas Aplicables a los Proyectos de TIC y SI:** Especifica las políticas de TIC y SI, en diferentes rubros tecnológicos, que deberán atender las Instituciones en la definición e implementación de los proyectos de TIC y SI que se realicen con recursos técnicos y humanos internos o que impliquen la contratación de bienes y servicios en esta materia.
- **Políticas Tecnológicas Generales:** Políticas y disposiciones generales que deberán observar las Instituciones para todos los proyectos institucionales que comprendan servicios e implementaciones tecnológicas y de seguridad de la información (SI), incluye políticas tecnológicas específicas para contrataciones y la integración de la arquitectura institucional.
- **Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC):** Conjunto de proyectos estratégicos y operativos en materia de TIC y de SI.

- **POTIC Anticipado:** Lo conforman los proyectos cuyo inicio se encuentre previsto para el primer trimestre del ejercicio, se estará en el supuesto de una contratación anticipada en términos de la LAASSP; se remitirán a la CEDN a través de la HGPTIC durante los primeros 10 días hábiles del mes de julio del ejercicio previo a su ejecución.
- **POTIC Extraordinario:** Lo conforman los proyectos autorizados se remitirán a la CEDN a través de la HGPTIC durante los primeros 10 días hábiles del mes se remitirán a la CEDN a través de la HGPTIC durante los primeros 5 días hábiles de cada mes de su ejercicio.
- **POTIC Ordinario:** Lo conforman los proyectos cuyo inicio se encuentre previsto a partir del segundo trimestre del ejercicio; se remitirán a la CEDN a través de la HGPTIC durante el mes de julio del ejercicio previo a su ejecución.
- **Procedimientos de Contrataciones de TIC y SI:** Indica las actividades, requisitos y líneas generales que deberán atender las Instituciones para obtener el Dictamen Técnico emitido por la CEDN previo al inicio de los procedimientos de las contrataciones de bienes y servicios de TIC y SI, así como las actividades para el seguimiento a las mismas incluyendo mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del presupuesto público correspondiente a las TIC y SI.
- **Red FONADIN** (Fondo Nacional de Infraestructura): Está integrada por las autopistas y puentes concesionados por el Gobierno Federal al Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBAS), a través de la SCT, para su operación, conservación, mantenimiento y explotación.
- **Red Propia:** Se integra con las autopistas y puentes que fueron concesionados a CAPUFE por el Gobierno Federal, a través de la SICT, para su operación, conservación, mantenimiento y explotación.
- **Resultado de la Investigación de Mercado:** Documento emitido por la Persona Titular del Área de Adquisiciones. Esta deberá permitir la identificación de los precios estimados de cada componente tecnológico requerido; se deberá integrar un archivo que contenga toda la información

generada, todos los Oficios, solicitudes a proveedores, así como los formatos donde se plasmen los resultados obtenidos sobre los precios prevalecientes en el mercado y el cálculo de la Mediana de Referencia.

- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SDT:** Solicitud de Dictamen Técnico.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SI:** Seguridad de la Información.
- **SICT:** Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes.
- **SIX SIGMA:** Es una metodología de trabajo que permite a las empresas medir su eficiencia operativa y mejorar su gestión de procesos.
- **SLA:** Service Level Agreement (SLA), es un contrato que describe el nivel de servicio que un cliente espera de su proveedor.
- **Sistema de Control de Gestión del Organismo (SCGO):** Plataforma institucional por medio del cual se realiza el registro y gestión de los asuntos y tramites de cada una de las Áreas del Organismo.
- **Subdirección de Tecnologías de Información (STI):** Área responsable de las TIC en CAPUFE. También se considera como la UTIC, indicada en el ACUERDO.
- **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

- **SQL:** Es un lenguaje de programación para almacenar y procesar información en una base de datos relacional.
- **TIC:** Las Tecnologías de la Información y Comunicación 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.
- **TOGAF:** The Open Group Architecture Framework, es un estándar de arquitectura empresarial.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
- **UPCP:** Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE PROYECTOS DE
CONTRATACIÓN EN MATERIA DE TICS PARA LA CONFORMACIÓN DEL POTIC**

OBJETIVO

Establecer las disposiciones y plazos específicos que deberán observar las Áreas Administrativas requirentes, con el objeto de que integren y requisen en tiempo y forma la documentación solicitada por la STI, para el registro de los proyectos de contratación en materia de TIC's que conformarán el POTIC.

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE PROYECTOS DE
CONTRATACIÓN EN MATERIA DE TICS PARA LA CONFORMACIÓN DEL POTIC**

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la STI poner a disposición o proporcionar al Área requirente el formato vigente Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC FI06 para el registro de cada Proyecto de Contratación en Materia de TIC y SI.
2. El Área requirente durante los meses de junio y julio de cada año, deberá elaborar su proyecto de contratación en materia de TIC y SI requisitando el formato vigente emitido por la STI Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC FI06 los cuales podrán ser en modalidad de Adquisición, Arrendamiento y Servicios; de conformidad a lo requerido en el Acuerdo.
3. El Área requirente deberá contar con suficiencia presupuestal autorizada para el proyecto, o en su caso, la evidencia de que ha sido solicitada en el anteproyecto para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Para las solicitudes de Registro de Proyectos de Contratación, las Áreas requirentes deberán atender lo siguiente de acuerdo al tipo de POTIC según su clasificación:
 - A. Anticipado
 - I. Se deberá remitir a través de la HGPTIC, en conjunto todos sus proyectos que impliquen una contratación anticipada, (cuyo inicio se encuentre previsto para el primer trimestre del ejercicio), durante los primeros 10 días hábiles del mes de julio del ejercicio previo a su ejecución;
 - II. Las observaciones que pudieran existir a los mismos, deberán ser atendidas por las Áreas requirentes dentro de los 15 días hábiles siguientes a su emisión a través de la HGPTIC; una vez solventadas, la

CEDN emitirá un nuevo pronunciamiento dentro de los 15 días hábiles siguientes; y

- III. De requerirse modificaciones a los proyectos autorizados por la CEDN, se abrirá un periodo para gestionarlas entre el 1 y 30 de septiembre, las cuales podrán ser aprobadas por la CEDN, que emitirá una respuesta a más tardar el 31 de octubre; de no emitirse el Visto Bueno, la CEDN podrá emitir observaciones procediendo en los términos del inciso anterior, que, de no atenderse, ocasionará un tratamiento acorde al artículo 15 del Acuerdo.

B. Ordinario

- I. A más tardar el 15 de julio del año anterior al que corresponda el POTIC ordinario, las Áreas requirentes deberán enviar sus proyectos en el formato de Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC FI06 a la STI para ser registradas en la HGPTIC a más tardar el 31 de julio.

C. Extraordinario

- II. La STI deberá presentar el POTIC modificado a la CEDN entre el 01 de noviembre y el 10 de diciembre del ejercicio previo a su ejecución; asimismo, las Áreas requirentes podrán presentar modificaciones al POTIC autorizado, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes de su ejercicio teniendo la CEDN un plazo máximo de 15 días hábiles para emitir una respuesta.

En caso de registrar nuevos proyectos se clasificarán como POTIC Extraordinario.

5. El POTIC que cuente con el Visto Bueno de la CEDN no deberá modificarse, salvo circunstancias excepcionales plenamente justificadas ante la CEDN, por causas tecnológicas o de operación. En

el caso de requerir modificar un proyecto (ficha técnica base) el área requirente deberá justificar las causas de la modificación.

6. Una vez definido el POTIC, la STI registrará el conjunto de los proyectos integrantes del POTIC (fichas técnicas base) en la HGPTIC, durante el mes de julio de cada año.
7. La CEDN realizará la revisión correspondiente y en caso de existir observaciones al mismo, podrá requerir a la STI para que las solvante en un plazo máximo de 15 días hábiles; la CEDN contará con 15 días hábiles para emitir, en su caso, nuevas observaciones; y de no existir observaciones por solventar, la CEDN emitirá su Visto Bueno al POTIC a más tardar el 31 de octubre del ejercicio previo a su ejecución.
8. En caso de existir observaciones por parte de la CEDN el Área requirente contará con 10 días hábiles para solventarlas y remitirlas a la STI para ser actualizadas en la HGPTIC.
9. El POTIC autorizado por la CEDN será el instrumento base y de referencia indispensable para el análisis de las solicitudes de Dictamen Técnico para las contrataciones que en materia de TIC y SI, el Organismo pretenda llevar a cabo en el ejercicio siguiente.
10. El Área requirente de realizar la solicitud de gestión del registro de proyectos de contratación, deberá hacerlo mediante oficio a través del SCGO considerando lo siguiente:
 - a) Toda la documentación se deberá entregar de manera electrónica, por lo tanto, la STI se abstendrá de recibir documentos impresos.
 - b) En caso de no disponibilidad absoluta del SCGO, la STI recibirá el oficio en forma física y los anexos deberán entregarse en medio magnético (no impreso).
11. La STI gestionará la Ficha Técnica Base ante la CEDN a través de la HGPTIC.

12. En caso de que la CEDN emita observaciones, la STI las remitirá al Área requirente correspondiente para que las solvante en un plazo máximo de 12 días hábiles.
13. El área requirente deberá atender cualquier observación de la CEDN.

Excepciones

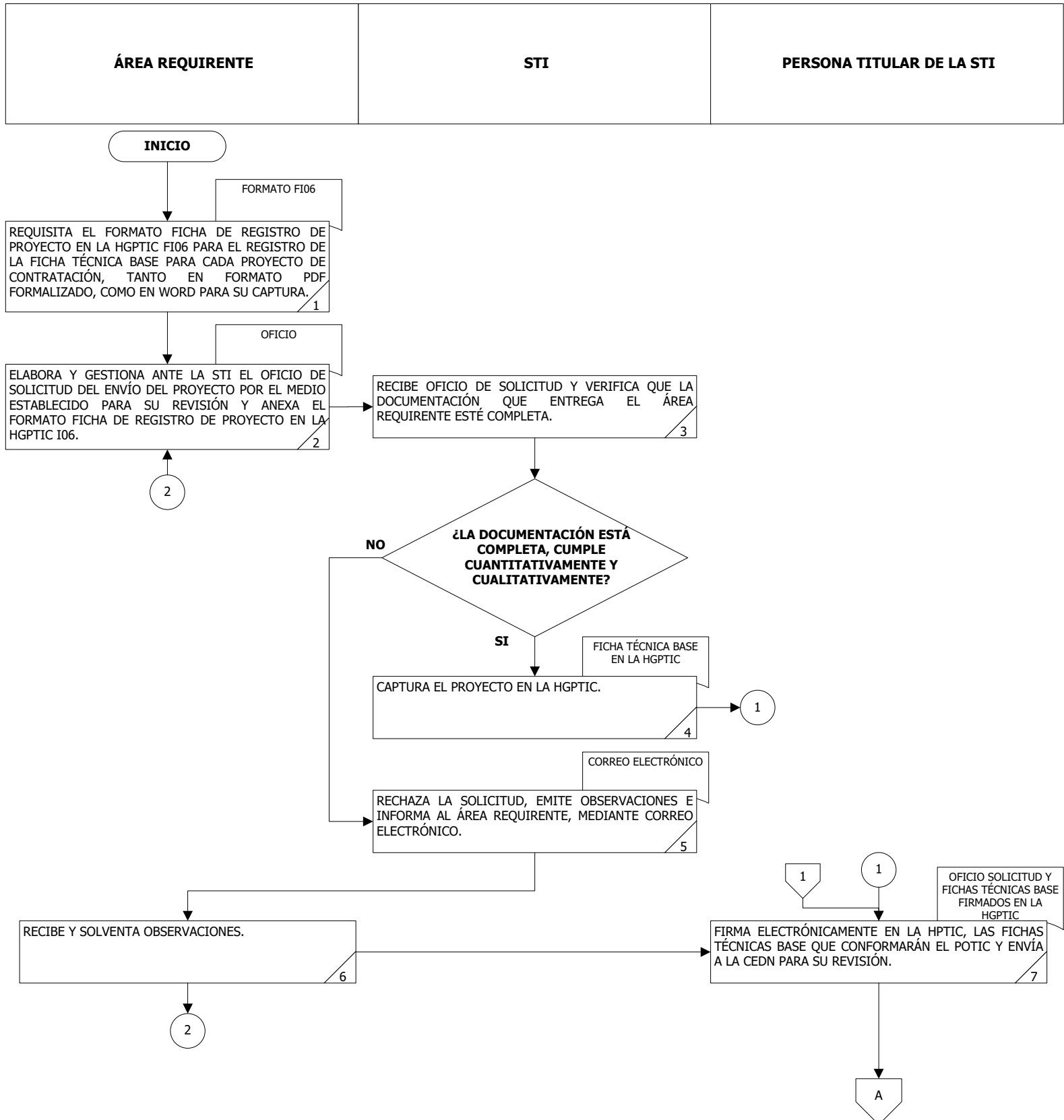
14. El artículo 21 del Acuerdo establece que quedan exceptuados: Las adquisiciones, arrendamiento y servicios cuyo costo total sea inferior a trescientas veces el valor de la UMA vigente; y la adquisición de consumibles y periféricos.

En ambos casos, CAPUFE deberá comunicar a la CEDN sobre estos supuestos, a través del Informe de Contratación que se señala en el artículo 43 del Acuerdo.

15. Las Áreas requirentes, en cumplimiento a las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán realizar las gestiones requeridas como parte en el proceso de planeación, hasta obtener las autorizaciones para que los proyectos de contratación en materia de TIC´s sean llevados a cabo.
16. El Área requirente deberá nombrar al responsable del proyecto, de conformidad con el artículo 12 del Acuerdo indicando sus responsabilidades y que sirva de enlace para las gestiones del área.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área requirente	1. Requisita el Formato Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC FI06 para el registro de la Ficha Técnica Base para cada proyecto de contratación, tanto en formato PDF formalizado, como en Word para su captura.	Formato FI06
STI	2. Elabora y gestiona ante la STI el oficio de solicitud del envío del proyecto por el medio establecido para su revisión y anexa el formato Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC I06.	Oficio
	3. Recibe oficio de solicitud y verifica que la documentación que entrega el Área requirente esté completa.	
	¿La documentación está completa, cumple cuantitativamente y cualitativamente?	
	Sí	
Área requirente	4. Captura el proyecto en la HGPTIC. (Continúa en la actividad 7).	Ficha Técnica Base en la HGPTIC
	No	
	5. Rechaza la solicitud, emite observaciones e informa al Área requirente, mediante correo electrónico.	Correo Electrónico
	6. Recibe y solventa observaciones. (Regresa a la actividad 2).	
Persona titular de la STI	7. Firma electrónicamente en la HPTIC, las Fichas Técnicas Base que conformarán el POTIC y envía a la CEDN para su revisión.	Oficio Solicitud y Fichas Técnicas Base Firmados en la HGPTIC
CEDN	8. Recibe solicitud de revisión del POTIC a través de la HGPTIC.	Oficio Solicitud
	9. Emite oficio de dictaminación con Visto Bueno de Fichas Técnicas Base que conforman el POTIC o emite las observaciones correspondientes a través de la HGPTIC.	Oficio de Dictaminación
STI	10. Envía observaciones de la CEDN a las Fichas Técnicas Base del POTIC al Área requirente. (Continúa en la actividad 12).	Fichas Técnicas Base del POTIC
	11. Recibe oficio de dictaminación con visto bueno de la CEDN a las Fichas Técnicas Base del POTIC y envía al Área requirente. (Continúa en la actividad 17).	Oficio de Dictaminación
Área Requirente	12. Recibe y solventa observaciones de la CEDN en un plazo máximo de 12 días.	Ficha de Registro de Proyecto
	13. Remite a la STI el formato Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC I06, con la atención a observaciones de la CEDN.	Ficha de Registro de Proyecto

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
STI	14. Recibe y verifica que las observaciones de la CEDN han sido solventadas.	Ficha de Registro de Proyecto con Observaciones Solventadas
	¿Las observaciones de la CEDN están solventadas? Si 15. Actualiza el Proyecto en la HGPTIC. (Regresa a la actividad 7).	Ficha de Registro de Proyecto
	No 16. Rechaza el formato, emite observaciones e informa al Área requirente, mediante correo electrónico. (Regresa a la actividad 12).	Ficha de Registro de Proyecto
Área Requirente	17. Recibe oficio de respuesta de Visto Bueno de la CEDN.	Oficio de Respuesta
	Termina procedimiento	





**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO INTERNO PARA
CONTRATACIONES EN MATERIA DE TIC'S**

OBJETIVO

Establecer un procedimiento interno para que las Áreas Administrativas requirentes del Organismo, realicen la gestión del DTI ante la STI, con el objeto de llevar a cabo las contrataciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) y Seguridad de la Información (SI).

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO INTERNO PARA
CONTRATACIONES EN MATERIA DE TIC'S**

POLÍTICAS

1. La STI será responsable de la emisión de los formatos vigentes, para la elaboración del Anexo Técnico (FI04) y el "Formato de Verificación del Anexo Técnico" (FO-03), y los pondrá a disposición del Área requirente, los cuales se encontrarán disponibles para su descarga en el Micrositio Política TIC en la Intranet del Organismo, en el siguiente vínculo:
<http://intranet.capufe.gob.mx/PoliticaTIC/Dictamen.html>
2. Para iniciar este trámite, el Área requirente deberá contar con la Ficha Técnica Base del proyecto previamente aprobada o en proceso de aprobación por la CEDN.
3. El Área requirente previo al inicio del procedimiento de contratación en materia de TICS, deberá contar con la aprobación por escrito de la STI a través de un Dictamen Técnico Interno (DTI).
4. El Área requirente deberá realizar este trámite mediante oficio solicitud a la STI, a través del SCGO conforme a lo siguiente:
 - a) Toda la documentación se deberá entregar de manera electrónica, por lo tanto, la STI se abstendrá de recibir documentos impresos.
 - b) En caso de no disponibilidad absoluta del SCGO, la STI recibirá el oficio en forma física y los anexos deberán entregarse en medio magnético (no impreso).
5. El Área requirente deberá solicitar la gestión del DTI al menos 65 días hábiles previo al inicio del proyecto de contratación.

6. Todo Anexo Técnico para las contrataciones en materia de TIC y SI deberá:
 - a) Ser documentado preferentemente usando el Formato Anexo Técnico (FI04).
 - b) Estar firmado y rubricado en la totalidad de su contenido, por el Área requirente.
 - c) Integrar los formatos de propuesta Económica y Técnica, estos serán en formato libre que cada Área requirente elaborará de acuerdo a sus necesidades.
7. El Área requirente deberá adjuntar todo documento al que se haga referencia en el Anexo Técnico (FI04) e integrar las especificaciones y requerimientos técnicos para la contratación en materia de TIC y SI, ahí indicados.
8. El Área requirente deberá requisitar el "Formato de Verificación del Anexo Técnico" (FO-03) vigente, que es una herramienta para asegurarse que el Anexo Técnico (FI04) cumple con las políticas tecnológicas aplicables a los proyectos de TIC y SI, del Acuerdo.
9. El Área requirente deberá adjuntar a su solicitud el Anexo Técnico (FI04) y el "Formato de Verificación del Anexo Técnico" (FO-03) debidamente requisitado, ambos en formato editable.
10. En el plazo de 2 días hábiles posteriores a su remisión, la STI aceptará las solicitudes siempre y cuando el Anexo Técnico y "Formato de Verificación del Anexo Técnico" (FO-03) estén completos y contengan todos los anexos requeridos, en caso contrario no se aceptarán, acción que será comunicada al Área requirente a través de correo electrónico.
11. En el plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción y aceptación del oficio de solicitud; la STI realizará el análisis integral del proyecto y verificará el apego a la Arquitectura Tecnológica del Organismo y a la normatividad vigente. A través de oficio mediante el SCGO, dará respuesta al Área requirente, ya sea con el DTI favorable o emitirá las observaciones correspondientes.

12. El DTI favorable es requisito para solicitar la investigación de mercado.
13. Si la STI emite observaciones sobre el Anexo Técnico (FI04) o el "Formato de Verificación del Anexo Técnico" (FO-03), el cómputo de días de respuesta se reiniciará a partir de la fecha en que se reciba la respuesta a las observaciones por parte del área requirente.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área requirente	1. Elabora Anexo Técnico (FI04) y requisita el Formato de Verificación del Anexo Técnico (FO-03), de los bienes o servicios con TIC y SI.	Formato FI04, Formato FO-03
STI	2. Solicita mediante oficio a la STI el DTI, adjuntando el Anexo Técnico (con sus anexos) y el Formato de Verificación de Anexo Técnico (FO-03), en formato editable a través del SCGO.	Oficio Solicitud Dictamen Técnico Interno
	3. Recibe el oficio de solicitud de DTI, con la documentación enviada a través del SCGO.	
	4. Revisa que el Anexo Técnico (FI04) y el Formato de Verificación del Anexo Técnico (FO-03) cumplan cualitativamente.	
	¿Cumple con lo estipulado en los numerales 2 al 10 de las Políticas de este procedimiento?	
	Si	
	5. Envía mediante correo electrónico el oficio de solicitud de DTI, el Anexo Técnico (FI04), sus anexos y el Formato de Verificación del Anexo Técnico (FO-03), a las personas responsables de Procesos y Políticas Tecnológicas de la STI, y asigna fecha límite para envío de sugerencias u observaciones. (Continúa en la actividad 8).	Correo Electrónico, Oficio Dictamen Técnico Interno, Anexos, Formato FI04, Formato FO-03
	No	
	6. Emite en el plazo de 2 días hábiles, sugerencias u observaciones al Área requirente mediante correo electrónico.	Correo Electrónico con Sugerencias u Observaciones
Área requirente	7. Solventa observaciones en el plazo de 15 días hábiles. (Regresa a la actividad 2).	Documentos que Solventan Observaciones
GAUTI, GITI, GSO y GSTC	8. Revisan en el plazo de 5 días hábiles el Anexo Técnico (FI04) y Formato de Verificación del Anexo Técnico (FO-03), y verifican la alineación con los Procesos y/o Políticas Tecnológicas establecidos en el Acuerdo, así como con la Arquitectura Tecnológica del Organismo y determinan si cumple.	Formato FI04, Formato FO-03
	¿Cumple con lo estipulado en el Acuerdo y con la Arquitectura Tecnológica del Organismo?	
	Si	
	9. Envían visto bueno mediante correo electrónico a la STI. (Continúa en la actividad 12).	Correo Electrónico con Visto Bueno
	No	
	10. Emiten sugerencias u observaciones mediante correo electrónico a la STI.	Correo Electrónico con Sugerencias u Observaciones

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
STI	¿Existen sugerencias u observaciones? Si 11. Emite oficio con sugerencias u observaciones al Área requirente respondiendo a su oficio de solicitud de Dictamen Técnico Interno y lo gestiona a través del SCGO. (Regresa a la actividad 7). No 12. Elabora oficio de DTI favorable, respondiendo al oficio de solicitud. 13. Recopila firmas para el Formato de Verificación de Anexo Técnico FO-03.	Oficio Oficio
GAUTI, GITI, GSO y GSTC	14. Firma el Formato de Verificación de Anexo Técnico (FO-03).	Formato FO-03
STI	15. Gestiona el oficio de Dictamen Técnico Interno favorable a través del SCGO.	Oficio, Formato FO-03 Formalizado
Área requirente	16. Recibe oficio de respuesta de Dictamen Técnico Interno Favorable.	Oficio
	Termina procedimiento	

ÁREA REQUERENTE

STI

GAUTI, GITI, GSO Y GSTC

INICIO

FORMATO FI04,
FORMATO FO-03

ELABORA ANEXO TÉCNICO (FI04) Y REQUISITA EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO (FO-03), DE LOS BIENES O SERVICIOS CON TIC Y SI.

1

OFICIO SOLICITUD
DICTAMEN TÉCNICO
INTERNO

SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA STI EL DTI, ADJUNTANDO EL ANEXO TÉCNICO (CON SUS ANEXOS) Y EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ANEXO TÉCNICO (FO-03), EN FORMATO EDITABLE A TRAVÉS DEL SCGO.

2

RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD DE DTI, CON LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA A TRAVÉS DEL SCGO.

3

REVISAR QUE EL ANEXO TÉCNICO (FI04) Y EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO (FO-03) CUMPLAN CUALITATIVAMENTE.

4

NO

¿CUMPLE CON LO ESTIPULADO EN LOS NUMERALES 2 AL 10 DE LAS POLÍTICAS DE ESTE PROCEDIMIENTO?

SI

CORREO ELECTRÓNICO,
OFICIO DICTAMEN
TÉCNICO INTERNO,
ANEXOS, FORMATO
FI04, FORMATO FO-03

ENVÍA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO EL OFICIO DE SOLICITUD DE DTI, EL ANEXO TÉCNICO (FI04), SUS ANEXOS Y EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO (FO-03), A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE PROCESOS Y POLÍTICAS TECNOLÓGICAS DE LA STI, Y ASIGNA FECHA LÍMITE PARA ENVÍO DE SUGERENCIAS U OBSERVACIONES.

1

5

CORREO ELECTRÓNICO CON
SUGERENCIAS U
OBSERVACIONES

EMITE EN EL PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES, SUGERENCIAS U OBSERVACIONES AL ÁREA REQUERENTE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.

6

DOCUMENTOS QUE
SOLVENTAN
OBSERVACIONES

SOLVENTA OBSERVACIONES EN EL PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES.

7

2

1

FORMATO FI04,
FORMATO FO-03

REVISAN EN EL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES EL ANEXO TÉCNICO (FI04) Y FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO (FO-03), Y VERIFICAN LA ALINEACIÓN CON LOS PROCESOS Y/O POLÍTICAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO, ASÍ COMO CON LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DEL ORGANISMO Y DETERMINAN SI CUMPLE.

8

¿CUMPLE CON LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Y CON LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DEL ORGANISMO?

NO

SI

CORREO ELECTRÓNICO CON
VISTO BUENO

ENVÍAN VISTO BUENO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO A LA STI.

9

1

CORREO ELECTRÓNICO CON
SUGERENCIAS U
OBSERVACIONES

EMITEN SUGERENCIAS U OBSERVACIONES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO A LA STI.

10

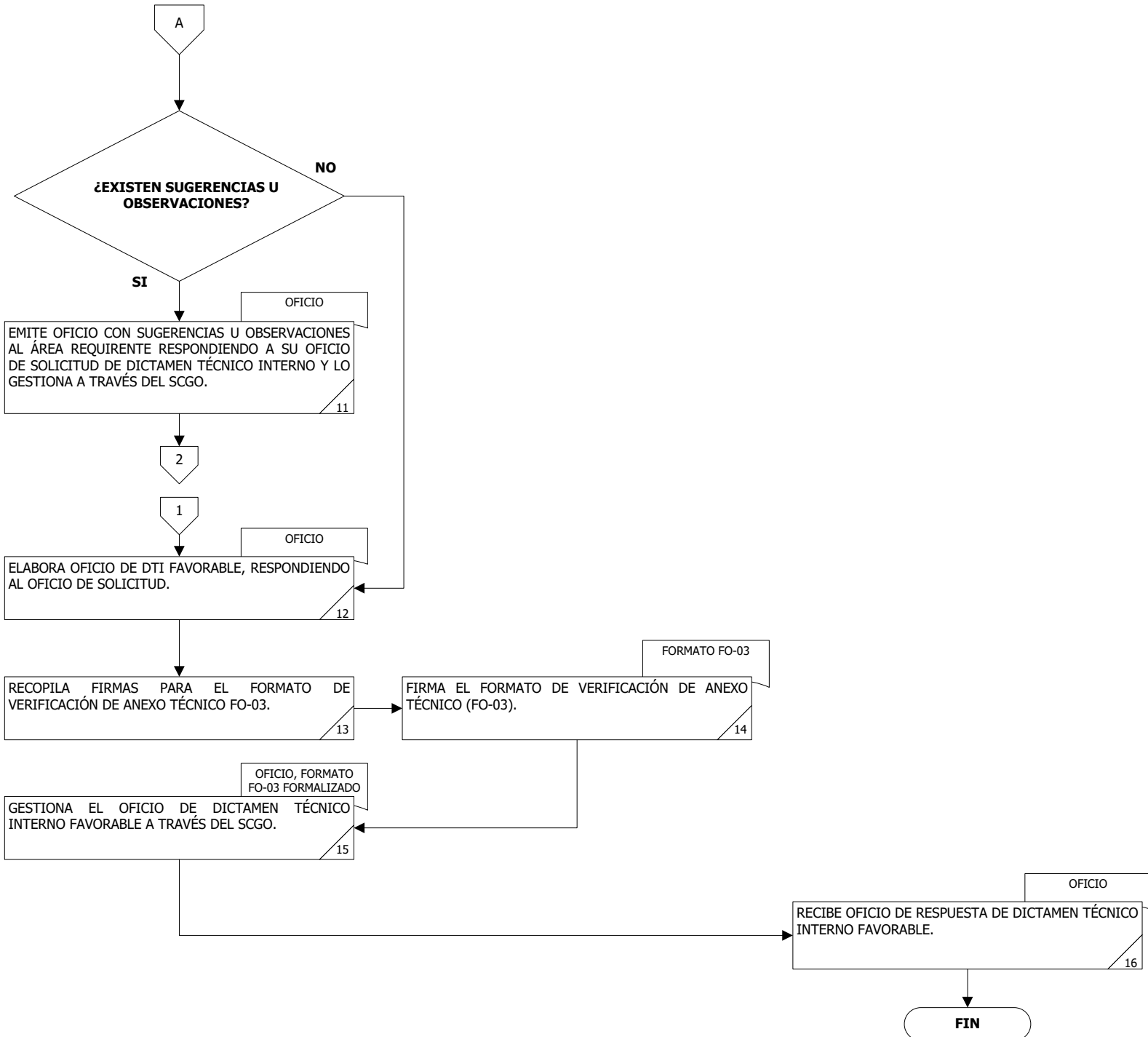
32

A

STI

GAUTI, GITI, GSO Y GSTC

ÁREA REQUERENTE



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO FAVORABLE DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DICTÁMEN TÉCNICO FAVORABLE DE LA
COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL**

OBJETIVO

Establecer un procedimiento interno para que las Áreas Administrativas requirentes del Organismo gestionen ante la STI, la solicitud del pronunciamiento favorable del Órgano Interno de Control en CAPUFE, así como del Dictamen Técnico favorable de la CEDN para las contrataciones en materia de TIC en sus modalidades de adquisición, arrendamiento y servicios.

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO FAVORABLE DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DICTÁMEN TÉCNICO FAVORABLE DE LA
COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL**

POLÍTICAS

1. La STI será la responsable de poner a disposición de las Áreas requirentes los siguientes formatos vigentes para la elaboración de los documentos que formarán parte del expediente de la Solicitud de Dictamen Técnico:
 - a. Solicitud de Dictamen Técnico.
 - b. Justificación del proyecto.
 - c. Estudio de Factibilidad.
 - d. Estudio Costo Beneficio.
 - e. Documento de Suficiencia presupuestal.
 - f. Plantilla de cronograma gestión TIC.
 - g. Listado de archivos anexos a la Solicitud de Dictamen Técnico.

Los cuales están disponibles para su descarga en el Micrositio Política TIC en la Intranet del Organismo, en el siguiente vínculo <http://intranet.capufe.gob.mx/PoliticaTIC/Dictamen.html>

2. Una vez requisitados los formatos descritos en el numeral anterior, el Área requirente a través del SCGO, deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la STI, la gestión del Pronunciamiento Favorable ante el OIC en CAPUFE, así como del Dictamen Técnico Favorable ante la CEDN, conforme a lo siguiente:

- a. Toda la documentación se deberá entregar de manera electrónica, por lo tanto, la STI se abstendrá de recibir documentos impresos.
 - b. En caso de que no haya disponibilidad absoluta del SCGO, la STI recibirá el oficio en forma física y los anexos deberán entregarse en medio magnético (no impreso).
3. El Área requirente deberá iniciar la gestión de la Solicitud de Pronunciamiento Favorable del OIC en CAPUFE y del de Dictamen Técnico Favorable de la CEDN al menos 48 días hábiles previo al inicio del proyecto de contratación.
4. Para realizar la gestión de la Solicitud de Pronunciamiento Favorable del OIC en CAPUFE y del Dictamen Técnico Favorable de la CEDN, el Área requirente deberá contar previamente con:
 - a. La Ficha Técnica Base del proyecto de contratación aprobada por la CEDN, la cual formará parte del POTIC correspondiente.
 - b. El documento del DTI favorable emitido por la STI, al Anexo Técnico del proyecto de contratación.
5. El trámite para la obtención del Pronunciamiento Favorable del OIC y del Dictamen Técnico Favorable de la CEDN, iniciará con el registro a través de la HGPTIC de la totalidad de los siguientes documentos:
 - a. Justificación.**
 - b. Anexo Técnico.**
 - c. Resultado de la investigación de mercado.**
 - d. Estudio costo beneficio.**
 - e. Estudio de factibilidad.**
 - f. Documento de suficiencia presupuestal.**

- g. Diagrama conceptual.**
- h. Cronograma.**
- i. Al menos 3 cotizaciones.**
- j. Consulta en Compranet.**
- k. Autorización plurianualidad.**
- l. Carta de exclusividad de proveedor único (en caso de Adjudicación Directa).**

6. El Área requirente deberá anexar los documentos formalizados, en formato PDF de tamaño no mayor a 20 MBytes cada uno y deberán enlistarse en el formato "Listado de documentos anexos" (en formato editable).
7. La fecha de inicio de la contratación documentada en la Solicitud de Dictamen Técnico, no deberá ser posterior al 30 por ciento de los días de la fecha de inicio planeada en la Ficha Técnica Base. En caso de que exista diferencia entre el presupuesto planeado y el documentado en la Solicitud de Dictamen Técnico, se deberá encontrar dentro del 30 por ciento. De contar con las razones debidamente justificadas para no cumplir con esos criterios, la aprobación del Dictamen Técnico estará sujeta a la consideración de la CEDN u otras instancias responsables.

Solicitud de Pronunciamiento Favorable al OIC

8. Una vez que la STI, haya verificado la integración completa de los documentos del proyecto, deberá remitirlos al OIC en CAPUFE a través de la HGPTIC, para que los examine y en su caso, emita el oficio de pronunciamiento favorable, o en su defecto emita las sugerencias u observaciones debidamente fundadas y motivadas, en un plazo de 8 días hábiles posteriores a su remisión.
9. Durante el plazo indicado en el numeral anterior, el OIC deberá emitir su pronunciamiento; en caso de que emita sugerencias y observaciones, la STI deberá hacerlo del conocimiento

inmediatamente al Área requirente, para que, en el plazo de 15 días hábiles, realice las correcciones pertinentes.

10. El Área requirente remitirá a la STI, nuevamente la documentación observada dentro del plazo indicado, una vez que haya realizado las adecuaciones pertinentes.
11. La STI verificará y remitirá al OIC en CAPUFE a través de la HGPTIC, la documentación con la atención a observaciones.

Solicitud de Dictamen Técnico Favorable a la CEDN

12. Recibido el pronunciamiento favorable del OIC, la STI podrá iniciar la gestión de la solicitud del Dictamen Técnico ante la CEDN. La CEDN analizará cada solicitud de Dictamen Técnico que reciba, en un periodo máximo de 15 días hábiles, sin embargo, cuando se trate de proyectos que, por su complejidad operativa o trascendencia, requieran un análisis más amplio, la CEDN podrá convocar la participación del Grupo Técnico, pudiendo ampliar su respuesta para la emisión del Dictamen Técnico hasta por 30 días hábiles y comunicará su respuesta a la STI de CAPUFE, la cual podrá ser en los siguientes sentidos:
 - a. Favorable
 - b. No favorable
 - c. Solicitud de modificación de alcance
 - d. Requerimiento de aclaración
13. En los supuestos señalados en los incisos c) y d), la STI informará la respuesta al Área requirente para que en el plazo de 15 días hábiles efectúen la modificación o aclaración que se solicite, hasta obtener su respectiva aprobación. La CEDN tendrá hasta 15 días hábiles para efectuar la revisión y emitir una nueva respuesta.

14. En el caso de contrataciones para adquisiciones, una vez obtenido el Dictamen Técnico Favorable por parte de la CEDN, esta remitirá la documentación y el Dictamen Técnico a la UPCP de la SHCP para que en el ámbito de sus atribuciones emita el pronunciamiento correspondiente. Quien no tiene un tiempo establecido para emitir su opinión.
- a. En caso de que la UPCP emita sugerencias y observaciones, la STI deberá hacerlo del conocimiento inmediatamente al Área requirente, para que, en el plazo de 15 días hábiles, realice las correcciones pertinentes.
 - b. El Área requirente deberá atender cualquier observación de la UPCP, con respecto a la documentación de la Solicitud de Dictamen Técnico hasta obtener su respectiva aprobación en materia presupuestal y le permita realizar la erogación para adquirir los bienes.
15. Una vez obtenido el Dictamen Técnico Favorable y en su caso la aprobación de la UPCP, el Área requirente podrá continuar con las gestiones administrativas internas para realizar el proceso de contratación en materia de TIC y SI correspondiente.

Informes de las contrataciones

16. Posterior a la contratación en materia de TIC y SI, el Área requirente deberá enviar a la STI para ser remitido a la CEDN a través de la HGPTIC:
- a. El contrato formalizado con todos sus anexos en formato digitalizado (PDF). Así como, un Informe de la Contratación con los datos de cada uno de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o servicios de TIC y SI que lleve a cabo, en un periodo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la contratación.
 - b. Sobre adquisiciones, arrendamientos o servicios que no impliquen la emisión de un Dictamen Técnico por encontrarse en la excepción señalada en el artículo 21 del

Acuerdo, la documentación que permita comprobar su realización, dentro de los 20 días hábiles siguientes.

Sobre contrataciones que, contando con Dictamen Técnico Favorable no se concretaran, la información sobre las razones que impidieron su realización, durante los 10 primeros días hábiles del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente.

17. Los Dictámenes Técnicos tendrán vigencia a partir de la fecha de su emisión y hasta el 31 de diciembre del año en que fueron emitidos, perdiendo su validez cuando el Área requirente altere o modifique las características técnicas contenidas en el Anexo Técnico y/o la vigencia de la contratación no inicie en el ejercicio fiscal planteado para la ejecución del proyecto, o el periodo considerado para la contratación anticipada.

Dictamen Técnico Automático

18. Existirá un mecanismo de Dictamen Técnico Automático aplicable a contrataciones cuyo importe total se encuentre en el rango de 300 a 1200 UMAS, así como refacciones y suscripciones a revistas o periódicos en línea de cualquier monto; en este caso, el Área requirente comunicará bajo protesta de decir verdad que cumple y cuenta con los requisitos necesarios señalados en el artículo 23 del Acuerdo para la contratación expedita del requerimiento, dicho procedimiento se desahogará a través de la sección correspondiente en la HGPTIC y será verificado por la CEDN.
19. En caso de que la contratación se encuentre en el supuesto de Dictamen Técnico Automático, el Área requirente deberá requisitar el formato Solicitud de Dictamen Técnico Automático, que se encuentra disponible para su descarga en el Micrositio Política TIC en la Intranet del Organismo, en el siguiente vínculo <http://intranet.capufe.gob.mx/PoliticaTIC/Dictamen.html>. así como los formatos para la elaboración de los documentos indicados en el numeral 1 de este documento.

Excepciones

20. Estarán exceptuadas de Dictamen Técnico:

- a. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios cuyo costo total sea inferior a 300 veces el valor de la UMA.
- b. La adquisición de consumibles y periféricos.

En ambos casos, la STI deberá comunicar a la CEDN sobre estos supuestos, a través del Informe de Contratación.

21. Cuando la contratación incluya componentes que se encuentren en el supuesto de Solicitud de Dictamen Técnico Automático, ésta no deberá considerar componentes que se encuentren en el supuesto de excepción de dictamen técnico, o bien que requieran Dictamen Técnico Favorable de la CEDN.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área requirente	1. Requisita el "Formato Solicitud de Dictamen Técnico", e integra el expediente con sus anexos, al menos 48 días hábiles previos a la contratación del bien o servicio.	Formato Solicitud de Dictamen Técnico y sus Anexos
	2. Elabora y gestiona ante la STI el oficio de solicitud de gestión de oficio de Pronunciamiento Favorable del OIC en CAPUFE y Dictamen Técnico Favorable de la CEDN, a través del SCGO para su revisión, anexando el "Formato de Solicitud de Dictamen Técnico" y los anexos requeridos.	Oficio
STI	3. Recibe oficio de solicitud y verifica que la documentación que entrega el Área requirente esté completa.	
	¿La documentación está completa, cumple cuantitativamente y cualitativamente?	
	Si	
	4. Captura la Solicitud de Dictamen Técnico y sube anexos en la HGPTIC. (Continúa en la actividad 7).	Solicitud de Dictamen Técnico en la HGPTIC
	No	
	5. Rechaza la solicitud, emite observaciones e informa al Área requirente, mediante correo electrónico.	Correo Electrónico
	Nota: Contará con hasta 15 días hábiles para efectuar la modificación o aclaración que se solicite.	
Área requirente	6. Recibe, revisa y solventa observaciones, complementa documentación. (Regresa a la actividad 2).	Documentación Soporte
Persona titular de la STI	7. Firma electrónicamente, el oficio de la Solicitud de Dictamen Técnico y envía al OIC a través de la HGPTIC.	Oficio Electrónico en la HGPTIC
OIC	8. Recibe la Solicitud de Dictamen Técnico a través de la HGPTIC, examina, analiza, revisa la información y determina si cumple, en un plazo de 8 días hábiles posteriores a su remisión.	
	¿Cumple cuantitativa y cualitativamente?	
	Si	
	9. Envía oficio de Pronunciamiento Favorable a la Solicitud de Dictamen Técnico a través de la HGPTIC. (Continúa en la actividad 12).	Oficio Electrónico en HGPTIC
	No	
	10. Emite oficio con sugerencias u observaciones a través de la HGPTIC.	Oficio Electrónico en HGPTIC
STI	11. Recibe oficio con sugerencias u observaciones del OIC a través de la HGPTIC y envía al Área requirente a través del SCGO. (Regresa a la actividad 6).	Oficio Electrónico en HGPTIC

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Persona titular de la STI CEDN	12. Recibe oficio con Pronunciamiento favorable del OIC a través de la HGPTIC y envía al Área requirente a través del SCGO.	Oficio Electrónico en HGPTIC
	13. Firma electrónicamente, el oficio de la solicitud de dictaminación y lo envía a CEDN a través de la HGPTIC.	Oficio Electrónico en HGPTIC
	14. Recibe oficio de solicitud de dictaminación a través de la HGPTIC y en un período máximo de 15 días hábiles comunicará su respuesta.	Oficio Electrónico en HGPTIC
	¿Cumple cuantitativa y cualitativamente? No 15. Emite oficio con observaciones a través de la HGPTIC. (Continúa en la actividad 19). Sí 16. Emite oficio con Dictamen Técnico Favorable a través de la HGPTIC.	Oficio Electrónico en HGPTIC
STI	17. Recibe oficio con Dictamen Técnico Favorable de la CEDN y envía al Área requirente. (Continúa en la actividad 25).	Oficio de CEDN con Dictamen Técnico favorable
CEDN	¿El tipo de contratación es adquisición? Si 18. Envía oficio de solicitud de aprobación y expediente de la Solicitud de Dictamen Técnico a la UPCP. (Continúa en la actividad 26). No (Continúa en la actividad 25).	Oficio y Expediente de Solicitud de Dictamen Técnico
STI	19. Recibe oficio con observaciones de la CEDN a través de la HGPTIC y envía al Área requirente.	Oficio CEDN, HGPTIC
Área requirente	20. Recibe oficio y solventa observaciones de la CEDN, complementa documentación mediante correo electrónico, contará con hasta 15 días hábiles para efectuar la modificación o aclaración que se solicite.	Oficio CEDN

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
STI	21. Recibe y verifica que la documentación con la atención a observaciones de la CEDN que entrega el Área requirente esté completa. ¿La documentación está completa, cumple cuantitativamente y cualitativamente? Si 22. Actualiza la Solicitud de Dictamen Técnico, sube anexos en la HGPTIC. (Regresa a la actividad 13). No 23. Rechaza la solicitud, emite observaciones e informa al Área requirente, mediante correo electrónico. (Regresa a la actividad 20).	Documentación Soporte HGPTIC Correo Electrónico
Área requirente	24. Recibe oficio con Dictamen Técnico Favorable de la CEDN. Termina procedimiento Inicia proceso de contratación	Oficio con Dictamen Técnico Favorable
UPCP	25. Recibe oficio de solicitud de dictaminación y Expediente de Solicitud de Dictamen Técnico. ¿Cumple cuantitativa y cualitativamente? Si 26. Emite oficio con opinión favorable a la Solicitud de Dictamen Técnico al Área requirente. (Continúa con la actividad 28). No 27. Emite oficio con observaciones y las remite al Área Requirente.	Oficio y Expediente de Solicitud de Dictamen Técnico Oficio de UPCP con Opinión Favorable a la Solicitud de Dictamen Técnico Oficio de UPCP con Observaciones a la Solicitud de Dictamen Técnico
Área requirente	28. Recibe y solventa observaciones de la UPCP y envía a UPCP mediante correo electrónico. (Regresa a la actividad 24).	Oficio, Correo electrónico

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
STI	29. Recibe oficio con opinión favorable de la UCP y envía al Área Requiriente mediante correo electrónico.	Oficio, Correo Electrónico
Área requirente	30. Recibe oficio con opinión favorable de la UCP. Termina procedimiento	Oficio

ÁREA REQUERENTE

STI

PERSONA TITULAR DE LA STI

OIC

INICIO

FORMATO SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO Y SUS ANEXOS

REQUISITA EL "FORMATO SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO", E INTEGRA EL EXPEDIENTE CON SUS ANEXOS, AL MENOS 48 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA CONTRATACIÓN DEL BIEN O SERVICIO.

1

OFICIO

ELABORA Y GESTIONA ANTE LA STI EL OFICIO DE SOLICITUD DE GESTIÓN DE OFICIO DE PRONUNCIAMIENTO FAVORABLE DEL OIC EN CAPUFE Y DICTAMEN TÉCNICO FAVORABLE DE LA CEDN, A TRAVÉS DEL SCGO PARA SU REVISIÓN, ANEXANDO EL "FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO" Y LOS ANEXOS REQUERIDOS.

2

RECIBE OFICIO DE SOLICITUD Y VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGA EL ÁREA REQUERENTE ESTÉ COMPLETA.

3

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA, CUMPLE CUANTITATIVAMENTE Y CUALITATIVAMENTE?

NO

SI

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO EN LA HGPTIC

CAPTURE LA SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO Y SUBE ANEXOS EN LA HGPTIC.

1

CORREO ELECTRÓNICO

RECHAZA LA SOLICITUD, EMITE OBSERVACIONES E INFORMA AL ÁREA REQUERENTE, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.

5

NOTA: CONTARÁ CON HASTA 15 DÍAS HÁBILES PARA EFECTUAR LA MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN QUE SE SOLICITE.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE

RECIBE, REVISY Y SOLVENTA OBSERVACIONES, DOCUMENTACIÓN COMPLETA

6

FIRMA ELECTRÓNICAMENTE, EL OFICIO DE LA SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO Y ENVÍA AL OIC A TRAVÉS DE LA HGPTIC.

OFICIO ELECTRÓNICO EN LA HGPTIC

1

7

RECIBE LA SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO A TRAVÉS DE LA HGPTIC, EXAMINA, ANALIZA, REvisa LA INFORMACIÓN Y DETERMINA SI CUMPLE, EN UN PLAZO DE 8 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU REMISIÓN.

8

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA, CUMPLE CUANTITATIVAMENTE Y CUALITATIVAMENTE?

NO

SI

OFICIO ELECTRÓNICO EN HGPTIC

ENVÍA OFICIO DE PRONUNCIAMIENTO FAVORABLE A LA SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO A TRAVÉS DE LA HGPTIC.

9

OFICIO ELECTRÓNICO EN HGPTIC

1

EMITE OFICIO CON SUGERENCIAS U OBSERVACIONES A TRAVÉS DE LA HGPTIC.

10

46

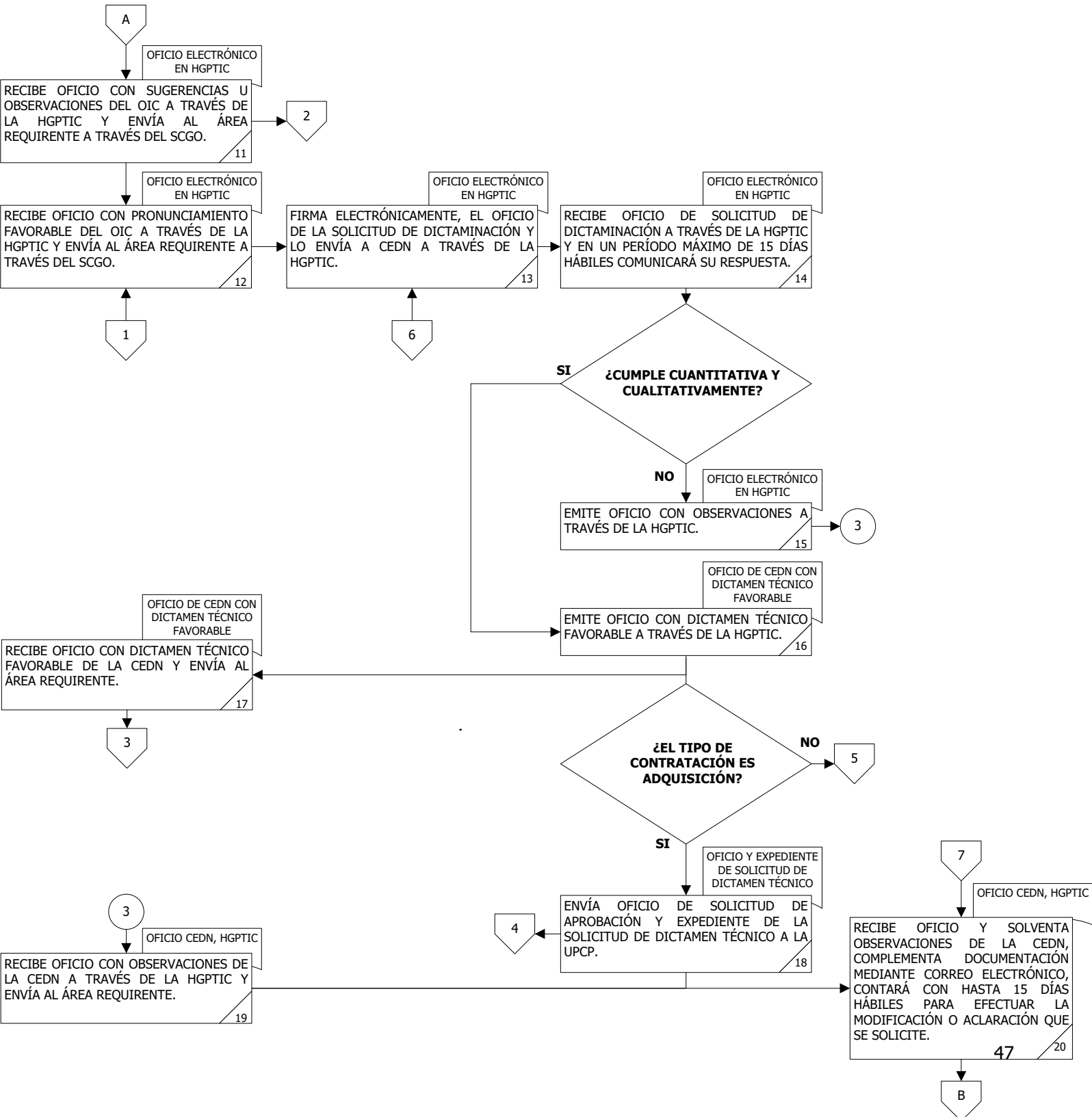
A

STI

PERSONA TITULAR DE LA STI

CEDN

ÁREA REQUERENTE



STI

ÁREA REQUERENTE

UPCP

B

DOCUMENTACIÓN
SOPORTE

RECIBE Y VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN CON LA ATENCIÓN A OBSERVACIONES DE LA CEDN QUE ENTREGA EL ÁREA REQUERENTE ESTÉ COMPLETA.

21

NO
¿LA DOCUMENTACIÓN
ESTÁ COMPLETA, CUMPLE
CUANTITATIVAMENTE Y
CUALITATIVAMENTE?

SI

ACTUALIZA LA SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO, SUBE ANEXOS EN LA HGPTIC.

22

6

CORREO
ELECTRÓNICO

RECHAZA LA SOLICITUD, EMITE OBSERVACIONES E INFORMA AL ÁREA REQUERENTE, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.

23

7

OFICIO, CORREO
ELECTRÓNICO

RECIBE OFICIO CON OPINIÓN FAVORABLE DE LA UPCP Y ENVÍA AL ÁREA REQUERENTE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.

29

OFICIO CON
DICTAMEN TÉCNICO
FAVORABLE

RECIBE OFICIO CON DICTAMEN TÉCNICO FAVORABLE DE LA CEDN.

5

24

FIN

INICIA PROCESO DE CONTRATACIÓN

5

3

OFICIO Y EXPEDIENTE
DE SOLICITUD DE
DICTAMEN TÉCNICO

RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMINACIÓN Y EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO.

25

NO
¿CUMPLE CUANTITATIVA Y
CUALITATIVAMENTE?

SI

OFICIO DE UPCP CON
OPINIÓN FAVORABLE
A LA SOLICITUD DE
DICTAMEN TÉCNICO

4

EMITE OFICIO CON OPINIÓN FAVORABLE A LA SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO AL ÁREA REQUERENTE.

26

OFICIO DE UPCP CON
OPINIÓN FAVORABLE
A LA SOLICITUD DE
DICTAMEN TÉCNICO

4

EMITE OFICIO CON OBSERVACIONES Y LAS REMITE AL ÁREA REQUERENTE.

27

OFICIO, CORREO
ELECTRÓNICO

RECIBE Y SOLVENTA OBSERVACIONES DE LA UPCP Y ENVÍA A UPCP MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.

4

28

5

OFICIO

RECIBE OFICIO CON OPINIÓN FAVORABLE DE LA UPCP.

30

FIN

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

Elija la dirección solicitante

[Indique la subdirección de la unidad administrativa solicitante]

Clasificación de la iniciativa o proyecto

Año del POTIC **2024**

Categoría: [Alinear o definir la categoría de proyecto].

¿Requiere contratación? ☐ Si ☒ No

¿Cuántas? Elija un elemento.

¿Requiere esfuerzo de implementación TIC y SI con recursos humanos internos? ☐ Si ☒ No

En caso afirmativo Elija un elemento.
indique
¿Cuántos?

Nota: en caso de requerir esfuerzo de implementación con recursos humanos internos contactar a la ventanilla.

Consideraciones Estratégicas

1. ¿El proyecto contempla la realización de contrataciones consolidadas?

☒ Si ☐ No

En caso afirmativo indique con cuál o cuáles instituciones

2. ¿El proyecto contempla contrataciones que se realicen al amparo de contratos marco de TIC vigentes?

☐ Si ☒ No

En caso afirmativo indique marcando con una **x** cuáles

☐	Adquisición de Equipo de Cómputo Personal y Periféricos	☐	Arrendamiento de Equipo para Centro de Datos
☐	Adquisición de equipo de impresión y digitalización (Fotocopiado)	☐	Arrendamiento de Equipo para Red LAN y WLAN
☐	Adquisición de Equipo de Seguridad Firewall y NAC	☐	Arrendamiento de Equipo para Telefonía IP y Videoconferencia
☐	Adquisición de Equipo para Red LAN y WLAN	☐	Contratación del Arrendamiento de Equipo de Cómputo Personal y Periféricos
☐	Adquisición de Equipo para Centro de Datos	☐	Contratación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos
☐	Adquisición de Equipo para Telefonía IP y Videoconferencia	☐	Contratación del Servicio de Internet Corporativo
☐	Adquisición de productos de licenciamiento Microsoft y la prestación de servicios de actualización y soporte relacionados con las mismas para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	☐	Contratación del Servicio de Internet para Oficinas Remotas

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

Arrendamiento de Equipo de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos

Arrendamiento de Equipo de Seguridad Firewall y NAC

Renovación de Servicios de Actualización y Soporte Técnico, Suscripción de Servicios en la Nube, Adquisición de Nuevas licencias, Servicios Complementarios, Infraestructura IT y Servicios de Capacitación

3. ¿El proyecto prioriza el aprovechamiento de recursos tecnológicos disponibles con que cuentan las Instituciones?

☒ Si

☐ No

4. ¿El proyecto considera reutilizar software existente de la APF?

☐ Si

☒ No

5. ¿El proyecto implica el alojamiento de la información en territorio nacional?

☒ Si

☐ No

6. ¿El proyecto observa los Estándares Técnicos emitidos por la CEDN?

☒ Si

☐ No

7. ¿El proyecto considera la participación de los Centros Públicos de Investigación o Empresas Productivas del Estado en su desarrollo e implementación?

☐ Si

☒ No

Información de la Iniciativa o Proyecto

Identificador del proyecto (número interno):

[Clave del proyecto que asigna la HGPTIC una vez capturado el proyecto]

Nombre del proyecto:

[Asigne un nombre para el proyecto, en una oración que sea clara y permita expresar el sentido del mismo.]

Antecedentes:

[Describa el contexto previo al origen del proyecto.]

Planteamiento del problema:

[Exponga de manera clara y breve el asunto que se requiere atender, incluyendo un diagnóstico general de la problemática.]

Justificación:

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

[Explique de manera puntual de los motivos por los que se debe realizar el proyecto, explicando cómo se determinó el alcance del mismo]

Objetivo:

[Mencione los resultados que se esperan alcanzar mediante la ejecución de las actividades que forman parte del proyecto.]

Impacto:

[Describa de manera puntual de contribución o efecto significativo que producirá la implementación del proyecto en el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el PNCCIMGP, la Estrategia Digital Nacional, así como a los objetivos institucionales y su aporte a la ciudadanía.]

Alcance:

[Documente los puntos que serán cubiertos en el proyecto y que están acordados con los interesados, es decir, la definición general del producto, servicio o resultado que se logrará al término del proyecto.]

Unidad solicitante: [Indique la unidad administrativa responsable del proyecto.]

Líder de proyecto

Nombre: [Indique el nombre del líder de proyecto.]

Teléfono: [Indique el número de teléfono.]

Extensión: [Indique el número de extensión.]

Correo institucional: [Indique el correo institucional].

Criterios de Evaluación

[Descripción de las características observables y medibles definidas por el área responsable del proyecto, que permitan monitorear y evaluar el logro de los objetivos del proyecto (no de la contratación) los cuales podrán ser definidos de acuerdo con la naturaleza del mismo]

Nombre del criterio:

[Asigne el nombre del criterio de evaluación]

Descripción del criterio:

[Documente la descripción del criterio de evaluación]

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

Unidad de medida:

[Indique la unidad de medida del criterio de evaluación (Ejemplos: personas, porcentaje, proporción, trámites, etc.)]

Línea base:

[Indique la línea base del criterio de evaluación, punto de partida para realizar la evaluación.]

Resultado esperado:

[Indique el resultado esperado del criterio de evaluación, meta que se pretende cumplir a la fecha de evaluación del proyecto, beneficios del proyecto a la institución]

Cronograma e información presupuestal

Duración del proyecto

[Se deberá indicar el periodo total de vigencia en el que se desarrollará el proyecto, desde la fecha de inicio de la planeación hasta el cierre.

Cuando se trate de licenciamientos o suscripciones, la vigencia de la contratación deberá reflejar el periodo completo de la duración de la licencia o suscripción.]

Fecha de
Inicio:

[Indique la fecha de
inicio del proyecto,
desde la planeación]

Fecha de
Término:

[Indique la fecha de fin del
proyecto.]

Fecha de
evaluación:

Fecha en la cual se
evaluarán los resultados
del proyecto. Hasta 3
meses posteriores al
cierre.

Cronograma e hitos del proyecto

	Fecha de cumplimiento	Porcentaje de avance
Planeación	Indique la fecha fin de la fase de planeación	20%
Inicio	Indique la fecha fin de la fase de inicio	10%
Ejecución	Indique la fecha fin de la fase de ejecución	60%
Cierre	Indique la fecha fin de la fase del cierre	10%

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

Contrataciones

Contratación 1

Nombre de la contratación:

[Asigne el nombre de la contratación]

Descripción de la contratación:

[Indique la descripción de la contratación]

Dictaminación Técnica	
Indique la fecha de cumplimiento	
Firma de Contrato	
Indique la fecha de cumplimiento	
Periodo de contratación	
Indique la fecha de inicio de la contratación	Indique la fecha de fin de la contratación

Seleccione la partida presupuestal a 5 dígitos. De lo contrario indique *No aplica*

Presupuesto estimado CAPUFE para esta contratación	
Partida presupuestal	Valor estimado en moneda nacional
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Subtotal presupuesto CAPUFE:	\$0

Seleccione la partida presupuestal a 4 dígitos. De lo contrario indique *No aplica*

Presupuesto estimado FONADIN para esta contratación	
Partida presupuestal	Valor estimado en moneda nacional
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Subtotal presupuesto FONADIN:	\$0

Seleccione la partida presupuestal a 4 dígitos. De lo contrario indique *No aplica*

Presupuesto estimado México - Puebla para esta contratación	
Partida presupuestal	Valor estimado en moneda nacional
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Subtotal presupuesto MEX-PUE:	\$0

Nota: en caso de requerir más de una contratación contactar a la ventanilla.

Presupuesto estimado total del proyecto:	[Indique el monto estimado total para el proyecto. Considere el presupuesto estimado de todas las fuentes de financiamiento y el monto de todos los años en caso de ser un proyecto plurianual. En el siguiente formato \$0.00.]
--	--

Indique el presupuesto estimado para el proyecto por partida presupuestal (suma de todas las contrataciones):

Seleccione la partida a 5 dígitos. De lo contrario indique *No aplica*

Presupuesto total CAPUFE:	
Partida presupuestal	Valor estimado en moneda nacional
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Subtotal presupuesto CAPUFE:	\$0

Seleccione la partida presupuestal a 4 dígitos. De lo contrario indique *No aplica*

Presupuesto total FONADIN:	
Partida presupuestal	Valor estimado en moneda nacional
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Subtotal presupuesto FONADIN:	\$0

Seleccione la partida presupuestal a 4 dígitos. De lo contrario indique *No aplica*

Presupuesto total MEX-PUE:	
Partida presupuestal	Valor estimado en moneda nacional
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Cuenta gasto [Seleccione]	\$0
Subtotal presupuesto MEX-PUE:	\$0

Arquitectura tecnológica

Portafolio de Proyectos de Tecnologías de Información 2024	Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06	Página 6 de 13
--	--	----------------

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

[Documento de manera puntual, técnica, y sin narrativa: las características, estándares y especificaciones del componente tecnológico impactado por el proyecto]

Aplicaciones y Software	[Documento la descripción de las aplicaciones y software que considera el proyecto]
Comunicaciones	[Documento la descripción de las comunicaciones que considera el proyecto]
Datos & Información	[Documento la descripción de datos e información que considera el proyecto]
Equipamiento auxiliar	[Documento la descripción del equipamiento auxiliar que considera el proyecto]
Hardware	[Documento la descripción del hardware que considera el proyecto]
Instalaciones	[Documento la descripción de las instalaciones que considera el proyecto]
Personal	[Documento la descripción del personal que considera el proyecto]
Servicios	[Documento la descripción de los servicios que considera el proyecto]
Seguridad	[Documento la descripción de la seguridad que considera el proyecto]
Telefonía y Videoconferencias	[Documento la descripción de los componentes de telefonía y videoconferencias que considera el proyecto]

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

Fábrica de Software o
Desarrollo de Sistemas

[Documente la descripción de los componentes de fábrica de software o desarrollo de sistemas]

Alineación del proyecto

Plan Nacional de Desarrollo:

Seleccione una opción

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública (PNCCIMGP)

Programa especial derivado del PNCCIMGP

Objetivo prioritario

[Marque con una x un objetivo, una estrategia prioritaria y una acción puntual]

	Combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción
	Estrategia prioritaria Impulsar acciones sistemáticas y de coordinación entre las dependencias y entidades de la APF y otros entes públicos e instancias anticorrupción a nivel nacional e internacional que permitan la implementación de mecanismos efectivos de combate a la corrupción
	Acción puntual Promover, al interior de la APF, la integración y conectividad de los diversos sistemas electrónicos que posean datos e información necesaria para que las autoridades competentes optimicen el intercambio de información necesaria para las tareas de fiscalización
	Promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública
	Estrategia prioritaria Agilizar las funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como su coordinación y vinculación, mediante el uso de TIC
	Acción puntual Desarrollar un plan de transición para la implementación de nuevas soluciones tecnológicas basadas en software libre que permitirán una mejor operación de los sistemas vigilando la calidad de los datos, su escalabilidad y logrando economías de escala Efectuar desarrollos y/o adecuaciones para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso Impulsar y fomentar la interacción de los sistemas informáticos de la APF de manera transversal Promover en las dependencias y entidades el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de reducir el costo de los recursos materiales y servicios generales del gobierno. Promover la actualización, simplificación y mejora del marco jurídico en materia de las TIC Robustecer la seguridad de los sistemas implementando esquemas de gestión y validación de las operaciones en los mismos a fin de que a través de la segregación de funciones se transparente y evite actos de corrupción en el manejo de los recursos financiero
	Estrategia prioritaria Potenciar la transformación de la Administración Pública Federal mediante el uso y aprovechamiento de las TIC, en beneficio directo de la población

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

	Acción puntual
	Elevar el nivel de digitalización de trámites y servicios, así como la digitalización de procesos que permita proveer al ciudadano más y mejores servicios y con mayor calidad y oportunidad.
	Promover la creación de una plataforma digital para la gestión de trámites y servicios de personas físicas y morales con actividad empresarial.
	Promover la interacción de las tecnologías entre la población y la APF para mejorar la comunicación entre sociedad y gobierno.
	Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF
	Estrategia prioritaria Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno
	Acción puntual
	Promover el intercambio de conocimiento técnico entre las instituciones de la APF

¿El proyecto está alineado a otro objetivo y estrategia del PNCCIMGP?

☒ No ☐ Si

[En caso afirmativo seleccione el objetivo prioritario]

Objetivo prioritario

	Combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción
	Estrategia prioritaria
	Consolidar un modelo de rendición de cuentas en la APF en el que la actuación de las personas servidoras públicas, así como los proyectos, políticas, programas y uso de recursos públicos, contribuyan en todo momento al interés público.
	Focalizar los actos de fiscalización en las áreas proclives a irregularidades administrativas e ilícitos en la gestión pública.
	Fomentar en las entidades y dependencias de la APF la adopción de prácticas y dinámicas orientadas a una cultura de apertura gubernamental, a través de medidas de transparencia y de participación de las personas en las actividades y decisiones gubernamentales, así como de mecanismos de innovación social y tecnológica, desde un enfoque ciudadano.
	Generar condiciones que articulen redes ciudadanas y espacios participativos para contribuir a la incidencia formal y efectiva de la vigilancia ciudadana en la prevención y combate de la corrupción.
	Impulsar acciones sistemáticas y de coordinación entre las dependencias y entidades de la APF y otros entes públicos e instancias anticorrupción a nivel nacional e internacional que permitan la implementación de mecanismos efectivos de combate a la corrupción.
	Impulsar y operar un Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para captar actos graves de corrupción, así como los relacionados con hostigamiento, acoso sexual y violaciones a los derechos humanos, garantizando la confidencialidad de la información que se proporciona, otorgando medidas de protección frente a represalias y estableciendo acciones de seguimiento para el desahogo de la alerta.
	Mejorar el control interno para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de las dependencias y entidades de la APF.
	Combatir los niveles de impunidad administrativa en el Gobierno Federal

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

Estrategia prioritaria

Establecer nuevos mecanismos de inteligencia administrativa para mejorar los procesos de investigación sobre presuntas conductas irregulares, a fin de contar con elementos de prueba contundentes que permitan sancionar a los servidores públicos involucrados en hechos de corrupción.

Fortalecer la capacidad gubernamental para la imposición de sanciones administrativas.

Identificar y mitigar, desde una perspectiva de la nueva ética pública, los conflictos de intereses, y promover la sanción ante las instancias correspondientes de aquellas personas servidoras públicas que actúen en este supuesto.

Sancionar a las personas físicas y morales que infrinjan las disposiciones en materia de contrataciones públicas.

Promover el uso eficiente y responsable de los bienes del Estado Mexicano

Estrategia prioritaria

Consolidar el marco normativo inmobiliario dirigido a lograr el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, mediante una política armonizada que garantice atender los requerimientos de las dependencias y entidades de la APF.

Dar destino a bienes y a empresas improductivas, en el menor tiempo y con la mayor recuperación posible, contribuyendo a los esfuerzos de austeridad y fortalecimiento del Estado de Derecho con las mejores condiciones de atención y servicio a transferentes y compradores.

Facilitar a la APF de infraestructura, bienes muebles e inmuebles, adecuados y sustentables para el aprovechamiento y beneficio del Estado.

Impulsar las acciones de control, mejor uso y aprovechamiento, así como la valuación de los bienes muebles e inmuebles dirigidos al desarrollo de las actividades del gobierno mexicano.

Promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública

Estrategia prioritaria

Agilizar las funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como su coordinación y vinculación, mediante el uso de TIC.

Consolidar las adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de servicios de uso generalizado que, por su recurrencia, vigencia, volumen y/o nivel de gasto, son sujetos de dicho proceso, a fin de generar economías de escala, eficiencia administrativa y mejores condiciones de precio y calidad, promoviendo la eliminación de conductas irregulares de los servidores públicos que participan en este proceso.

Dar seguimiento puntual y revisar constantemente las acciones implementadas para consolidar una administración pública austera y responsable.

Establecer los mecanismos que promuevan el ejercicio de los recursos públicos con criterios de austeridad y disciplina, y que aseguren la generación de ahorros presupuestarios, sin comprometer los objetivos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo ni las metas institucionales.

Fortalecer los mecanismos de identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de los programas presupuestarios y fomentar el uso de estos hallazgos en el diseño, operación y medición de resultados.

Fortalecer los mecanismos de identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de los programas presupuestarios y fomentar el uso de estos hallazgos en el diseño, operación y medición de resultados.

Incrementar la calidad y eficiencia del gasto en la APF con base en los resultados de las acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y fiscalización de los programas presupuestarios.

Potenciar la transformación de la Administración Pública Federal mediante el uso y aprovechamiento de las TIC, en beneficio directo de la población.

Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Federal

Estrategia prioritaria

Actualizar la definición de funciones conforme a las necesidades derivadas de la operación, eliminar duplicidad en áreas y evitar desviaciones en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, con la mayor eficacia y eficiencia.

Actualizar la definición de funciones conforme a las necesidades derivadas de la operación, eliminar duplicidad en áreas y evitar desviaciones en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, con la mayor eficacia y eficiencia.

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

	Capacitar y sensibilizar a las personas servidoras públicas para orientar sus conductas y la toma de decisiones en el desempeño de sus labores, a fin de reivindicar el verdadero significado del ejercicio de la función pública.
	Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.
	Modernizar la estructura de la APF para contribuir a que el Gobierno Federal cuente con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad.
	Promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula, con acciones que apoyen el uso adecuado de recursos, el cumplimiento de los objetivos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad.

Objetivos estratégicos de TIC:

	O1.1 Definir y ajustar la Arquitectura Tecnológica en función de la planeación estratégica del Organismo
	O1.4 Generar y promover soluciones integrales.
	O2.1 Gestionar el talento humano de los responsables de procesos con mejores prácticas y estándares internacionales de PMP, ITIL, BABOK, TOGAF y COBIT.
	O5.3 Cumplir con el esquema de interoperabilidad y datos abiertos.
	O1.2 Gestionar los activos tecnológicos de la STI en apego a la arquitectura definida.
	O3.3 Implementar ISO 27000 e ISO 20000.
	O3.4 Implementar Six Sigma como modelo de calidad.
	4. APOYAR LA MODERNIZACIÓN Y EFICIENCIA OPERATIVA DEL ORGANISMO.
	O2.2 Desarrollar las competencias tecnológicas del personal de la STI en función de la arquitectura tecnológica definida.
	5. MEJORAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN EN LOS SERVICIOS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
	O2.3 Asegurar la capacitación de los usuarios en la operación de las herramientas computacionales disponibles y los procesos establecidos.
	O2.4 Establecer una estructura orgánica que soporte las estrategias institucionales.
	O4.1 Asegurar la integridad de los datos de los sistemas y su entrega oportuna para soportar adecuadamente la toma de decisiones.
	1. DISEÑAR Y FORMALIZAR UNA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL FLEXIBLE Y ORIENTADA AL PLAN INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO.
	2. GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y SEGURIDAD DE LAS TIC EN FUNCIÓN DE LAS PRIORIDADES DEL ORGANISMO.
	3. ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS DE LOS SISTEMAS Y SU ENTREGA OPORTUNA PARA SOPORTAR ADECUADAMENTE LA TOMA DE DECISIONES.
	O3.2 Implementar modelo de control interno con base en COBIT5.

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

	O5.2 Cumplir con la integración de sistemas automatizados de control de la gestión.
	O4.2 Implementar un modelo de gobernabilidad de datos e información.
	O6.1 Gestionar los SLA con base en los requerimientos definidos por las personas usuarias.
	O6.2 Establecer los planes de continuidad de las TICs para cumplir con los requerimientos definidos por las personas usuarias.
	O5.1 Digitalizar los trámites, servicios y procesos administrativos definidos en el catálogo.
	O1.3 Alinear las iniciativas y portafolio de proyectos a la arquitectura tecnológica definida.

Objetivos de la EDN

	Estandarizar las compras de TIC a través de acciones transparentes, austeras y efectivas que generen ahorros y maximicen el ejercicio responsable de los recursos públicos.
	Impulsar la integración e iluminación de la fibra óptica en posesión de las instancias públicas para el transporte de señales y la reducción de la brecha digital en el país.
	Mejorar la calidad de los programas sociales mediante soluciones tecnológicas que faciliten y acompañen las acciones encaminadas al bienestar de la población.
	Mejorar y armonizar el marco normativo de la política digital de la APF a través de una articulación integral y simplificada de las directrices tecnológicas para el país, que permitan lograr eficiencia técnica y económica.
	Obtener el máximo aprovechamiento de aplicativos de cómputo e infraestructura mediante el intercambio de información y la colaboración tecnológica.
	Promover el despliegue de internet a todas las zonas sin cobertura, para lograr la cobertura universal de internet a la población
	Promover la autonomía e independencia tecnológicas para establecer la rectoría del Estado en la definición de sus Tecnologías de la Información y Comunicación
	Promover una cultura de seguridad de la información que genere certeza y confianza a las personas usuarias de los servicios tecnológicos institucionales y gubernamentales.

Principios de la EDN

	Austeridad
	Combate a la corrupción
	Eficiencia en los procesos digitales
	Seguridad de la Información
	Soberanía Tecnológica

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Ficha de Registro de Proyecto en la HGPTIC. Formato FI06

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

Firmas de elaboración, revisión y aprobación del documento:

Elaboró	Revisó	Aprobó
[Nombre de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Cargo de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Indique la fecha de firma del documento]		

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la Unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

Anexo Técnico. Formato FI04**Control de versiones del documento***[Para el registro del control de versiones, cada modificación al documento se deberá registrar en cada fila]*

Versión	Fecha	Justificación
<i>[Indique el número de versión del documento]</i>	<i>[Indique la fecha de creación o modificación del documento]</i>	<i>[Indique la justificación de la modificación del documento]</i>

Datos generales del proyecto / servicio

Clave y nombre del proyecto	<i>[Indique la clave y nombre del proyecto]</i>
Nombre de la contratación:	<i>[Indique el nombre de la contratación.]</i>
Unidad administrativa solicitante:	<i>[Indique a nivel Subdirección o superior, el área a la que va dirigido la contratación.]</i>
Unidad administrativa impulsora:	<i>[Indique a nivel Subdirección o superior, el área que patrocina la contratación.]</i>
Administrador del proyecto:	<i>[Indique el nombre del representante de negocio / administrador del proyecto.]</i>

1. Lineamientos generales

Como parte del objeto de la contratación, la o el proveedor debe conocer y entender lo siguiente:

- La o el proveedor y el personal a su cargo, no harán uso indebido de la documentación, información ni activos de TIC a los que tengan acceso o que se generen con motivo de la prestación del servicio.
- La o el proveedor y CAPUFE deberán firmar Acuerdos de Confidencialidad posterior a la firma del contrato.
- CAPUFE se reserva el derecho de auditar los controles de seguridad implementados por el proveedor, o contratar a un tercero para ello.
- Las afectaciones operativas, financieras, legales, regulatorias o contractuales que sufra CAPUFE debido al incumplimiento o brechas de seguridad en los servicios contratados, serán solventadas por el proveedor.
- El proveedor se hace responsable en caso de uso inadecuado de la información y recursos de CAPUFE, soportados por los servicios contratados.
- El proveedor se hace responsable de cualquier afectación, operativa, financiera, legal, regulatoria o contractual que se genere.
- Debe cumplir con las leyes y regulaciones que apliquen a los servicios contratados.
- Al término del contrato, CAPUFE retirará y dará de baja los accesos físicos y lógicos que hayan sido proporcionados como parte de los servicios contratados.
- CAPUFE se reserva el derecho de evaluar el desempeño del proveedor en intervalos planeados y en función de la duración del contrato.
- Al término de la vigencia del contrato el proveedor contará con 10 días naturales para entregar a CAPUFE toda la información generada y procesada como parte del objeto del contrato y que es propiedad de CAPUFE.
- El proveedor deberá observar los Estándares Técnicos emitidos por la CEDN, así como la acreditación de estándares o modelos reconocidos por el sector como las mejores prácticas, y el cumplimiento de normas oficiales. La CEDN actualizará al menos una vez al año los Estándares Técnicos que estarán disponibles en el sitio <https://www.gob.mx/wikiguas/>

2. Alcance de la contratación*[Indique a alto nivel, el trabajo que debe realizarse para entregar un producto, servicio o resultado con las*

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la Unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

características y funciones especificadas para los bienes y/o servicios que se espera contratar. Detalle de la cantidad de bienes o servicios que se pretenden contratar, incluyendo su desglose por Red, por Áreas/Unidades Regionales o por Plaza de Cobro, según sea el caso, además de su ubicación, en el caso de los contratos abiertos se deberán especificar los montos mínimos y máximos y describir cómo fueron determinados.]

3. Definición de requerimientos técnicos, funcionales y no funcionales

[En función del tipo de la contratación, especifique para los bienes y/o servicios cuáles son los requerimientos técnicos, funcionales y no funcionales; estos pueden referirse a:

1. **Requerimientos técnicos:** Se refiere a los elementos, aspectos o requisitos en materia técnica que son esenciales en la solución provista, ya que estos le permiten integrarse a la arquitectura tecnológica del Organismo, estos pueden tratarse de: especificaciones de hardware; (procesador, sistema operativo, resolución, discos, memoria), software; (navegador, suite, versión, parches y actualizaciones, programas), base de datos; (ORACLE, SQL), dimensiones físicas (cantidad, alto, ancho, capacidad), protocolos de comunicación, lenguajes de desarrollo, tipo de cableado de red, espacio en disco, sistema de archivos, ruteo, entre otros. Estos requerimientos los provee el área técnica, quién es la que conoce la infraestructura a la que se va a integrar el bien o servicio.
2. **Requerimientos funcionales:** Describe lo que se espera del bien o servicio a ser entregado por el proveedor. Estos describen con detalle la función de éste, las entradas, salidas y tareas. Estos requerimientos pueden ser:
 - El sistema debe permitir generar y extraer reportes de los tickets registrados en el estado en el que se encuentran al momento de su generación.
 - Cada registro deberá tener un número de registro único, este no puede ser alterable
 - El sistema debe considerar una bitácora de cambios que permita identificar los cambios realizados al registro.
 - El sistema permita la actualización de todos los atributos del perfil del usuario a través de usuarios controlados.Este tipo de requerimientos los provee el área que requiere y hará uso de los servicios o bienes a contratar, por lo que la especificación puede ser a nivel de usuario.
3. **Requerimientos no funcionales:** Este tipo de requerimientos se refieren a las propiedades o restricciones que giran alrededor del bien o servicio, que no son inherentes a su función, sin embargo se requieren para su utilización. Estos pueden ser: Comportamiento del bien o servicio, por ejemplo rapidez, almacenamiento y mantenimiento de registros, cantidad de usuarios que se quiere que hagan uso del bien o servicio, portabilidad, usabilidad, métodos o metodologías de desarrollo a ser utilizadas, legislación o normatividad que se requiere que el bien o servicio cumpla, requerimientos de entrega (por ejemplo, que solo personal con cierto tipo de certificación pueda entregar el bien o servicio), requerimientos de interoperabilidad, requerimientos de seguridad, de qué manera se requiere garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, así como el perfil del personal relacionado con los bienes y servicios a ser entregados.

Nota: En caso de que la contratación se divida en dos o más partidas contractuales debe indicar si el total de las partidas de adjudicará a un solo proveedor o si las partidas se adjudicarán por separado]

4. Capacidades del producto / servicio

[Describa cada una de las capacidades que debe tener tanto el producto como el servicio que se preste a la persona usuaria. La capacidad se refiere a la cantidad máxima que el bien o servicio puede proveer en condiciones normales, condiciones esperadas y condiciones futuras. Esta capacidad debe ser cuantificable y para medirla se tiene que definir la ventaja del producto con unidades mensurables, también llamadas unidades de servicio, que son específicas para cada tipo de producto.

Por ejemplo:

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la Unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

- El servicio de facturación debe poder generar y registrar hasta un máximo de 5000 facturas durante 30 días naturales y mantener dicha información por un periodo no menor a 5 años.
- La impresora térmica de etiquetado, debe poder imprimir hasta 1000 etiquetas adhesivas por hora durante un periodo laboral de 8 horas.]

5. Arquitectura de la solución

[Especifique la arquitectura tecnológica (software y hardware) necesaria para implantar la solución. Incorpore el diagrama integral de la arquitectura tecnológica a utilizar para cada uno de los dominios tecnológicos de la Institución, tales como: aplicativos, cómputo, comunicaciones, bases de datos, seguridad, etc.; así como las interrelaciones entre arquitecturas de los dominios indicando los estándares de éstos.

Especificar como el producto o servicio se espera interactúe con otros sistemas y aplicativos de CAPUFE, describa a grandes rasgos las entradas y salidas.]

6. Listado de compromisos / Entregable(s)

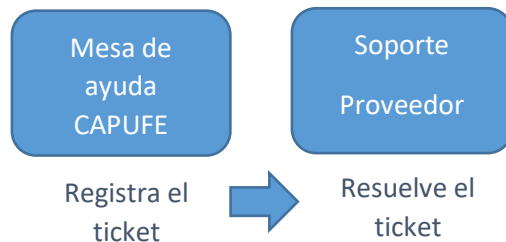
[Identifique y liste cualquier resultado tangible y comprobable, que debe ser realizado como parte del contrato y entregado por los servicios contratados.]

Identificador del entregable	Nombre del entregable	Descripción del entregable	Fecha compromiso de entrega	Términos y Condiciones de aceptación	Criterios de aceptación
[Identificador único para cada entregable, este puede ser un número consecutivo, un folio, o un id construido a partir de varios valores]	[Nombre con el que se identifica el entregable, este debe ser lo más claro posible]	[Descripción detallada de lo que debe contener el entregable]	[Fecha (día, mes y año) en la que el entregable será recibido de forma oficial por CAPUFE]	[Se refiere a los aspectos que se tienen que cumplir para realizar la entrega. Estos pueden considerar: ubicación, tiempo, personas e incluso aspectos físicos. Ejemplos: • Los documentos se reciben en oficinas centrales por el administrador del proyecto en función de la fecha acordada. • El código del sistema debe resguardarse en un sitio provisto por CAPUFE cuyo acceso será limitado.]	[Se refiere a las condiciones que se deben cumplir para considerar completado el entregable, la respuesta a este criterio debe ser "Aceptado o rechazado" Ejemplos: • Completar al 100% las pruebas programadas • Documento revisado y firmado por todos los involucrados en él. • Plan de trabajo con la duración total del contrato, que registre: actividad, fecha, recurso, porcentaje planeado, porcentaje completado y costos del proyecto.]

7. Dependencias entre servicios y procesos

[Cuando el objeto de la contratación incluya la entrega y operación de un servicio se deberá: Indicar las dependencias entre los servicios, procesos y cada una de las partes que entregan el servicio a fin de establecer la responsabilidad sobre las actividades del servicio a ser entregado, especificar con que servicios se relaciona de forma directa y con qué procesos va a convivir el resultado de la contratación].

Este punto se refiere a identificar que procesos participan en la contratación y cuál será la responsabilidad de los participantes en esto (especificar la responsabilidad del proveedor y de CAPUFE)

Ejemplo:

]

8. Características de carga de trabajo del servicio durante su operación normal.

[Cuando el objeto de la contratación incluya la entrega y operación de un servicio se deberá especificar las características necesarias para la operación normal del servicio, estas pueden ser número de usuarios soportados, cantidad de transacciones, cantidad de equipos entregados por un periodo de tiempo, cantidad de usuarios atendidos, cantidad de reportes generados, número de tickets registrados durante un periodo de tiempo, cantidad de facturas generadas, entre otros.]

9. Compromisos de reporte y comunicación a ser provistos

[Cuando el objeto de la contratación incluya la entrega y operación de un servicio se especifican las necesidades de reporte a ser provistas por el servicio contratado, esta relación debe considerar:

1. Descripción de cada reporte del servicio solicitado
2. Propósito del reporte
3. A quién va dirigido
4. Frecuencia para su generación
5. Detalle de la(s) fuente(s) de datos para la generación del reporte
6. Relación del almacenamiento propuesto.]

10. Niveles de servicio

[Cuando el objeto de la contratación incluya la entrega y operación de un servicio, se especifican los niveles de servicio que se espera recibir durante la operación de dicho servicio, estos se refieren a los compromisos que se establecen entre las partes (CAPUFE y el proveedor) a fin de asegurar la calidad en la entrega. El objetivo del nivel de servicio busca asegurar que las necesidades de las personas usuarias son satisfechas. Estos compromisos se establecen como objetivos medibles y cuantificables en un periodo de tiempo, ya que de no ser cubiertos conforme a esta especificación, aplicaría una penalización establecida.

Un nivel de servicio para los servicios contratados debe considerar:

Nivel de Servicio	Objetivo del nivel de servicio	Periodicidad del cálculo	Fórmula de cálculo	Acciones en caso de incumplimiento
Requerimiento o necesidad a cubrir	Nivel mínimo aceptable	Periodo de tiempo bajo el cual se calcula el nivel de servicio	Fórmula y valores para calcular si el nivel de servicio está siendo cubierto	Acciones que ocurrirán si el nivel de servicio no se cubre conforme al objetivo de nivel de servicio establecido
[Disponibilidad del servicio]	[98%]	[Mensual]	$[= 100\% \times (\text{Tiempo total Mensual} - \text{Tiempo pérdida total}) / \text{Tiempo total Mensual}]$	[Penalización por objetivo de nivel de servicio no alcanzado]
[Tiempo de entrega de	[98%]	[Mensual]	$[= 100\% \text{ Cantidad de equipos a}$	[Penalización por objetivo de nivel de

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la Unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

equipos conforme a plan]			entregar por ubicación (Total de equipos a entregar por ubicación / Número de equipos entregados en tiempo por ubicación)]	servicio no alcanzado]
[Resolución de quejas del usuario]	[98%]	[Mensual]	[= (Total de quejas resueltas / Total de quejas levantadas) *100]	[Penalización por objetivo de nivel de servicio no alcanzado]

11. Relación de los elementos de configuración

[Cuando el objeto de la contratación incluya la entrega de bienes activos, se deberá entregar una plantilla con información relativa de acuerdo al tipo de activo.
Dependiendo de las características del objeto de la contratación algunos de los atributos que se pueden solicitar son los siguientes:

Nombre del elemento	Motor de base de datos	Tipo de equipo	Tipo de Gas
Descripción	Tipo de sistema o servicio	Memoria RAM	Interfaz física
Características	Modelo de operación	Capacidad de la memoria	Tipo de servidor
Herramienta de Administración	Sistema operativo y Service Package	Capacidad de almacenamiento	Tipo, Cantidad y Capacidad del Arreglo
Versión	Marca	Numero de procesadores	Tipo y Cantidad de discos
Ubicación física	Modelo	Capacidad en BTU's o TR	Velocidad del disco
Ubicación lógica	No. De Serie	Capacidad en KVA's	Cantidad de puertos
Subversión	Numero de parte	Lenguaje del aplicativo	Versión del firmware
Versión del paquete	Tipo de interfaz lógica	Procesador	Mac Address]

12. Perfil del licitante:

[Indique los puntos mínimos que debe cumplir el licitante para poder participar, indicar su capacidad técnica, experiencia en proyectos, si tiene certificaciones, etc. y de qué manera esta información deberá ser comprobada por el proveedor. Ejemplo: "El proveedor adjudicado deberá presentar su currículo como empresa que acredite una sólida experiencia en lo relativo a la gestión de inventarios, firmado por su representante legal con el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico. El currículo debe incluir una relación de clientes y proyectos, relacionados con Contratos o servicios prestados similares a los términos requeridos en el actual proceso, considerando, entre otros, los siguientes datos: nombre del proyecto, breve descripción del proyecto, vigencia, y en caso de ser posible, la referencia o contacto (nombre, cargo, teléfono y/o correo electrónico del Cliente)."]

13. Requisitos metodológicos, normativos y legales

[Relacione los recursos o herramientas de una o varias metodologías que se requieren que cumpla el licitante para ejecutar el proyecto y que no forman parte del producto o servicio a desarrollar. Ejemplo: La emisión de facturas debe cumplir con la legislación establecida por el SAT.]

14. Requisitos de recursos humanos

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la Unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

[Relacione el personal o perfiles de recursos humanos mínimo requerido que debe proporcionar el licitante para el desarrollo del proyecto / servicio. Ejemplo:

POSICIÓN	PERFIL	EVIDENCIA REQUERIDA
Administrador del proyecto	Deberá tener experiencia mínima de 2 (dos) años en gestión, control y ejecución de proyectos de mejora y de administración de proyectos, conforme al PMBOK. - Licenciatura de carrera afín, diplomado en administración de proyectos o - Certificado PMP (Project Manager Professional).	Currículo Vitae, Documento que acredite el conocimiento.]

15. Supuesto(s)

[Documente las condiciones que se creen ciertas, pero actualmente no han sido verificadas. Pueden relacionarse a situaciones presentes o futuras. Necesitan ser documentados, ya que si son encontradas como falsas, son fuentes de riesgos potenciales. Ejemplos:

- CAPUFE proporcionará el servidor con las capacidades necesarias para la instalación del software objeto de la contratación.
- Los recursos son mutuamente excluyentes en términos de perfiles, en una misma partida, es decir que un recurso está relacionado a un solo perfil para una misma partida, aunque tenga otras habilidades o certificaciones; así mismo podrá ser relacionado a otro perfil de una partida distinta cuando sus certificaciones y habilidades así lo permitan.
- El personal del proveedor cuenta con su propio equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades.
- Una vez asignados los recursos e iniciado el proyecto, cualquier cambio de personas con respecto a los perfiles requeridos, es notificado por escrito a CAPUFE justificando la razón del cambio, y para que puedan ser aplicados dichos cambios se cuenta con la autorización por escrito de CAPUFE.]

16. Forma de supervisión del contrato y condiciones de pago

Forma de supervisión del contrato: [Describa la manera en la que se llevará a cabo la supervisión del contrato, por ejemplo: a través de reuniones semanales, mensuales, evaluaciones periódicas, reuniones de avance de proyecto a través de la generación de minutas, entre otros.]

Condiciones de pago: [Describa si se otorgará anticipo, si serán precios fijos o variables, el tipo de moneda.]

17. Vigencia de la contratación

[Indique el periodo de la contratación en término de días, meses o años. En caso de tratarse de más de una partida, integrar un cronograma de alto nivel con la duración de cada una

Cuando se trate de contrataciones relativas al derecho de uso de software o suscripciones, las fechas de inicio y fin de la contratación deberán ser acorde a la vigencia del licenciamiento o suscripción..]

18. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales

[Describa los argumentos para aplicar una pena convencional al proveedor en caso de incumplimiento.

Ejemplo: Se harán efectivas las garantías de cumplimiento de contrato cuando:

1. El objetivo de nivel de servicio no sea cubierto, siendo esta del 1% mensual sobre el monto total del contrato, debiéndose aplicar mediante cheque de caja al siguiente mes. Para ello, el administrador de contrato notificará al contacto asignado por el proveedor del incumplimiento, evidenciando los motivos por los cuales se ésta aplicando la penalización, debiendo éste estar en conocimiento del incumplimiento.

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la Unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

2. La pena convencional por el atraso en la entrega con retraso, contados a partir del día siguiente a la fecha establecida de acuerdo al cronograma de entregables será del 1% diario sobre el monto total de la partida.]

19. Garantías a solicitar como parte de la contratación

[Describa los requisitos que se determinen para el trámite de garantías al proveedor, las cuales pudieran ser como ejemplo: El proveedor deberá presentar una garantía relativa al cumplimiento del contrato mediante cualquiera de las alternativas siguientes:

- Carta de crédito irrevocable expedida por una institución bancaria establecida en Territorio mexicano, por el 10% del monto total adjudicado, sin IVA.
- Fianza del 10% del monto adjudicado, sin IVA.
- La garantía de cumplimiento del contrato, deberá presentarse en la Subgerencia de Adquisiciones, de la Gerencia de Recursos Materiales, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.
- En caso de que el proveedor garantice sus obligaciones a través de fianza electrónica, deberá presentar a más tardar dentro de los primeros 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, el archivo electrónico o mensaje de datos en formato xml en medio electrónico (USB o disco compacto), así como una impresión de la citada garantía en formato PDF.]

20. Actividades y responsabilidades para la terminación esperada o temprana del contrato

[Describa las actividades y quien toma la responsabilidad de las mismas, cuando el contrato termine de forma programada, o en caso que se termine de forma anticipada, que actividades deberá realizar CAPUFE y que actividades deberá realizar el proveedor. Incluya actividades en todos los casos actividades de transferencia del servicio. Ejemplo:

- En caso de terminación temprana**, el proveedor mantendrá por un periodo de 90 días los equipos utilizados para la prestación del servicio, tiempo durante el cual CAPUFE tomará las medidas necesarias para continuar con su operación.
- Una vez que el contrato haya finalizado**, CAPUFE retirará los accesos, permisos físicos y lógicos que hayan sido provistos al personal como parte de la entrega de los servicios contratados.
- El proveedor por su parte, entregará los medios físicos que le hayan sido facilitados durante la operación del servicio.]

Firmas de elaboración, revisión y aprobación del documento por parte del área requirente

Elaboró	Revisó	Aprobó
[Nombre de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Cargo de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Indique la fecha de firma del documento]		



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO

FO-03

1a parte

Datos de la contratación de TIC - SI

Fecha:

01-ene-24

Tipo de presupuesto	Área requirente	

Descripción de la contratación (como se puso en la ficha)

--

Partida(s) presupuestal(es)	Costo estimado (por partida)	Costo total estimado	ANEXO TÉCNICO
			NO LISTO PARA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Tema a verificar	Especificación a verificar	Cumple	Cómo se cumple (Página, sección, inciso)
Disposiciones Generales	(1) Requerimientos funcionales.		Sección 3.2 Requerimientos funcionales.
Disposiciones Generales	(2) Requerimientos no funcionales. Tales como la disponibilidad del bien o servicio de TIC en función de las necesidades del área solicitante, así como los controles de seguridad* que deberán garantizarse respecto del bien o para la prestación del servicio de TIC de que se trate.		Sección 3.3 Requerimientos no funcionales.
Disposiciones Generales	(3) Cuando corresponda, los casos de uso, módulos, matriz de trazabilidad y protocolos de pruebas.		Sección 13. Requisitos metodológicos, normativos y legales Sección 6. Listado de compromisos / Entregable(s)
Disposiciones Generales	(5) Términos y condiciones de entrega.		Sección 6. Listado de compromisos / Entregable(s)
Disposiciones Generales	(6) Términos y condiciones de aceptación.		Sección 6. Listado de compromisos / Entregables
Disposiciones Generales	(7) Tiempos de respuesta de servicio.		
Disposiciones Generales	(8) Tiempos de respuesta de soporte.		
Disposiciones Generales	(9) La previsión de que se incluya una cláusula al contrato que se celebre que asegure al Organismo que la o el proveedor y su personal no harán uso indebido de la documentación, información ni activos de TIC a los que tengan acceso o que se generen con motivo de la prestación del servicio.		Sección 1. Lineamientos generales, inciso a
Disposiciones Generales	(10) La forma en que se llevará a cabo la supervisión del servicio contratado.		Sección 16. Forma de supervisión del contrato y condiciones de pago
Disposiciones Generales	(12) En caso de que se integren o adicionen componentes de software a un aplicativo de cómputo o a un servicio de TIC ya existente, se consideran las siguientes pruebas: integrales, de funcionalidad, de estrés, de volumen, de 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 la relativa al componente integrado o adicionado es consistente.		Sección 13. Requisitos Metodológicos, normativos y legales. Sección 6. Listado de compromisos / Entregable(s)



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO

FO-03

1a parte

Datos de la contratación de TIC - SI

Fecha:

01-ene-24

Tipo de presupuesto	Área requirente			
Descripción de la contratación (como se puso en la ficha)				
Partida(s) presupuestal(es)	Costo estimado (por partida)	Costo total estimado	ANEXO TÉCNICO	
			NO LISTO PARA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	
Tema a verificar	Especificación a verificar	Cumple	Cómo se cumple (Página, sección, inciso)	
Gestión de proveedores Niveles de servicio	(1) Se identifican los objetivos del servicio en cuanto a niveles de servicio.		Sección 10. Niveles de servicio	
Niveles de servicio	(2) Métricas definidas con el objeto de fijar el nivel de calidad del bien o servicio.		Sección 10. Niveles de servicio	
Niveles de servicio	(3) Penalizaciones o deductivas sobre las métricas de cumplimiento del nivel de calidad del bien o servicio solicitado.		Sección 10. Niveles de servicio	
Seguridad de información	Hacer explícito que el contrato resultante incluirá las cláusulas siguientes: (1) CAPUFE se reserva el derecho de auditar los controles de seguridad implementados por el proveedor, o contratar a un tercero para ello. (2) Las afectaciones operativas, financieras, legales, regulatorias, contractuales que sufra CAPUFE debido al incumplimiento o brechas de seguridad en los servicios contratados, serán solventadas por el proveedor. (3) El proveedor se hace responsable en caso de uso inadecuado de la información y recursos de CAPUFE, soportados por los servicios contratados. (4) El proveedor y CAPUFE deberán firmar Acuerdos de Confidencialidad posterior a la contratación. (5) Al término de la vigencia del contrato el proveedor contará con 10 días naturales para entregar a CAPUFE toda la información generada y procesada como parte del objeto del contrato y que es propiedad de CAPUFE.		Sección 1. Lineamientos generales, incisos b, c, d, e y j.	
Seguridad de información	(7) Se indica que el hardware y software que soporta los servicios contratados debe estar en instalaciones seguras, a prueba de amenazas ambientales, externas, internas y con acceso restringido.			
Seguridad de información	(8) Se indica que los procedimientos de operación de los servicios contratados, deben estar documentados, actualizados y disponibles para CAPUFE.			
Seguridad de información	(9) Se indica que debe de ejecutar un procedimiento para controlar los cambios que se realicen en los servicios contratados y recursos (humanos y tecnológicos) que los soportan.			



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO

FO-03

1a parte

Datos de la contratación de TIC - SI

Fecha:

01-ene-24

Tipo de presupuesto	Área requirente	

Descripción de la contratación (como se puso en la ficha)

--

Partida(s) presupuestal(es)	Costo estimado (por partida)	Costo total estimado	ANEXO TÉCNICO
			NO LISTO PARA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Tema a verificar	Especificación a verificar	Cumple	Cómo se cumple (Página, sección, inciso)	
Seguridad de información	(10) Se indica que se debe contar con un plan de capacidad para los servicios contratados, que incluya proyecciones a corto, mediano y largo plazo para cubrir las necesidades de CAPUFE.			
Seguridad de información	(11) Se indica que se deben crear y segregar los ambientes de desarrollo, prueba y producción que soportan los servicios entregados a CAPUFE.			
Seguridad de información	(12) Se indica que se debe instalar controles preventivos, detectivos y de recuperación en los servicios contratados, para proteger a CAPUFE contra ataques por código malicioso (malware).			
Seguridad de información	(14) Se indica que se debe contar con bitácoras de las actividades de los usuarios, excepciones, fallas y eventos de seguridad en el hardware, software, sistemas y aplicativos que soportan los servicios contratados; dicha información debe permitir identificar a la persona que realizó la actividad o evento.			
Seguridad de información	(15) Se indica que las bitácoras deben estar protegidas, no podrán modificarse y con acceso restringido, se debe identificar a un responsable de dichas bitácoras.			
Seguridad de información	(16) Se indica que las cuentas privilegiadas (administradores y operadores) deben tener un dueño identificable, generar las bitácoras correspondientes, protegerlas, no modificarlas y restringir su acceso.			
Seguridad de información	(17) Se indica que los relojes del hardware, software, sistemas y aplicativos que soportan los servicios contratados, deben estar sincronizados con el servidor de tiempo de CAPUFE.			
Seguridad de información	(18) Se indica que la instalación de software en los servicios contratados, debe realizarse bajo procedimiento, evitando afectaciones a CAPUFE.			



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO

FO-03

1a parte

Datos de la contratación de TIC - SI

Fecha:

01-ene-24

Tipo de presupuesto	Área requirente	

Descripción de la contratación (como se puso en la ficha)

--

Partida(s) presupuestal(es)	Costo estimado (por partida)	Costo total estimado	ANEXO TÉCNICO
			NO LISTO PARA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Tema a verificar	Especificación a verificar	Cumple	Cómo se cumple (Página, sección, inciso)
Seguridad de información	(19) Se indica que debe contar con un procedimiento para identificar y cerrar vulnerabilidades técnicas (de fábrica) en el hardware, software, sistemas y aplicativos que soportan los servicios contratados, evitando afectaciones a CAPUFE por la instalación de parches, fixes y firmware.		
Seguridad de información	(20) Se indica que debe existir documentación actualizada de las redes que soportan los servicios contratados, dicha documentación de manera enunciativa (más no limitativa) incluye diagramas de red, indicando componentes, protocolos utilizados, ubicación física, interconexión y flujo de datos, hardware de seguridad, áreas de negocio de CAPUFE a las que brindan servicio, aplicativos y sistemas de CAPUFE, entre otros.		
Seguridad de información	(21) Se indica que se deben implementar controles que protejan la información de CAPUFE que se almacena, procesa y transmite por medio de los servicios contratados. Algunos de los aspectos a considerar son procedimientos y responsables de la seguridad; controles que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de CAPUFE; bitácoras de usuarios, monitoreo de recursos, control de accesos y autenticación, restringir el acceso remoto, restringir el acceso al hardware, software, sistemas y aplicativos que soportan los servicios contratados.		
Seguridad de información	(27) Se indica que el proveedor debe cumplir con las leyes y regulaciones que apliquen a los servicios contratados.		
Administración de proyectos	(1) Se establece que en caso de contar con un proyecto de implementación, el proveedor se alinea a las prácticas establecidas por el Organismo para la documentación de dicho proyecto y en caso de ser necesario, la asignación de un Administrador de dicho proyecto por parte del proveedor, quien deberá documentar los formatos establecidos por el proceso que estén bajo su responsabilidad.		Sección 14. Requisitos de recursos humanos Sección 3.3 Requerimientos no funcionales
Gestión de cambios	(1) Se indica que el proveedor debe de participar en las sesiones del comité de cambios a las que sea convocado con fines de atender una petición de cambios.		Sección 3.3 Requerimientos no funcionales



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO

FO-03

1a parte

Datos de la contratación de TIC - SI

Fecha:

01-ene-24

Tipo de presupuesto	Área requirente	

Descripción de la contratación (como se puso en la ficha)

--

Partida(s) presupuestal(es)	Costo estimado (por partida)	Costo total estimado	ANEXO TÉCNICO
			NO LISTO PARA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Tema a verificar	Especificación a verificar	Cumple	Cómo se cumple (Página, sección, inciso)
Gestión de cambios	(2) Se indica que el proveedor debe de generar la documentación necesaria para promover una petición de cambio, esta documentación puede incluir: planes de trabajo, planes de pruebas, planes de liberación y transferencia de conocimiento de acuerdo a las plantillas que provee el proceso.		Sección 3.3 Requerimientos no funcionales
Administración del servicio	(1) En caso de aplicar, se indica que el proveedor debe de participar en el diseño de los servicios a ser entregados, así como proveer la información necesaria para documentar dicho diseño.		Sección 3.3 Requerimientos no funcionales Sección 6. Listado de compromisos / Entregable(s)
Administración de la configuración	(1) Se indica que el proveedor debe proveer la relación de los elementos de configuración relativos a la contratación, proyecto o servicio a ser provisto, en función de los atributos que especifique la plantilla de captura de componentes que establece el proceso.		Sección 11. Relación de los elementos de configuración
Gestión de proveedores	(1) Se indican las dependencias entre los servicios, procesos y cada una de las partes que entregan el servicio (incluyendo terceras partes), a fin de establecer la responsabilidad sobre las actividades del servicio a ser entregado.		Sección 7. Dependencias entre servicios y procesos
Gestión de proveedores	(2) Se identifican las características de carga de trabajo del servicio		Sección 8. Características de carga de trabajo del servicio durante su operación normal
Gestión de proveedores	(3) Se identifican las autoridades y responsabilidades del solicitante de los servicios a contratar así como del proveedor de los mismos.		Sección 7. Dependencias entre servicios y procesos
Gestión de proveedores	(4) Se identifican los compromisos de reporte y comunicación a ser provistos por el proveedor.		Sección 9. Compromisos de reporte y comunicación a ser provistos
Gestión de proveedores	(5) Listado de entregables, criterios y fechas de entrega.		Sección 6. Listado de compromisos / Entregable(s)
Gestión de incidentes y peticiones del servicio	(1) Se indica que en caso de aplicar, el proveedor se alinea al proceso de atención de incidentes y peticiones del servicio como parte del soporte brindado.		

(1a parte) Verificación de formato completo->

0

22

FIRMAS POR LA VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO

FO-03

1a parte

Datos de la contratación de TIC - SI

Fecha:

01-ene-24

Tipo de presupuesto	Área requirente	

Descripción de la contratación (como se puso en la ficha)

--

Partida(s) presupuestal(es)	Costo estimado (por partida)	Costo total estimado	ANEXO TÉCNICO
			NO LISTO PARA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Tema a verificar	Especificación a verificar	Cumple	Cómo se cumple (Página, sección, inciso)
------------------	----------------------------	--------	---

PROCESOS

Disposiciones Generales

Gestión de Cambios

Gestión de la Configuración

Responsable de proceso

Gestor de Cambios

Responsable de proceso

Incidentes, Peticiones y Niveles de Servicio

Administración de Proyectos

Responsable operativo de proceso

Responsable de proceso

Gestión de Proveedores

Seguridad de la Información

Responsable de proceso

Responsable de proceso

Revisión del cumplimiento

Revisión del cumplimiento

Gerencia de Atención a Usuarios de T.I.
Responsable de área funcional

Gerencia de Infraestructura de T.I.
Responsable de área funcional

Revisión del cumplimiento

Revisión del cumplimiento

Gerencia de Sistemas de Operación
Responsable de área funcional

Gerencia de Supervisión de Tramos Carreteros
Responsable de área funcional

Aprobación del cumplimiento

Subdirección de Tecnologías de la Información

TIC Tecnologías de Información y Comunicaciones
SI Seguridad de la información



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO

FO-03

1a parte

Datos de la contratación de TIC - SI

Fecha:

01-ene-24

Tipo de presupuesto	Área requirente			
Descripción de la contratación (como se puso en la ficha)				
Partida(s) presupuestal(es)	Costo estimado (por partida)	Costo total estimado	ANEXO TÉCNICO	
			NO LISTO PARA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	
Tema a verificar	Especificación a verificar	Cumple	Cómo se cumple (Página, sección, inciso)	
Disposiciones Generales	(1) Requerimientos funcionales.		Sección 3.2 Requerimientos funcionales.	
Disposiciones Generales	(2) Requerimientos no funcionales. Tales como la disponibilidad del bien o servicio de TIC en función de las necesidades del área solicitante, así como los controles de seguridad* que deberán garantizarse respecto del bien o para la prestación del servicio de TIC de que se trate.		Sección 3.3 Requerimientos no funcionales.	
Disposiciones Generales	(3) Cuando corresponda, los casos de uso, módulos, matriz de trazabilidad y protocolos de pruebas.		Sección 13. Requisitos metodológicos, normativos y legales Sección 6. Listado de compromisos / Entregable(s)	
Disposiciones Generales	(5) Términos y condiciones de entrega.		Sección 6. Listado de compromisos / Entregable(s)	
Disposiciones Generales	(6) Términos y condiciones de aceptación.		Sección 6. Listado de compromisos / Entregables	
Disposiciones Generales	(7) Tiempos de respuesta de servicio.			
Disposiciones Generales	(8) Tiempos de respuesta de soporte.			
Disposiciones Generales	(9) La previsión de que se incluya una cláusula al contrato que se celebre que asegure al Organismo que la o el proveedor y su personal no harán uso indebido de la documentación, información ni activos de TIC a los que tengan acceso o que se generen con motivo de la prestación del servicio.		Sección 1. Lineamientos generales, inciso a	
Disposiciones Generales	(10) La forma en que se llevará a cabo la supervisión del servicio contratado.		Sección 16. Forma de supervisión del contrato y condiciones de pago	
Disposiciones Generales	(12) En caso de que se integren o adicionen componentes de software a un aplicativo de cómputo o a un servicio de TIC ya existente, se consideran las siguientes pruebas: integrales, de funcionalidad, de estrés, de volumen, de 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 la relativa al componente integrado o adicionado es consistente.		Sección 13. Requisitos Metodológicos, normativos y legales. Sección 6. Listado de compromisos / Entregable(s)	

Gestión de proveedores Niveles de servicio	(1) Se identifican los objetivos del servicio en cuanto a niveles de servicio.		Sección 10. Niveles de servicio	
Niveles de servicio	(2) Métricas definidas con el objeto de fijar el nivel de calidad del bien o servicio.		Sección 10. Niveles de servicio	
Niveles de servicio	(3) Penalizaciones o deductivas sobre las métricas de cumplimiento del nivel de calidad del bien o servicio solicitado.		Sección 10. Niveles de servicio	
Seguridad de información	Hacer explícito que el contrato resultante incluirá las cláusulas siguientes: (1) CAPUFE se reserva el derecho de auditar los controles de seguridad implementados por el proveedor, o contratar a un tercero para ello. (2) Las afectaciones operativas, financieras, legales, regulatorias, contractuales que sufra CAPUFE debido al incumplimiento o brechas de seguridad en los servicios contratados, serán solventadas por el proveedor. (3) El proveedor se hace responsable en caso de uso inadecuado de la información y recursos de CAPUFE, soportados por los servicios contratados. (4) El proveedor y CAPUFE deberán firmar Acuerdos de Confidencialidad posterior a la contratación. (5) Al término de la vigencia del contrato el proveedor contará con 10 días naturales para entregar a CAPUFE toda la información generada y procesada como parte del objeto del contrato y que es propiedad de CAPUFE.		Sección 1. Lineamientos generales, incisos b, c, d, e y j.	
Seguridad de información	(7) Se indica que el hardware y software que soporta los servicios contratados debe estar en instalaciones seguras, a prueba de amenazas ambientales, externas, internas y con acceso restringido.			
Seguridad de información	(8) Se indica que los procedimientos de operación de los servicios contratados, deben estar documentados, actualizados y disponibles para CAPUFE.			
Seguridad de información	(9) Se indica que debe de ejecutar un procedimiento para controlar los cambios que se realicen en los servicios contratados y recursos (humanos y tecnológicos) que los soportan.			
Seguridad de información	(10) Se indica que se debe contar con un plan de capacidad para los servicios contratados, que incluya proyecciones a corto, mediano y largo plazo para cubrir las necesidades de CAPUFE.			
Seguridad de información	(11) Se indica que se deben crear y segregar los ambientes de desarrollo, prueba y producción que soportan los servicios entregados a CAPUFE.			
Seguridad de información	(12) Se indica que se debe instalar controles preventivos, detectivos y de recuperación en los servicios contratados, para proteger a CAPUFE contra ataques por código malicioso (malware).			

Seguridad de información	(14) Se indica que se debe contar con bitácoras de las actividades de los usuarios, excepciones, fallas y eventos de seguridad en el hardware, software, sistemas y aplicativos que soportan los servicios contratados; dicha información debe permitir identificar a la persona que realizó la actividad o evento.			
Seguridad de información	(15) Se indica que las bitácoras deben estar protegidas, no podrán modificarse y con acceso restringido, se debe identificar a un responsable de dichas bitácoras.			
Seguridad de información	(16) Se indica que las cuentas privilegiadas (administradores y operadores) deben tener un dueño identificable, generar las bitácoras correspondientes, protegerlas, no modificarlas y restringir su acceso.			
Seguridad de información	(17) Se indica que los relojes del hardware, software, sistemas y aplicativos que soportan los servicios contratados, deben estar sincronizados con el servidor de tiempo de CAPUFE.			
Seguridad de información	(18) Se indica que la instalación de software en los servicios contratados, debe realizarse bajo procedimiento, evitando afectaciones a CAPUFE.			
Seguridad de información	(19) Se indica que debe contar con un procedimiento para identificar y cerrar vulnerabilidades técnicas (de fábrica) en el hardware, software, sistemas y aplicativos que soportan los servicios contratados, evitando afectaciones a CAPUFE por la instalación de parches, fixes y firmware.			
Seguridad de información	(20) Se indica que debe existir documentación actualizada de las redes que soportan los servicios contratados, dicha documentación de manera enunciativa (más no limitativa) incluye diagramas de red, indicando componentes, protocolos utilizados, ubicación física, interconexión y flujo de datos, hardware de seguridad, áreas de negocio de CAPUFE a las que brindan servicio, aplicativos y sistemas de CAPUFE, entre otros.			
Seguridad de información	(21) Se indica que se deben implementar controles que protejan la información de CAPUFE que se almacena, procesa y transmite por medio de los servicios contratados. Algunos de los aspectos a considerar son procedimientos y responsables de la seguridad; controles que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de CAPUFE; bitácoras de usuarios, monitoreo de recursos, control de accesos y autenticación, restringir el acceso remoto, restringir el acceso al hardware, software, sistemas y aplicativos que soportan los servicios contratados.			
Seguridad de información	(27) Se indica que el proveedor debe cumplir con las leyes y regulaciones que apliquen a los servicios contratados.			

Administración de proyectos	(1) Se establece que en caso de contar con un proyecto de implementación, el proveedor se alinea a las prácticas establecidas por el Organismo para la documentación de dicho proyecto y en caso de ser necesario, la asignación de un Administrador de dicho proyecto por parte del proveedor, quien deberá documentar los formatos establecidos por el proceso que estén bajo su responsabilidad.		Sección 14. Requisitos de recursos humanos Sección 3.3 Requerimientos no funcionales	
Gestión de cambios	(1) Se indica que el proveedor debe de participar en las sesiones del comité de cambios a las que sea convocado con fines de atender una petición de cambios.		Sección 3.3 Requerimientos no funcionales	
Gestión de cambios	(2) Se indica que el proveedor debe de generar la documentación necesaria para promover una petición de cambio, esta documentación puede incluir: planes de trabajo, planes de pruebas, planes de liberación y transferencia de conocimiento de acuerdo a las plantillas que provee el proceso.		Sección 3.3 Requerimientos no funcionales	
Administración del servicio	(1) En caso de aplicar, se indica que el proveedor debe de participar en el diseño de los servicios a ser entregados, así como proveer la información necesaria para documentar dicho diseño.		Sección 3.3 Requerimientos no funcionales Sección 6. Listado de compromisos / Entregable(s)	
Administración de la configuración	(1) Se indica que el proveedor debe proveer la relación de los elementos de configuración relativos a la contratación, proyecto o servicio a ser provisto, en función de los atributos que especifique la plantilla de captura de componentes que establece el proceso.		Sección 11. Relación de los elementos de configuración	
Gestión de proveedores	(1) Se indican las dependencias entre los servicios, procesos y cada una de las partes que entregan el servicio (incluyendo terceras partes), a fin de establecer la responsabilidad sobre las actividades del servicio a ser entregado.		Sección 7. Dependencias entre servicios y procesos	
Gestión de proveedores	(2) Se identifican las características de carga de trabajo del servicio		Sección 8. Características de carga de trabajo del servicio durante su operación normal	
Gestión de proveedores	(3) Se identifican las autoridades y responsabilidades del solicitante de los servicios a contratar así como del proveedor de los mismos.		Sección 7. Dependencias entre servicios y procesos	
Gestión de proveedores	(4) Se identifican los compromisos de reporte y comunicación a ser provistos por el proveedor.		Sección 9. Compromisos de reporte y comunicación a ser provistos	
Gestión de proveedores	(5) Listado de entregables, criterios y fechas de entrega.		Sección 6. Listado de compromisos / Entregable(s)	
Gestión de incidentes y peticiones del servicio	(1) Se indica que en caso de aplicar, el proveedor se alinea al proceso de atención de incidentes y peticiones del servicio como parte del soporte brindado.			

(1a parte) Verificación de formato completo->

0

22

**FIRMAS POR LA VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO
PROCESOS**

Disposiciones Generales

Gestión de Cambios

Gestión de la Configuración

Responsable de proceso

Gestor de Cambios

Responsable de proceso

Incidentes, Peticiones y Niveles de Servicio

Administración de Proyectos

Responsable operativo de proceso

Responsable de proceso

Gestión de Proveedores

Seguridad de la Información

Responsable de proceso

Responsable de proceso

Revisión del cumplimiento

Revisión del cumplimiento

Gerencia de Atención a Usuarios de T.I.
Responsable de área funcional

Gerencia de Infraestructura de T.I.
Responsable de área funcional

Revisión del cumplimiento

Revisión del cumplimiento

Gerencia de Sistemas de Operación
Responsable de área funcional

Gerencia de Supervisión de Tramos Carreteros
Responsable de área funcional

Aprobación del cumplimiento

Subdirección de Tecnologías de la Información

TIC Tecnologías de Información y Comunicaciones
SI Seguridad de la información

Instrucciones de llenado

(1a parte) FO-03 Procesos

- a) Requisite los datos de la contratación de TIC, indicando los siguientes datos: Tipo de presupuesto (lista de valores), Área solicitante (lista de valores), Descripción de la contratación, Partida(s) presupuestal(es) y Costo estimado.
- b) Para cada "Tema a verificar", lea la "Especificación a verificar" e indique en el campo "Cumple", si la especificación es aplicable a la contratación.
De ser aplicable, indique a continuación en el campo "Cómo se cumple (Página, sección, inciso)", la manera en la que la información contenida en el anexo técnico, cumple la especificación aplicable indicando con todo detalle la página, sección, inciso o párrafo en el cual se encuentra el elemento.

**Nota: En el formato excel para llenado que se encuentra publicado, se incluyen a modo de ejemplo para la columna "Cómo se cumple" y en ciertos renglones, algunas referencias (en itálica) a secciones del Formato de Anexo Técnico sugerido por la STI, que cumplen con la respectiva "Especificación a verificar". Si se generó el Anexo Técnico en un formato libre, deben omitirse estos ejemplos, y requisitar las referencias propias a su Anexo Técnico que cumplen con lo solicitado.*

(2a parte) FO-03 Políticas Tecnológicas

- c) A partir de los datos que se registran como parte del inciso a), se mostrará información en la sección "Datos de la contratación de TIC".
- Para cada "Tema a verificar", lea la "Especificación a verificar" e indique en el campo "Cumple", si la especificación es aplicable a la contratación.
- d) De ser aplicable, indique a continuación en el campo "Cómo se cumple (Página, sección, inciso)", la manera en la que la información contenida en el anexo técnico, cumple la especificación aplicable indicando con todo detalle la página, sección, inciso o párrafo en el cual se encuentra el elemento.

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]
[Unidad administrativa solicitante]

Solicitud de Dictamen Técnico
a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República.

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicada el 6 de septiembre del 2021.

Nombre del proyecto aprobado por planeación:

[Indique la clave y nombre del proyecto. (Debe ser la clave y nombre con el que se registró la ficha técnica base). Use el mismo nombre en todos los documentos de sustento]

Contratación relacionada al proyecto por dictaminar:

[Deberá indicar la contratación documentada en la ficha técnica base para la que está solicitando el dictamen técnico]

CONTRATACIÓN REQUERIDA

Contratación sugerida: [Marque con una X tipo de contratación sugerida]

Adquisición		Servicios		Adquisiciones con servicios	
Arrendamiento					

Duración del contrato: [Indique las fechas de inicio y fin del contrato, deben ser igual que en la ficha técnica base así como en todos los documentos de sustento (cronograma, investigación de mercado, anexo técnico, estudio costo beneficio, etc.)]

Fecha inicio:	[dd/mm/aaaa]
Fecha fin:	[dd/mm/aaaa]

Objeto de la contratación:

[Describa de manera ejecutiva el objeto de contratación. Máximo un párrafo de 5 renglones
Consiste en el objeto de las obligaciones creadas contractualmente que, en último término, serán un dar, un hacer o una abstención.
Ejemplo Mantener la funcionalidad y operación continua de los equipos de control de tránsito, elementos que conforman el esquema de peaje y telepeaje ...]

Descripción de la contratación:

[Indique de manera breve en que consiste la contratación así como sus objetivos y su alineación al Plan Estratégico de CAPUFE y/o al Plan Nacional de Desarrollo vigente. Máximo un párrafo de 5 renglones
Ejemplo: La prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de peaje y telepeaje de las Plazas de Cobro correspondientes a la Red FONADIN y Red PROPIA tiene como objetivo conservar en óptimas condiciones de operación y funcionamiento los equipos peaje y telepeaje...

En el caso de Adquisiciones de Bienes de TIC, integre el desglose de los bienes considerando al menos: descripción, características técnicas mínimas, cantidad, costo unitario incluyendo el IVA. Es importante que las características técnicas NO contengan marcas.]

Alcance de la contratación:

[Describa los puntos que serán cubiertos y las delimitaciones de la contratación, como número de equipos, número de personas usuarias, temporalidad de la contratación, lugares en donde se instalarán los equipos o se prestará el servicio, etc.
Ejemplo: Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a 40 Equipos de Peaje y Telepeaje instalados en las Plazas de Cobro de la Red FONADIN y Red PROPIA, con una vigencia de 24 meses.
El enunciado del alcance del proyecto debe ser igual en todos los documentos de sustento.]

Descripción de los servicios:

[Describa de manera detallada en qué consisten los servicios requeridos, documentando particularidades, características técnicas, etc.
Para el caso de servicios de hospedaje de infraestructura y aplicaciones en un centro de datos, indique los niveles de disponibilidad del servicio a contratar, así como los requerimientos de seguridad de la información.]

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

Marque con una X si existe algún ente público que, conforme a su objeto, esté en posibilidad de suministrar los bienes o prestar los servicios que se requieren.

SI	NO
----	----

En caso afirmativo indique:

- El ente público:

Ente publico

Procedimiento de contratación: [Marque con una X la opción de contratación].

Adjudicación directa	Invitación a cuando menos 3 personas
Licitación Pública	Sexto párrafo del artículo 1º de la LAASSP

Marque con una X si la contratación del proyecto se realizará bajo Contrato Marco:

SI	NO
----	----

En caso afirmativo indique:

- El Nombre del Contrato Marco:

Seleccione de la lista a continuación que contiene los contratos marco vigentes:

1. Adquisición de equipo de cómputo personal y periféricos.	
2. Adquisición de equipo de impresión y digitalización (fotocopiado).	
3. Adquisición de equipo de seguridad firewall y NAC.	
4. Adquisición de equipo para centro de datos.	
5. Adquisición de equipo para red LAN y WLAN.	
6. Adquisición de equipo para telefonía IP y videoconferencia.	
7. Adquisición de productos de licenciamiento Microsoft y la prestación de servicios de actualización y soporte relacionados con las mismas para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
8. Arrendamiento de equipo de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos.	
9. Arrendamiento de equipo de seguridad firewall y NAC.	
10. Arrendamiento de equipo para centro de datos.	
11. Arrendamiento de equipo para red LAN y WLAN.	
12. Arrendamiento de equipo para telefonía IP y videoconferencia.	
13. Contratación de arrendamiento de equipo de cómputo personal y periféricos.	
14. Contratación del servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos.	
15. Contratación del servicio de internet corporativo.	
16. Contratación del servicio de internet para oficinas remotas.	
17. Renovación de Servicios de actualización y soporte técnico, suscripción de servicios en la nube, adquisición de nuevas licencias, servicios complementarios, infraestructura IT y servicios de capacitación.	

Marque con una X si existen contrataciones vigentes:

SI	NO
----	----

En caso afirmativo indique:

Número del contrato o convenio modificadorio	Nombre del proveedor	Objeto del contrato o convenio modificadorio	Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de término dd/mm/aaaa

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

*ingrese los contratos necesarios según sea el caso, considerar que la fecha de término debe ser congruente con la fecha de inicio del proyecto.

Marque con una X si se considera pertinente realizar una contratación consolidada:

SI	☐	NO	☐
----	--------------------------	----	--------------------------

En caso afirmativo indique:

¿Con quién?	Monto en moneda nacional sin centavos \$0.00
-------------	--

*ingrese los contratos consolidados necesarios según sea el caso

Marque con una X si la contratación tendrá un impacto en materia de Seguridad Pública:

SI	☐	NO	☐
----	--------------------------	----	--------------------------

En caso afirmativo indique:

Impacto en seguridad pública:

[Describa el impacto en seguridad pública]

Marque con una X si la contratación tendrá un impacto en materia de Seguridad Nacional:

SI	☐	NO	☐
----	--------------------------	----	--------------------------

En caso afirmativo indique:

Impacto en seguridad Nacional:

[Describa el impacto en seguridad Nacional]

Marque con una X si se contempla la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios de TIC y SI para la Institución:

SI	☐	NO	☐
----	--------------------------	----	--------------------------

En caso afirmativo indique:

La categoría(s):

De la lista a continuación marque con una x la(s) categoría(s) aplicable(s):

1. Aplicaciones y software.	☐
2. Comunicaciones.	☐
3. Datos e información.	☐
4. Equipamiento Auxiliar.	☐
5. Hardware.	☐
6. Instalaciones.	☐
7. Personal.	☐
8. Servicios.	☐
9. Seguridad.	☐
10. Telefonía y video conferencias.	☐
11. Fábrica de software o desarrollo de sistemas.	☐

Describa la categoría a contratar:

[describa la categoría a contratar]

*ingrese las categorías que sean necesarias.

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

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

SI	☐	NO	☐
----	--------------------------	----	--------------------------

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

En caso negativo:

Conforme a los requisitos establecidos para el trámite de dictamen, se hace de su conocimiento que mientras no cuente con suficiencia presupuestal, la solicitud de dictamen no podrá enviarse para revisión de la CEDN.

En caso afirmativo indique:

- Número de partidas presupuestales:

[Número de partidas
presupuestales del proyecto]

Partida presupuestal	Importe por partida presupuestal
[Indique la partida presupuestal, debe ser la misma en todos los documentos de sustento, incluyendo la investigación de mercado.]	\$0.00 [Indique el Importe por partida presupuestal en moneda nacional incluyendo IVA].
[Indique la partida presupuestal, debe ser la misma en todos los documentos de sustento, incluyendo la investigación de mercado.]	\$0.00 [Indique el Importe por partida presupuestal en moneda nacional incluyendo IVA].
Importe total del proyecto:	\$0.00 [Indique el Importe total del proyecto sumando todas las partidas presupuestales, expresar el monto en moneda nacional incluyendo IVA, la suma debe coincidir con el importe del apartado "Erogación presupuestaria" y apartado Monto de erogación anual expresado en moneda nacional"]

*ingrese las partidas presupuestales que sean necesarias. La información presupuestal debe coincidir con lo documentado en el "Documento de Suficiencia Presupuestal".

Justificación del Gasto

[Indique la justificación del gasto. Razón, Fundamento, Causa]:

Erogación presupuestaria

Indique la erogación presupuestaria.

Deberá de incluir:

- El monto para la erogación presupuestaria, estimada en base a la mediana (valor medio) del resultado de la investigación de mercado
- Cuando el proyecto se divide en partidas de CAPUFE y FONADIN, deberá de especificar el monto que le corresponda a cada una.
- En el caso de los proyectos plurianuales, se deberá de detallar el monto a erogar por cada año.
- La referencia de los oficios mediante los cuales se autorizó el presupuesto correspondiente para cada Red, así como el monto total del presupuesto autorizado para la partida presupuestal; además el monto autorizado para el proyecto en específico.
- El monto estimado del proyecto derivado del Estudio Costo Beneficio (antes de IVA y después de IVA).

La suma de la erogación presupuestaria debe coincidir con el importe de la suficiencia presupuestal expresar el monto en moneda nacional incluyendo IVA

Marque con una X si es un pago único:

SI ☐ NO ☐

Monto de erogación anual expresado en moneda nacional:

[Indique el Importe por cada ejercicio fiscal, expresar el monto en moneda nacional incluyendo IVA, la suma debe coincidir con el importe de la suficiencia presupuestal]

Año	Erogación anual
2024	\$0.00
2025	\$0.00
2026	\$0.00
2027	\$0.00

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

Total de erogaciones:	\$0.00
-----------------------	--------

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

[Ingresa al menos 3 cotizaciones, para el caso de contrato marco, solo incluir 1 cotización con los precios de referencia correspondientes, los montos deberán incluir IVA. Los detalles de las cotizaciones deberán de coincidir con las enviadas por los proveedores, indique un solo monto por proveedor].

Cotización 1:

Proveedor	Nombre corto proveedor	RFC	0.00	Indique la moneda en que está expresada la cotización, las opciones son: Peso Mexicano, Dólar Americano o Euro
-----------	------------------------	-----	------	--

Cotización 2:

Proveedor	Nombre corto proveedor	RFC	0.00	Indique la moneda en que está expresada la cotización, las opciones son: Peso Mexicano, Dólar Americano o Euro
-----------	------------------------	-----	------	--

☐ Declinó

Cotización 3:

Proveedor	Nombre corto proveedor	RFC	0.00	Indique la moneda en que está expresada la cotización, las opciones son: Peso Mexicano, Dólar Americano o Euro
-----------	------------------------	-----	------	--

☐ Declinó

Cotización extra:

Proveedor	Nombre corto proveedor	RFC	0.00	Indique la moneda en que está expresada la cotización, las opciones son: Peso Mexicano, Dólar Americano o Euro
-----------	------------------------	-----	------	--

Cotización extra:

Proveedor	Nombre corto proveedor	RFC	0.00	Indique la moneda en que está expresada la cotización, las opciones son: Peso Mexicano, Dólar Americano o Euro
-----------	------------------------	-----	------	--

*Adjuntar a la HGPTIC cada cotización en un archivo por separado. En caso de declinación se deberá adjuntar evidencia de declinación del proveedor.

Folio cotización COMPRANET

[Folio cotización compranet]

IMPACTO OPERATIVO Y OTROS REQUERIMIENTOS

Marque con una X si solicita que el proveedor esté certificado en normas internacionales o mejores prácticas.

SI	☐	NO	☐
----	--------------------------	----	--------------------------

En caso de afirmativo indique:

Nombre de la certificación, norma o mejor práctica	Actividad a la que se refiere
[Indique el nombre de la certificación, norma o mejor práctica.]	[Indique la actividad a la que refiere].
[Indique el nombre de la certificación, norma o mejor práctica.]	[Indique la actividad a la que refiere].

*ingrese las certificaciones, normas o mejores prácticas y actividades que sean necesarias.

Responsables del proyecto y contrato: [Para el responsable del contrato y proyecto indique lo siguiente]

Responsable del	Nombre	Cargo	Correo electrónico institucional	Teléfono	Extensión
Contrato	[nombre del servidor público]	[Cargo del servidor público]	[Correo electrónico institucional del]	[Teléfono del servidor público]	[Extensión del servidor público]

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]****[Unidad administrativa solicitante]**

			servidor público]		
Proyecto	[nom bre del servidor público]	[Cargo del servidor público]	[Correo electrónico institucional del servidor público]	[Teléfono del servidor público]	[Extensión del servidor público]

Conclusión final

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

[Indique qué criterio(s) que utilizó para tomar la decisión entre alternativas y basar su recomendación (Por ejemplo: aspectos operativos, funcionales, tecnológicos, de costos, entre otros.).

Incluya el fundamento legal de la opción del procedimiento de contratación seleccionada.

Al citar leyes, reglamentos, acuerdos o lineamientos debe verificar que estén vigentes

En caso de ser necesario, y si cuenta con un registro de Programas y Proyectos de Inversión (PPI), utilice la información entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para justificar el registro en cartera (análisis costo-eficiencia).

Debe hacer referencia al fundamento legal para el procedimiento de contratación.]

Firmas de elaboración, revisión y aprobación. [Proporcione los nombres, cargos y correo electrónico institucional de las personas servidoras públicas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del presente documento; obtenga las firmas autógrafas correspondientes e indique las fechas de firma.]

Elaboró	Revisó	Aprobó
[Nombre de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Cargo de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Indique la fecha de firma del documento]		

Nota:

[Se debe anexar al expediente cualquier documento referido en el o en cualquiera de los documentos de sustento.

1. Todos los documentos de sustento que se remiten para subir en la Herramienta de Gestión de Política TIC, deben estar en formato PDF y ser legibles.
2. Se recomienda que toda la información que dé soporte a la Solicitud de dictamen técnico, se presente de manera actualizada y que conserve su vigencia durante todo el proceso requerido para la contratación del servicio.]

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

Justificación del Proyecto

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre del 2021.

Nombre del proyecto / contratación

[Indique la clave y nombre del proyecto / contratación. (Debe ser la clave y nombre con el que se registró la ficha técnica base). Use el mismo nombre en todos los documentos de sustento]

Antecedentes

[Describa los antecedentes de las contrataciones del proyecto a contratar, describiendo cronológicamente los contratos celebrados y modificaciones a los mismos, especificando las vigencias de cada uno de ellos así como los proveedores adjudicados, señalando los precedentes de la necesidad de contratación]

Situación Actual

[Describa la situación actual en la que se encuentra el Organismo respecto a la adjudicación del proyecto, es decir, de qué forma se brinda el servicio y si existen ampliaciones al último contrato adjudicado y nombre del proveedor, indicando las vigencias, entre otros datos que se consideren relevantes, señalar las necesidades actuales que se pretenden solventar con la contratación, deberá adjuntar los convenios modificatorios existentes a la HGPTIC 2.0.

Cuando un Contrato o Convenio Modificatorio concluya previamente (tiempo mayor a 1 día) a la nueva contratación, es importante justificar cómo se brindará el servicio mientras no se cuente con un contrato vigente.]

Causas que dan origen a la contratación

[Indique las causas que derivan en la necesidad de contratar, si atiende algún proyecto institucional, acción estratégica, proceso esencial, trámite de usuario o para atender alguna necesidad del organismo, en términos de lo dispuesto en el Artículo 9 del ACUERDO.

Incluir el fundamento legal con el que se sustenta el procedimiento de contratación a realizarse, de conformidad con el Artículo 26 de la LAASSP.]

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

Firmas de elaboración, revisión y aprobación. *[Proporcione los nombres, cargos y correo electrónico institucional de las personas servidoras públicas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del presente documento; obtenga las firmas autógrafas correspondientes e indique las fechas de firma.]*

Elaboró	Revisó	Aprobó
[Nombre de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Cargo de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Indique la fecha de firma del documento]		

Nota:

- a) Elaborar el documento, considerando únicamente lo dispuesto en el inciso a) del Artículo 23 del ACUERDO; la Justificación es el documento en que se exponen ampliamente los antecedentes, la situación actual y las causas que dan origen a la contratación;
- b) Incluya los anexos que sean necesarios haciendo referencia a la sección que corresponde, por ejemplo: "Anexo de la sección 1.1."

[Se deben anexar al expediente cualquier documento referido en el o en cualquiera de los documentos de sustento a la Solicitud de Dictamen Técnico]

1. *Se recomienda que toda la información que dé soporte, se presente de manera actualizada y que conserve su vigencia durante todo el proceso requerido para la contratación del servicio.]*

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

Estudio de factibilidad

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

Nombre del proyecto / contratación

[Indique la clave y nombre del proyecto / contratación. (Debe ser la clave y nombre con el que se registró la ficha técnica base). Use el mismo nombre en todos los documentos de sustento]

Análisis de las contrataciones vigentes

[En caso de aplicar indique las contrataciones vigentes del proyecto indicando números de contrato y vigencia..

Se deberán anexar los contratos correspondientes]

Procedencia de su renovación

[En caso de aplicar indique la procedencia de su renovación, describiendo las ventajas de volver a adquirir, arrendar bienes o contratar servicios en los mismos términos y condiciones.]

Análisis de la conveniencia de efectuar la contratación a través de contratos marco

[Describa la conveniencia de efectuar su contratación a través de contratos marco o de forma consolidada.]

Costos de mantenimiento, soporte y operación

[En caso de aplicar documente los costos de mantenimiento, soporte y operación que se deriven de la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado.

Son aquellos costos que puedan derivarse de la contratación que se pretende realizar, como son, mantenimiento preventivo y correctivo, recurso humano, capacitación, viáticos, combustible, etc.]

Firmas de elaboración, revisión y aprobación. *[Proporcione los nombres, cargos y correo electrónico institucional de las personas servidoras públicas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del presente documento; obtenga las firmas autógrafas correspondientes e indique las fechas de firma.]*

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

Elaboró	Revisó	Aprobó
[Nombre de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Cargo de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Indique la fecha de firma del documento]		

Notas:

- a) Elaborar el documento, considerando únicamente lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 23 del ACUERDO; el Estudio de Factibilidad es el documento que contiene la determinación sobre la conveniencia de adquirir, arrendar bienes o contratar servicios, el cual comprende entre otros, los siguientes elementos: el análisis de las contrataciones vigentes y, en su caso, la procedencia de su renovación; la conveniencia de efectuar su contratación a través de contratos marco o de forma consolidada; así como los costos de mantenimiento, soporte y operación que se deriven de la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado;
- b) Incluya los anexos que sean necesarios haciendo referencia a la sección que corresponde, por ejemplo: "Anexo de la sección 1.1."

[Se deben anexar al expediente cualquier documento referido en el o en cualquiera de los documentos de sustento a la Solicitud de Dictamen Técnico]

1. *Se recomienda que toda la información que dé soporte, se presente de manera actualizada y que conserve su vigencia durante todo el proceso requerido para la contratación del servicio.]*

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

Estudio Costo Beneficio

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

Nombre del proyecto / contratación

[Indique la clave y nombre del proyecto / contratación. (Debe ser la clave y nombre con el que se registró la ficha técnica base). Use el mismo nombre en todos los documentos de sustento]

Análisis de las opciones posibles de la contratación

[Describa un comparativo detallado entre el tipo de contratación que se pretende realizar contra algún otro, incluyendo los precios unitarios, los cuales deberán soportarse con documentación validada y confiable Señalando de manera cuantitativa la diferencia del costo total del proyecto, entre las diferentes opciones y determinando el **costo estimado del proyecto**.]

Viabilidad del proyecto

[Indique los argumentos, de manera concluyente, con los que se determina la viabilidad del proyecto, ya sea demostrando de manera cuantitativa, comparando la diferencia en costo total de la ejecución del proyecto, entre las diferentes opciones, y/o de manera cualitativa, comparando la diferencia de los beneficios a obtenerse entre las alternativas analizadas..]

Firmas de elaboración, revisión y aprobación. [Proporcione los nombres, cargos y correo electrónico institucional de las personas servidoras públicas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del presente documento; obtenga las firmas autógrafas correspondientes e indique las fechas de firma.]

Elaboró	Revisó	Aprobó
[Nombre de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que aprobó el documento.]

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

[Cargo de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Indique la fecha de firma del documento]		

Notas:

- a) Elaborar el documento, considerando únicamente lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 23 del ACUERDO; el Estudio Costo Beneficio es el documento mediante el cual se analizan las opciones posibles de contratación para adquisiciones, arrendamientos o servicios en particular y se demuestra su viabilidad;
- b) Incluya los anexos que sean necesarios haciendo referencia a la sección que corresponde, por ejemplo: "Anexo de la sección 1.1."

[Se deben anexar al expediente cualquier documento referido en el o en cualquiera de los documentos de sustento a la Solicitud de Dictamen Técnico]

1. *Se recomienda que toda la información que dé soporte, se presente de manera actualizada y que conserve su vigencia durante todo el proceso requerido para la contratación del servicio.]*

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

Documento de Suficiencia Presupuestal

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

Nombre del proyecto / contratación

[Indique la clave y nombre del proyecto / contratación. (Debe ser la clave y nombre con el que se registró la ficha técnica base). Use el mismo nombre en todos los documentos de sustento]

Información presupuestal

[Detallar la información presupuestal para cada Red (CAPUFE, FONADIN y/o Tramo México-Puebla), incluyendo la referencia de los oficios mediante los cuales se autorizó el presupuesto correspondiente para cada una, especificando partidas, montos y presupuesto total (antes de IVA y después de IVA)]

Suficiencia de recursos

[Señalar que se cuenta con la suficiencia de recursos, comparado contra el costo estimado del proyecto, el cual deriva del "Análisis de las opciones posibles de contratación", del documento Estudio Costo Beneficio. Cuando el Proyecto de Contratación se fundamente en el Artículo 47 Fracción I y se cuente con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo del proyecto y no el máximo, se sugiere fundamentarse con el Artículo 85 del Reglamento de la LAASSP]

Firmas de elaboración, revisión y aprobación. [Proporcione los nombres, cargos y correo electrónico institucional de las personas servidoras públicas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del presente documento; obtenga las firmas autógrafas correspondientes e indique las fechas de firma.]

Elaboró	Revisó	Aprobó
[Nombre de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Cargo de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que aprobó el documento.]

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

[Indique la fecha de firma del documento]

Nota:

- a). Incluya los anexos que sean necesarios haciendo referencia a la sección que corresponde, por ejemplo: "Anexo de la sección 1.1."

[Se deben anexar al expediente cualquier documento referido en el o en cualquiera de los documentos de sustento a la Solicitud de Dictamen Técnico]

- 1. Se recomienda que toda la información que dé soporte, se presente de manera actualizada y que conserve su vigencia durante todo el proceso requerido para la contratación del servicio.]*

CRONOGRAMA ESTIMADO DEL PROYECTO
Nombre del proyecto

Clave del proyecto																							
Nombre de la contratación																							
ACTIVIDAD		FECHA INICIO	FECHA FINAL	DURACIÓN (días hábiles)	MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		MES 5										
					Año																		
1	Gestión de dictamen técnico interno de anexo técnico por la STI.	dd/mm/aa	dd/mm/aa	5 días																			
2	Gestión de investigación de mercado.	dd/mm/aa	dd/mm/aa	10 días																			
3	Elaboracion de Solicitud de dictamen técnico.	dd/mm/aa	dd/mm/aa	5 días																			
4	Gestión de pronunciamiento favorable del Órgano Interno de Control en CAPUFE de la solicitud de dictamen técnico .	dd/mm/aa	dd/mm/aa	8 días																			
5	Gestión de dictamen técnico ante la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.	dd/mm/aa	dd/mm/aa	15 días																			
6	Gestión aprobación de la SHCP.	dd/mm/aa	dd/mm/aa	20 días																			
7	Proceso de contratación.	dd/mm/aa	dd/mm/aa	20 días																			
8	Firma del contrato.	dd/mm/aa	dd/mm/aa	10 días																			
9	Ejecución del proyecto	dd/mm/aa	dd/mm/aa																				
10	Actividad 1 ejecución del proyecto	dd/mm/aa	dd/mm/aa																				
11	Actividad 2 ejecución del proyecto	dd/mm/aa	dd/mm/aa																				
12	Actividad 3 ejecución del proyecto	dd/mm/aa	dd/mm/aa																				

Nota: La actividad **6** solo aplica para el caso de contrataciones de adquisición de bienes

Listado de archivos anexos del proyecto de contratación:			
CLAVE DEL PROYECTO. NOMBRE DEL PROYECTO. <u>NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN</u>			
No	Nombre del Anexo Indicar en este campo el nombre del archivo PDF que contiene el documento. Se recomienda indicar un consecutivo a 2 dígitos como se muestra a continuación:	Descripción	Recomendaciones específicas a observar por documento de sustento
1	01.Justificación.pdf	Justificación	Documento en que se exponen ampliamente los antecedentes (incluyendo contratos celebrados anteriormente), la situación actual y las causas que dan origen a la contratación.
2	02.AnexoTecnico.pdf	Anexo Técnico	Documento técnico que describe de forma detallada las especificaciones técnicas y de calidad, así como el alcance de la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar. · El anexo técnico deberá observar los Estándares Técnicos emitidos por la CEDN, así como la acreditación de estándares o modelos reconocidos por el sector como las mejores prácticas, y el cumplimiento de normas oficiales. La CEDN actualizará al menos una vez al año los Estándares Técnicos que estarán disponibles en el sitio https://www.gob.mx/wikiguías/ · El anexo técnico deberá incluir todos sus anexos y deberá estar debidamente formalizado e incluir la fecha de elaboración. Sugerimos que el anexo técnico y todos sus anexos se remitan como un solo archivo. · Deberá de incluirse el detalle de los costos unitarios de los conceptos que integran los entregables. · No se deben mencionar marcas o en su defecto, justificar la razón por la cual se requiere de dichas marcas en específico. · En caso de incluir refaccionamiento y reemplazo de componentes precisar que deberán ser nuevos. En caso de que la contratación se realice por contrato marco deben incluir el anexo técnico del contrato marco y adicionar un escrito libre precisando el alcance de los bienes o servicios a contratar en apego a dicho contrato marco.
3	03.DiagramaConceptual.pdf	Diagrama Conceptual	Diagrama que conceptualice el alcance de los bienes o servicios a contratar.
4	04.EstudioCostoBeneficio.pdf	Estudio Costo Beneficio	Es el documento mediante el cual se analizan las opciones posibles de contratación para adquisiciones, arrendamientos o servicios en particular y se demuestra su viabilidad. · El estudio costo-beneficio deberá estar debidamente formalizado e incluir la fecha de elaboración. · Deberá de presentarse un análisis comparativo que sustente y acredite el beneficio en la contratación / adjudicación. · La información debe ser consistente con el Estudio de factibilidad, la Solicitud de dictamen técnico y todos los demás documentos soporte.
5	05.Calendario.pdf	Calendario Estimado del Proyecto	Calendario Estimado del Proyecto que considere los plazos de obtención del dictamen técnico y el proceso de contratación. · En la planeación del proyecto, se debe de considerar los plazos establecidos en los artículos 29 y 31 del Acuerdo, es decir se deberán considerar: 8 días hábiles para la revisión del OIC y 15 días hábiles para la revisión de la CEDN y cuando se trate de adquisiciones 10 días hábiles para la revisión de la CEDN y 20 días hábiles para la revisión de la SHCP · La actividad para la revisión del OIC debe iniciar un día después de que la documentación haya sido enviada completa y correcta a la STI. · Los periodos cuando son representados con barras sombreadas o de colores deberán de coincidir con las barras de cada actividad.
6	06.Cotización1.pdf	Cotización 1	Cotización 1 en pdf (solo la propuesta económica de Investigación de mercado). En caso de que la contratación se realice por contrato marco no requieren investigación de mercado. Pueden hacer su estudio costo beneficio con los precios de referencia del contrato marco. Sin necesidad de cotizaciones adicionales. Cotización 2 en pdf (solo la propuesta económica de Investigación de mercado). Cotización 3 en pdf (solo la propuesta económica de Investigación de mercado). · Es requerido un mínimo de 3 cotizaciones en caso de no contar con las 3 cotizaciones deberá anexar la evidencia de que el proveedor rechaza participar. · Las cotizaciones de los proveedores deberán de incluir logotipos, fecha de elaboración, vigencia, firma y mencionar si los importes incluyen IVA. · Las vigencias de las propuestas económicas de los proveedores deben ser congruentes con la duración del proyecto.
7	07.Cotización2.pdf	Cotización 2 ó Evidencia de que el proveedor declinó	
8	08.Cotización3.pdf	Cotización 3 ó Evidencia de que el proveedor declinó	
9	09.Cotización4.pdf	Cotización Extra(s)	
10	10.AnexoCompranet.pdf	Anexo compranet	
			Consulta a compranet, debe ser la que se incluye en el expediente de la investigación de mercado como dato histórico, incluso si no hay dato histórico se deberán incluir las imágenes de las pantallas que evidencian que se realizó la consulta.

11	11.EstudioFactibilidad.pdf	Estudio de Factibilidad Técnica	Es el documento que contiene la determinación sobre la conveniencia de adquirir, arrendar bienes o contratar servicios, el cual comprende entre otros, los siguientes elementos: el análisis de las contrataciones vigentes y, en su caso, la procedencia de su renovación; la conveniencia de efectuar su contratación a través de contratos marco o de forma consolidada; así como los costos de mantenimiento, soporte y operación que se deriven de la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado. · El estudio de factibilidad deberá estar debidamente formalizado e incluir la fecha de elaboración. · El nombre del proyecto deberá de coincidir en todos los documentos anexos en la Herramienta de Gestión de Política TIC (HGPTIC). · La vigencia del proyecto (fecha de inicio y término) deberá de ser congruente con la establecida en el Anexo Técnico y demás documentos que integran el proyecto.
12	12.ResultadoInvestigacionMercado.pdf	Resultado de la Investigación de Mercado	Documento emitido por el área especializada existente en la dependencia o entidad en que consta el análisis de la información obtenida a partir de la investigación de mercado para la contratación de los servicios, arrendamiento o adquisición de que se trate. Ésta deberá permitir la identificación de los precios estimados de cada componente tecnológico requerido. Deberá contener: Expediente completo Resultado de la Investigación de Mercado incluyendo los oficios de solicitud y respuesta de la investigación de mercado. · El resultado del FO-CON, deberá de coincidir con el resultado de las cotizaciones de los proveedores. · El resultado del Análisis Técnico, deberá de coincidir con el presentado por los proveedores. Es decir el alcance del proyecto debe ser congruente tanto en el anexo técnico como en las cotizaciones. · El cálculo de la Mediana y demás operaciones aritméticas que conforman la investigación de mercado, deberán de verificarse. Se recomienda verificar que los importes expresados con número coincidan con los expresados con letra. Precizando si los importes incluyen IVA. · Las cotizaciones de los proveedores deberán de incluir logotipos, fecha de elaboración, vigencia, firma y si los importes incluyen IVA. · Se requiere revisar los formatos de las cotizaciones de los proveedores. Se recomienda verificar las operaciones aritméticas y que los importes expresados con número coincidan con los expresados con letra. Precizando si los importes incluyen IVA. · La partida presupuestal deberá de coincidir con la establecida en la Investigación de Mercado y demás documentos que integran el proyecto.
13	13.DocumentodeSuficienciaPresupuestal.pdf	Documento de Suficiencia Presupuestal	Documento de suficiencia presupuestal. Es el documento emitido por el área de programación y presupuesto u homólogo en las Instituciones, mediante el cual se valida que la unidad ejecutora del gasto calendarizó recursos suficientes en las partidas presupuestales correspondientes, y por lo tanto cuenta con suficiencia de recursos para destinar al compromiso de pago que se derive de una contratación que se pretenda realizar. El presupuesto planeado debe estar en concordancia con el resultado de la investigación de mercado. En el caso de contrataciones anticipadas, podrá suplirse el documento de suficiencia presupuestal con un documento de evidencia de la aprobación presupuestal para la contratación anticipada. · Oficio(s) de autorizaciones correspondientes en materia presupuestaria en cumplimiento al artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, penúltimo párrafo del artículo 146, 147 y 148 de su Reglamento, y demás normatividad aplicable.
14	14.SolicitudDictamenTecnico.pdf	Solicitud de Dictamen Técnico.	La Solicitud del Dictamen Técnico deberá contener: - Nombre de la contratación: Debe ser el mismo que se encuentra registrado en la HGPTIC 2.0. - Fecha de inicio y fin: Debe ser homóloga con los documentos que conforman el proyecto. - Contrataciones vigentes: Detallar los números de Contratos y Convenios Modificatorios con su vigencia, y adjuntarlos a la HGPTIC 2.0. Considerar que la fecha de término debe ser congruente con la fecha de inicio del proyecto. - Información presupuestal: Detallar el importe de suficiencia presupuestal por partida y Red, para determinar el importe total del presupuesto, incluyendo el IVA; el cual debe coincidir con el "Documento de suficiencia presupuestal". - Erogación presupuestaria: Incluir la referencia de los oficios mediante los cuales se autorizó el presupuesto correspondiente para cada Red (para proyectos plurianuales, detallar por año), así mismo, precisar la mediana de referencia, resultante de la Investigación de Mercado (para aquellos proyectos que no se adhieren a un Contrato Marco), y el monto estimado del proyecto derivado del Estudio Costo Beneficio (antes de IVA y después de IVA). - Monto de erogación anual expresado en moneda nacional: El monto total de erogaciones debe ser igual al indicado en el apartado "Información presupuestal". - Investigación de Mercado: Incluir el resultado de las cotizaciones de cada proveedor (Incluyendo IVA). Para los Contratos Marco, se deberá especificar el nombre del Contrato Marco y el monto estimado del proyecto derivado del Estudio Costo Beneficio (Incluyendo IVA). · Los detalles de las cotizaciones deberán de coincidir con las enviadas por los proveedores. · Cuando se indican montos, deberá de especificar si incluyen IVA.
15	15.ListadoArchivosAnexos.pdf	Listado de Archivos Anexos	· Adjuntar un listado de los documentos que se registran en la HGPTIC, indicando el nombre y descripción de cada uno de los archivos y en caso de estar dando atención a observaciones del OIC indicar que archivos se sustituyen.
16	16.AutorizacionPlurianual.pdf	Autorización de Plurianualidad por Director General y/o Banobras	En caso de un proyecto plurianual. Se deberá contar con autorización plurianual por la Dirección General para la fuente de Financiamiento CAPUFE o para la fuente de financiamiento FONADIN por su BANOBRAS. · El documento de plurianualidad deberá estar debidamente firmado por la Directora General y la Directora de Administración y Finanzas, de conformidad con lo que se establece en el Artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. · Cuando la suficiencia presupuestal corresponde a CAPUFE, deberá de anexarse el documento firmado por la persona titular de la Dirección General.

17	17.JustificaciónExcepcionLicitación.pdf	Justificación de excepción a la licitación (en caso de adjudicación directa)	· La Justificación de las razones para ejercer la opción de excepción a la Licitación Pública y efectuar Adjudicación Directa Nacional, deberá estar debidamente formalizada e incluir la fecha de elaboración. - Es necesario presentar el documento debidamente fundado y motivado que acredite la excepción a la Licitación Pública, por Adjudicación Directa. Asimismo, que la justificación contenga lo que establece el segundo párrafo del Artículo 40 de la LAASSP y 71 de su Reglamento. Fundamento de excepción a la Licitación Pública, con fundamento en el Artículo 41, fracción I (Derechos de Autor). - Deberá de considerarse lo siguiente: · Certificados y derechos de autor que se vinculen con el proyecto, servicio y/o sistema que se vaya a desarrollar, y que exista una relación directa con el objeto de la contratación. · No se omite mencionar que el derecho patrimonial sobre un programa de computación comprende la facultad de autorizar o prohibir: - o La reproducción permanente o provisional del programa en todo o en parte, por cualquier medio y forma. - o La traducción, la adaptación, el arreglo o cualquier otra modificación de un programa y la reproducción del programa resultante - o Cualquier forma de distribución del programa o de una copia del mismo, incluido el alquiler. - o La descompilación, los procesos para revertir la ingeniería de un programa de computación y desensamblaje.
18	18.ProveedorUnico.pdf	Proveedor único con carta de Exclusividad	Cuando por el carácter exclusivo de la contratación de una adquisición, arrendamiento o servicio de TIC y SI exista un único proveedor con la capacidad de ofrecerlo, su participación en el proceso de contratación deberá acreditarse mediante el documento de exclusividad correspondiente, de conformidad con los artículos 41, fracción I de la LAASSP y 72, fracción II de su Reglamento.
19	19.ValoracionCNI.pdf	Valoración CNI para proyectos con carácter de Seguridad Nacional	En el caso de Instituciones que pretendan realizar proyectos en materia de TIC y de SI con el carácter de seguridad nacional, será necesario que la información relacionada con los mismos sea valorada por el CNI(Centro Nacional de Inteligencia, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana), a efecto de que éste emita su opinión sobre dicho carácter. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad de la Institución solicitante respecto de la veracidad y términos de la justificación presentada. La opinión emitida por el CNI invariablemente deberá ser incluida en el estudio de factibilidad correspondiente, en el entendido de que, de no justificarse el carácter de seguridad nacional, la institución solicitante deberá reformular su estudio con un carácter distinto. Lo anterior, con independencia del análisis técnico que realice la CEDN de las especificaciones de las plataformas de hardware y/o software, con la finalidad de determinar su pertinencia, por lo cual, deberán presentar las especificaciones técnicas y documentación señalada en los artículos que anteceden, para emitir el Dictamen Técnico correspondiente.
Los archivos marcados en gris, deberán incluirse solo en caso en que apliquen.			
RECOMENDACIONES GENERALES: Al elaborar los documentos debe tomar en cuenta: Verificar que las leyes, reglamentos, acuerdos o lineamientos estén vigentes Verificar que las personas o puestos de la estructura organizacional que se mencionen estén vigentes Verificar que el alcance sea consistente en todos los documentos Para los proyectos en materia de TIC y SI, en particular a las contrataciones para la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, que además de sujetarse a las disposiciones que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP), deberán contar con un Dictamen Técnico favorable expedido por la CEDN. (Artículo 40 del Acuerdo), con excepción de las adquisiciones, arrendamiento y servicios cuyo costo total sea inferior a trescientas veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente (UMA); y la adquisición de consumibles y periféricos. (Artículo 21 del Acuerdo). Por lo anterior, se deberá observar el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicada el 6 de septiembre del 2021. 1. Todos los documentos que se remiten para subir a la HGPTIC deben estar en formato PDF y ser legibles. 2. Se deben homologar en la Solicitud de Dictamen Técnico y todos sus documentos de sustento: a. El nombre del proyecto y su clave. b. La vigencia del proyecto (fecha de inicio y término). c. El alcance del proyecto. d. La(s) partida(s) presupuestal(es). e. Los montos. Y deberán precisar si son con I.V.A. o sin I.V.A. 3. Anexar al expediente cualquier documento referido en la Solicitud de Dictamen Técnico o en cualquiera de los documentos de sustento. 4. Todo documento que dé soporte a la Solicitud de Dictamen Técnico, debe estar actualizado y conservar su vigencia durante todo el proceso de gestión de la contratación.			

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]
[Unidad administrativa solicitante]

Solicitud de Dictamen Técnico Automático
a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República.

Formato realizado con base en la Herramienta de Gestión de Política TIC 2.0 y el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre del 2021.

Nombre del proyecto aprobado por planeación:

[Indique la clave y nombre del proyecto. (Debe ser la clave y nombre con el que se registró la ficha técnica base). Use el mismo nombre en todos los documentos de sustento]

Contratación relacionada al proyecto sin dictamen técnico:

[Deberá indicar la contratación documentada en la ficha técnica base para la que está solicitando el dictamen técnico]

CONTRATACIÓN REQUERIDA

Tipo de dictaminación automática: [Marque con una X el tipo de dictaminación]

Implementación IPv6	☐	Importe total en el rango de 300 a 1200 UMAS	☐	Refacciones	☐
Suscripciones a revistas o periódicos en línea	☐				

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Duración del contrato: [Indique las fechas de inicio y fin del contrato, deben ser igual que en la ficha técnica base así como en todos los documentos de sustento (cronograma, investigación de mercado, anexo técnico, estudio costo beneficio, etc.)]

Fecha inicio:	[dd/mm/aaaa]
Fecha fin:	[dd/mm/aaaa]

Objeto de la contratación:

[Describa de manera ejecutiva el objeto de contratación. Máximo un párrafo de 5 renglones
Consiste en el objeto de las obligaciones creadas contractualmente que, en último término, serán un dar, un hacer o una abstención.
Ejemplo: Mantener la funcionalidad y operación continua de los equipos de control de tránsito, elementos que conforman el esquema de peaje y telepeaje]

Marque con una X si existen contrataciones vigentes:

SI	☐	NO	☐
----	--------------------------	----	--------------------------

En caso afirmativo indique:

Número del contrato o convenio modificatorio	Nombre del proveedor	Objeto del contrato o convenio modificatorio	Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de término dd/mm/aaaa	Monto (Expresado en pesos)

* ingrese los contratos necesarios según sea el caso, considerar que la fecha de término debe ser congruente con la fecha de inicio del proyecto.

Naturaleza de la contratación:

Renovación de contrato	☐	Nuevo contrato	☐
------------------------	--------------------------	----------------	--------------------------

Contratación sugerida: [Marque con una X el tipo de contratación sugerida]

Adquisición	☐	Servicios	☐	Adquisiciones con servicios	☐
-------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

Arrendamiento

Procedimiento de contratación: [Marque con una X la opción de contratación].

Adjudicación directa

Invitación a cuando menos 3 personas

Licitación Pública

Quinto párrafo del artículo 1º de la LAASSP

JUSTIFICACIÓN

[Exponer ampliamente los antecedentes, la situación actual y las causas que dan origen a la contratación.]

ANEXO TÉCNICO

[Documento técnico que describe de forma detallada las especificaciones técnicas y la calidad, así como el alcance de la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar.]

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

[Ingresa al menos 1 cotización, los montos deberán incluir IVA. Los detalles de las cotizaciones deberán de coincidir con las enviadas por los proveedores, indique un solo monto por proveedor]

Proveedor	Nombre corto proveedor	RFC	0.00	Indique la moneda en que está expresada la cotización, las opciones son: Peso Mexicano, Dólar Americano o Euro
-----------	------------------------	-----	------	--

Declinó

*Adjuntar a la HGPTIC cada cotización en un archivo por separado. En caso de declinación se deberá adjuntar evidencia de declinación del proveedor.

ESTUDIO COSTO - BENEFICIO

[Indicar de manera breve por qué la forma de contratación o compra para el proyecto solicitado es más idónea que otras modalidades, o bien señale si es la única alternativa posible.]

SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

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

SI

NO

En caso negativo:

Conforme a los requisitos establecidos para el trámite de dictamen, se hace de su conocimiento que mientras no cuente con suficiencia presupuestal, la solicitud de dictamen no podrá enviarse para revisión de la CEDN.

En caso afirmativo indique:

- Número de partidas presupuestales:

[Número de partidas presupuestales del proyecto]

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]****[Unidad administrativa solicitante]**

Partida presupuestal	Importe por partida presupuestal
[Indique la partida presupuestal, debe ser la misma en todos los documentos de sustento, incluyendo la investigación de mercado.]	\$0.00 [Indique el Importe por partida presupuestal en moneda nacional incluyendo IVA].
[Indique la partida presupuestal, debe ser la misma en todos los documentos de sustento, incluyendo la investigación de mercado.]	\$0.00 [Indique el Importe por partida presupuestal en moneda nacional incluyendo IVA].
Importe total del proyecto:	\$0.00 [Indique el Importe total del proyecto sumando todas las partidas presupuestales, expresar el monto en moneda nacional incluyendo IVA, la suma debe coincidir con el importe de la Erogación presupuestaria]

* ingrese las partidas presupuestales que sean necesarias. La información presupuestal debe coincidir con lo documentado en el "Documento de Suficiencia Presupuestal".

Marque con una X si es un pago único:

SI	☐	NO	☐
----	--------------------------	----	--------------------------

Monto de erogación anual expresado en moneda nacional:

[En caso negativo Indique el Importe por cada ejercicio fiscal, expresar el monto en moneda nacional incluyendo IVA, la suma debe coincidir con el importe de la suficiencia presupuestal]

Año	Erogación anual
2025:	\$0.00
2026:	\$0.00
2027:	\$0.00
2028:	\$0.00
Total de erogaciones:	\$0.00

Conclusión final

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

[Indique qué criterio(s) que utilizó para tomar la decisión entre alternativas y basar su recomendación (Por ejemplo: aspectos operativos, funcionales, tecnológicos, de costos, entre otros.).

Incluya el fundamento legal de la opción del procedimiento de contratación seleccionada.

Al citar leyes, reglamentos, acuerdos o lineamientos debe verificar que estén vigentes

En caso de ser necesario, y si cuenta con un registro de Programas y Proyectos de Inversión (PPI), utilice la información entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para justificar el registro en cartera (análisis costo-eficiencia).

Debe hacer referencia al fundamento legal para el procedimiento de contratación.]

Firmas de elaboración, revisión y aprobación. [Proporcione los nombres, cargos y correo electrónico institucional de las personas servidoras públicas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del presente documento; obtenga las firmas autógrafas correspondientes e indique las fechas de firma.]

Elaboró	Revisó	Aprobó
[Nombre de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Nombre de la persona servidora pública que aprobó el documento.]

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

[Dirección a la que pertenece la unidad administrativa solicitante]

[Unidad administrativa solicitante]

[Cargo de la persona servidora pública que elaboró el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que revisó el documento.]	[Cargo de la persona servidora pública que aprobó el documento.]
[Indique la fecha de firma del documento]		

Nota:

[Se debe anexar al expediente cualquier documento referido en el o en cualquiera de los documentos de sustento.

1. Todos los documentos de sustento que se remiten para subir en la Herramienta de Gestión de Política TIC deben estar en formato PDF y ser legibles.
2. Se recomienda que toda la información que dé soporte a la Solicitud de dictamen técnico, se presente de manera actualizada y que conserve su vigencia durante todo el proceso requerido para la contratación del servicio.]