SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

Guía de auditoría a Tecnologías de la Información y Comunicaciones

V

2016

www.gob.mx/sfp

Con la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción y particularmente, del Sistema Nacional de Fiscalización, se impulsarán mejoras en la fiscalización y el control de los recursos que ejercen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.

La expedición de la legislación secundaria del Sistema Nacional Anticorrupción, obliga a la instrumentación de estrategias novedosas y la adopción de mejores prácticas en la materia, a través de un trabajo coordinado entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno.

Uno de los propósitos de la Secretaría de la Función Pública es fortalecer el control interno en la gestión pública y la vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos públicos. Muestra de ello, es la presente guía específica, que fortalece la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, así como a los recursos federales transferidos a entidades federativas, cuya finalidad es contar con una herramienta de trabajo que homologa criterios y procedimientos para la ejecución de las auditorías, cumpliendo el mandato de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Mtra. Arely Gómez González

Secretaria de la Función Pública

C.P. Raúl Sánchez Kobashi

Subsecretario de Control y Auditoría
de la Gestión Pública de la Secretaría
de la Función Pública

SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

Guía de auditoría a Tecnologías de la Información y Comunicaciones

V

2016

www.gob.mx/sfp

ÍNDICE

1 **Objetivo** 9

2 **Marco Jurídico y Regulatorio** 9

3 **Etapas del proceso de desarrollo** 12
3.1 Proceso operativo de la práctica de auditoría. 12
3.2 Desarrollo de la auditoría. 13

4 **Glosario de Siglas y Términos** 14

5 **Proceso** 16

5.1 Evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno 16
5.2 Proceso de Gobernanza 20
5.2.1 Proceso de planeación estratégica (PE) 20
5.2.1.1 Establecer la gobernabilidad de las operaciones de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones 21
5.2.1.2 Integración de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones 24
5.2.1.3 Validar, aprobar, comunicar y adecuar, de ser necesario, la Cartera Ejecutiva de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones 27
5.2.1.4 Seguimiento a la planeación estratégica de las Tecnologías de Información y Comunicaciones 28
5.2.2 Proceso de administración del presupuesto y las contrataciones (APCT) 30
5.2.2.1 Identificación de responsables en el Proceso de Administración del Presupuesto y Contrataciones. 30
5.2.2.2 Participación en el establecimiento de prioridades del presupuesto de las Tecnologías 31

de Información y Comunicaciones
5.2.2.3 Establecer el listado de bienes y servicios de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones a contratar por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en cada ejercicio fiscal 32
5.2.2.4 Estudios de Factibilidad 33
5.2.2.5 Participación como área técnica, en los procedimientos de contratación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones 41
5.3 Proceso de organización 43
5.3.1 Proceso de administración de servicios (ADS) 43
5.3.1.1 Mantener actualizado el catálogo de servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones 43
5.3.1.2 Diseño de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones 45
5.3.1.3 Administrar la capacidad de la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones 48
5.3.1.4 Administrar la continuidad de servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones 50
5.3.2 Proceso de administración de la configuración (ACNF) 53
5.3.2.1 Establecer la cobertura y el alcance de la administración de la configuración. 53
5.3.2.2 Definir la estructura del repositorio de configuraciones. 54
5.3.2.3 Registrar los elementos de configuración en el repositorio de configuraciones. 55
5.3.3 Proceso de administración de la seguridad de la información (ASI) 56
5.3.3.1 Operar y mantener el modelo de gobierno de seguridad de la información 56
5.3.3.2 Diseño del Sistema de Gestión de 58

Seguridad de la Información
5.3.3.3 Identificar las infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, así como los activos clave 60
5.3.3.4 Elaboración del análisis de riesgos 64
5.3.3.5 Integrar al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información los controles mínimos de seguridad de la información 66
5.3.3.6 Mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 67
5.3.3.7 Informe del estado de cumplimiento de la Administración de Seguridad de Información 68
5.4 Proceso de entrega 69
5.4.1 Proceso de administración de proyectos (ADP) 69
5.4.1.1 Establecer directrices para la gobernabilidad y evaluación de la Cartera Operativa de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones 69
5.4.1.2 Priorizar, equilibrar y autorizar la Cartera Operativa de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones 76
5.4.1.3 Administrar y monitorear la Cartera Operativa de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones 80
5.4.1.4 Cerrar iniciativas y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 84
5.4.2 Proceso de Administración de proveedores. 85
5.4.2.1 Generación de lista de verificación de obligaciones de los proveedores 85
5.4.2.2 Monitoreo del avance y desempeño del proveedor 87
5.4.2.3 Verificación del cumplimiento de obligaciones de los contratos formalizados 88
5.4.3 Proceso de administración de la operación (AOP) 89

5.4.3.1 Establecer el mecanismo de operación y mantenimiento de los sistemas, aplicaciones, infraestructura y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones 90
5.4.3.2 Programar y ejecutar las tareas de la operación de los sistemas, aplicaciones y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones 95
5.4.3.3 Monitorear la infraestructura de Tecnología de Información y Comunicaciones en operación 98
5.4.3.4 Implementar y verificar que se cumplan los controles de seguridad física en el centro de datos. 100
5.4.4 Proceso de operación de los controles de seguridad de la información y del equipo de respuesta a incidentes de seguridad en Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Institución (OPEC) 103
5.4.4.1 Designación del responsable de la supervisión de la implementación de los controles de seguridad definidos en el sistema de gestión de seguridad de la información y en el análisis de riesgo. 103
5.4.4.2 Establecer los elementos de operación del equipo de respuesta a incidentes de seguridad en Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Institución. 105
5.4.4.3 Implementar acciones para dar respuesta a incidencias relacionadas con los controles de seguridad de información. 107
5.5 Apéndices 108
5.5.1 Formatos para los productos de los procesos. 108

5.5.2 Matriz de metodologías, normas y mejores prácticas aplicables a la gestión de las TIC. 108
5.5.3 Diagramas de actividades de los procesos 108

Directorio 109

Créditos 110

1. Objetivo

Establecer los Procedimientos de **Auditoría a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones** que sirvan de referente a las Unidades Auditoras, a la Contraloría Interna de la SFP, y a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como facilitar y estandarizar las actividades del trabajo de la auditoría pública.

2. Marco Jurídico

Corresponde a la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, ordenar la práctica de auditorías y emitir guías en la materia para orientar, facilitar y estandarizar el desarrollo de las actividades, a través de la Unidad de Auditoría Gubernamental, en términos de lo dispuesto en los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, inciso A, numeral I, 7 BIS, fracción V, y 26, fracciones II y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Marco Regulatorio

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Reglamento para la Coordinación de Acciones Ejecutivas en Materia de Seguridad Nacional.

Otros Documentos.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Estrategia Digital Nacional, publicada en el D.O.F. 08/05/2014 y úlitma reforma publicada el 04/02/2016.
- Planes estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 30/08/2013.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10/12/2012 y última reforma publicada el 30/12/2013.

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 30/01/2013.

- Lineamientos de Protección de Datos Personales, expedidos por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicados en el D.O.F. el 30/09/2005.

- Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales, emitidos por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 06/09/2011.

- Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, publicado en el D.O.F. el 09/12/2015.

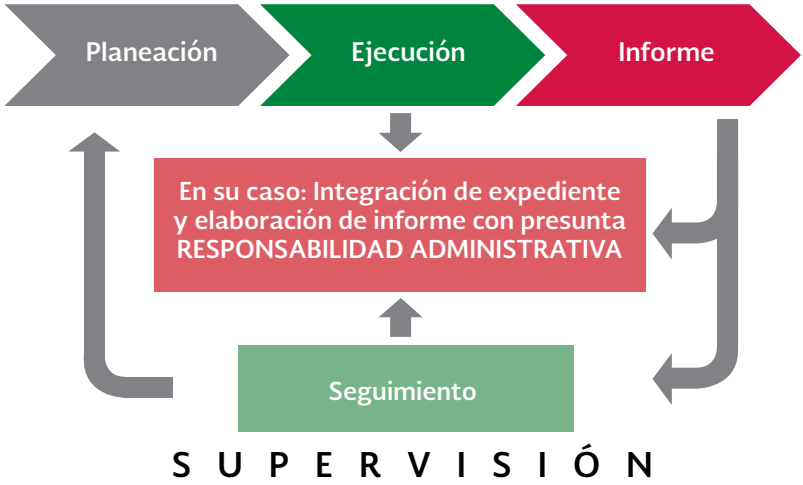
- Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión.

- Documento técnico para la Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión.

3. Etapas del proceso de desarrollo

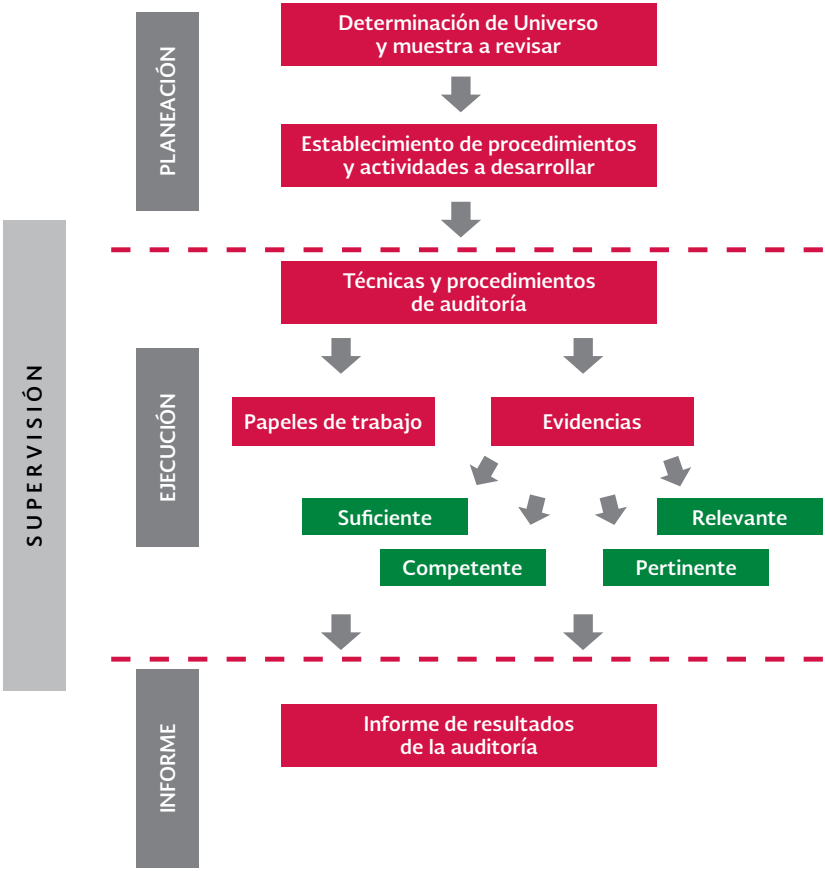
3.1 Proceso operativo de la práctica de auditoría

Para el logro del objetivo de la auditoría, resulta indispensable llevar a cabo las etapas de su proceso, lo que permitirá definir, establecer, mantener y vigilar la aplicación de mecanismos que aseguren el logro de metas y objetivos institucionales; la salvaguarda de los bienes, fondos y valores públicos; el cumplimiento del marco legal aplicable a la Administración Pública Federal.



3.2 Desarrollo de la auditoría

La función de fiscalización ha cobrado mayor importancia, convirtiéndose en uno de los elementos que promueven la transparencia en los informes de rendición de cuentas de los sujetos de fiscalización, por ello es indispensable que en el desarrollo de la auditoría se cumplan las etapas establecidas, que permitan obtener los resultados óptimos que contribuyan a prevenir o desincentivar las conductas que promueven la corrupción.



4. Glosario de Siglas y Términos

Siglas

LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LOAPF	Ley Orgánica de la Adminstración Pública Federal.
MAAGMAASP	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010 y modificaciones publicadas el 27 de junio de 2001 y 03 de febrero de 2016.
MAAGTICSI	Manual Administrativo de Aplicación General en la materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información.
MAAGMRF	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010 y modificaciones publicadas el 16 de mayo de 2016.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia o Entidad.
PND	Plan Nacional de Desarrollo.
SFP	Secretaría de la Función Pública.

SGSI El sistema de gestión de seguridad de la información que, por medio del análisis de riesgos y de la definición de controles, define las guías para la implementación, operación, monitoreo, revisión y mejora de la seguridad de la información.

SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UTIC Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones o área responsable de las TIC en la Institución.

5. Proceso

Procedimiento 5.1 Evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno.		
Objetivo:	Identificar los diferentes aspectos de organización y entorno de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC) o área responsable de las TIC en la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, a fin de conocer sus sistemas y procedimientos administrativos de control interno, para que con su evaluación apoyen al Grupo Auditor en la fase de planeación y ejecución de la auditoría.	
No.	Actividad	Información a consultar
5.1.1	Revisar el marco de actuación que le compete a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad por auditar, a fin de identificar: - **La naturaleza del ente auditado.** Conozca las disposiciones legales que le aplican. - **Modo de operación.** Revise las disposiciones presupuestarias y administrativas que le competen. - **Estructura orgánica y ocupacional dictaminadas presupuestalmente por la SHCP, así como aprobadas y registradas por la SFP.** Identifique el nivel organizacional del área administrativa responsable de las TIC en la estructura orgánica de la institución, su recurso humano, así como su tramo de control. - **Manuales de Organización y de Procedimientos.** Corroborar que se cuenten con dichos manuales y que estén actualizados y difundidos conforme a la estructura orgánica autorizada. - **Guías, Lineamientos, Manuales y Documentos Técnicos.** Conozca los procesos de optimización de trámites y servicios de interoperabilidad que tiene la Institución. - **Recursos de TIC.** Conozca la infraestructura crítica de información, activos y presupuesto autorizado de TIC con el que cuenta la Institución.	**Documentación:** • Dictamen presupuestal de la SHCP. • Oficio de aprobación de la estructura orgánica y ocupacional de la SFP. • Estructura orgánica y ocupacional aprobada y dictamen presupuestal. • Relación de activos en materia TIC con el que cuenta la Institución. • Presupuesto autorizado de la UTIC, así como el destinado para inversión en materia de TIC. • Manual General de Organización. • Manual de Procedimientos Específicos. • Guías, Lineamientos, Manuales y Documentos Técnicos. **Fundamento legal:** • Artículos 19, 37 fracción XX de la LOAPF. • Reglamento Interior o equivalente. • Estatuto Orgánico. • Artículo 7 del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.1 Evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.1.2	Identificar en la UTIC o área responsable de la TIC, los procesos que regulan su operación en materia de TIC y de seguridad de Información, con base en el análisis de los documentos que sustenten: - La Política para la Estrategia Digital Nacional; - Las Bases de Colaboración que haya suscrito la Institución; - Los trámites y servicios que conforman el Modelo de Arquitectura Empresarial; - La directriz en materia de seguridad de información, privacidad y protección de datos personales que a nivel institucional, sectorial y de la APF haya adoptado; - El funcionamiento de la Herramienta de Gestión de la Política TIC y; - El Portafolio de Proyectos de TIC.	**Documentación:** • Política para la Estrategia Digital Nacional. • Bases de Colaboración. • Modelo de Arquitectura Empresarial. • Herramienta de Gestión de la Política TIC. • Portafolio de Proyectos de TIC. **Fundamento legal:** • Artículos 4, 5, 8 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional y MAAGTICSI. • Artículo Vigésimo Tercero del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10/12/2012 y última reforma publicada el 30/12/2013.

Procedimiento 5.1 Evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.1.3	Con base en el análisis del marco de actuación y de los procesos que regulan su operación en materia de TIC y de seguridad de Información, diseñe, elabore y practique cuestionario de control interno al personal de la UTIC o área responsable de las TIC, a fin de determinar el grado de confiabilidad que depositará en sus procesos y controles para establecer el alcance de los trabajos de auditoría; asimismo, identifique funciones y responsabilidades que les compete en los procesos de gobernanza, organización y entrega de las TIC.	**Documentación:** • Política para la Estrategia Digital Nacional de la Institución. • Bases de Colaboración. • Modelo de Arquitectura Empresarial. • Herramienta de Gestión de la Política TIC. • Portafolio de Proyectos de TIC. • Cuestionarios de Control Interno **Fundamento legal:** • Reglamento Interior o equivalente. • Estatuto Orgánico. • Manual General de Organización. • Manual de Procedimientos Específicos. • MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.
5.1.4	Con respecto al Portafolio de Proyectos de TIC de la Institución, constate su vínculo con el Plan Nacional de Desarrollo, objetivos institucionales, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Digital Nacional (EDN), y los elementos de la arquitectura empresarial institucional. En ese sentido, confirme con la aplicación de los cuestionarios de control interno, que estas directrices fueron difundidas al personal que desarrolló la Planeación Estratégica de la Institución.	**Documentación:** • PND • Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. • Estrategia Digital Nacional. • Portafolio de Proyectos de TIC. • Resultados de los cuestionarios de control interno. **Fundamento legal:** • Artículos 4, 5 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional y MAAGTICSI. • Reglas Generales 3, 4, 17 del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.1 Evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.1.5	En el caso del Modelo de Arquitectura Empresarial, una vez identificados los trámites y servicios que la conforman, conozca y analice la situación estratégica, operatividad y de riesgos de las TIC de la Institución.	**Documentación:** • Modelo de Arquitectura Empresarial de la Institución. Guías, lineamientos, manuales y documentos técnicos de interoperabilidad. **Fundamento legal:** • Artículo 7 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, MAAGTICSI. • Disposiciones en materia de TIC en seguridad de información, privacidad y protección de datos personales emitidas a nivel institucional, sectorial y otras que emita la Unidad de Gobierno Digital de la SFP.

Procedimiento 5.2 Proceso de Gobernanza.	
Objetivo:	Verificar que la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, mantenga un modelo de gobierno que integre el aprovechamiento, planeación estratégica, gestión de procesos y vinculación de la TIC, dentro de la Institución.

Procedimiento 5.2.1 Proceso de planeación estratégica (PE).	
Objetivo:	Revisar que la institución por auditar haya desarrollado un plan vinculatorio con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, con objeto de atender metas nacionales, estratégicas, objetivos, líneas de acción e indicadores, para la administración y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación

Procedimiento 5.2.1.1 Establecer la gobernabilidad de las operaciones de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.1.1.1	Identificar si el Titular de la UTIC, como responsable de la Planeación Estratégica de la Institución, designó a colaborador de nivel inmediato inferior como corresponsable de la misma.	**Documentación:** • Oficio de designación de la corresponsabilidad de la Planeación Estratégica de la Institución **Fundamento legal:** • No. I "Procesos de Gobernanza"; 1A "Proceso de Planeación Estratégica (PE)"; PE 1 "Establecer la gobernabilidad de las operaciones de la UTIC" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.1.1 Establecer la gobernabilidad de las operaciones de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.1.1.2	Revisar la integración de la Planeación Estratégica de la Institución, a efecto de determinar si en la misma incluye cuando menos los siguientes elementos: - Vinculación con metas nacionales, estrategias, objetivos y líneas de acción e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018. - Directrices de la Estrategia Digital Nacional. - Se da cumplimiento con lo que establecen las Disposiciones del Decreto. - En su caso, lo concerniente a Bases de Colaboración que haya suscrito la Institución.	**Documentación:** • Documento que establezca la Planeación Estratégica Institucional. • Directrices de la Estrategia Digital Nacional. Bases de Colaboración. **Fundamento legal:** • PND 2013 – 2018. • Artículos Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. • Artículo 4 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI.
5.2.1.1.3	Verificar el modelo de contratación TIC establecida en la Planeación Estratégica Institucional, con objeto de constatar que el perfil sea compatible con la adopción y desarrollo de estándares abiertos en la aplicación de interoperabilidad, escalabilidad, sostenibilidad, estabilidad, así como flexibilidad ante la evolución tecnológica. En ese tenor, debe revisar que se dé cumplimiento con lo que establece el artículo 5 del Acuerdo.	**Documentación:** • Documento que establezca la Planeación Estratégica Institucional. **Fundamento legal:** • Artículo 4 Bis del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI.

Procedimiento 5.2.1.1 Establecer la gobernabilidad de las operaciones de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.1.1.4	Una vez analizada la Planeación Estratégica de la Institución, identifique roles y responsables de gestión de procesos, así como las tareas que asuman por esa responsabilidad.	**Documentación:** • Roles y responsables de gestión de procesos en materia de TIC. **Fundamento legal:** • No. I "Procesos de Gobernanza"; 1A "Proceso de Planeación Estratégica (PE)"; PE 1 "Establecer la gobernabilidad de las operaciones de la UTIC" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.
5.2.1.1.5	Verificar la integración del Grupo de Trabajo que apoyará la dirección de TIC en la gobernabilidad, tanto en la operación de los procesos de la UTIC y áreas vinculadas, como la entrega de servicios. Para su integración, constate que el responsable de Planeación Estratégica haya cumplido con: - Solicitud de su integración, mediante escrito al Titular de la Institución o del designado por éste. - Su integración con personal de mando superior y con capacidad para tomar decisiones en acuerdos relacionados con objetivos, metas y proyectos institucionales de TIC. - Su integración y operatividad asentada en acta debidamente formalizada. Por último, verifique que los acuerdos, resultados y recomendaciones que deriven de su actuación queden registrados en reportes que tendrán que ser de carácter informativo para el Titular de la Institución o al designado por éste.	**Documentación:** • Solicitud de intervención para integración del Grupo de Trabajo realizada al Titular de la Institución o del designado por éste. • Acta de integración y operación del Grupo de Trabajo. • Informes que contengan los acuerdos, resultados y recomendaciones del Grupo de Trabajo. **Fundamento legal:** • No. I "Procesos de Gobernanza"; 1A "Proceso de Planeación Estratégica (PE)"; PE 1 "Establecer la gobernabilidad de las operaciones de la UTIC" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.1.1 Establecer la gobernabilidad de las operaciones de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.1.1.6	Analizar la participación del Grupo de Trabajo en el modelo de gestión de procesos al interior de la UTIC, en cuanto a su eficacia y eficiencia en las siguientes actividades: - Mantener actualizada la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC. - Alinear la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC con las prioridades de los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales que le competan a la Institución. - Alinear las principales inversiones en materia de TIC con los objetivos estratégicos de la Institución. - Coordinar con el responsable de seguridad de la información de la Institución, la armonización del gobierno de TIC, la administración de riesgos y el SGSI. - Reportar al responsable de la Planeación Estratégica, los acuerdos, resultados y recomendaciones que deriven de sus actividades.	**Documentación:** • Modelo de gestión de procesos de la UTIC. • Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC. • Inversiones realizadas por la Institución en materia de TIC. • Administración de riesgos y el SGSI. • Informes que contengan los acuerdos, resultados y recomendaciones del Grupo de Trabajo. **Fundamento legal:** • Artículo 8 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI. • No. I "Procesos de Gobernanza"; 1A "Proceso de Planeación Estratégica (PE)"; PE 1 "Establecer la gobernabilidad de las operaciones de la UTIC" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.1.2 Integración de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.1.2.1	Identificar en la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, la integración en Proyectos Estratégicos de TIC (PETIC) y en Proyectos para contratación de bienes y servicios de TIC.	**Documentación:** • Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC formalizada por el responsable de la Planeación Estratégica. **Fundamento legal:** • No. I "Procesos de Gobernanza"; 1A "Proceso de Planeación Estratégica (PE)"; PE 2 "Integrar la información de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.1.2 Integración de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.1.2.2	En los Proyectos Estratégicos de TIC (PETIC), revise que en su integración se haya cumplido con: a) Su contenido sea acorde con los objetivos institucionales, metas nacionales del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Digital Nacional (EDN), y los elementos de la arquitectura empresarial institucional. b) Incluyan un máximo de 7 proyectos estratégicos TIC debidamente identificados y categorizados por su optimización, digitalización, simplificación y racionalización. c) Correspondan a proyectos que aporten beneficios a la población o de alto impacto en el cumplimiento de objetivos institucionales, del Decreto y la EDN. d) Cuenten con Ficha Técnica Base de acuerdo al formato establecido en la Herramienta de Gestión de la Política TIC y que incluya: • Fecha de inicio y de término de cada proyecto. • Presupuesto estimado. • Fechas estimadas de ejecución de las principales actividades.	**Documentación:** • Proyectos Estratégicos de TIC (PETIC). • Elementos de la Arquitectura Empresarial Institucional. • Ficha Técnica Base. • Herramienta de Gestión de la Política TIC. **Fundamento legal:** • PND 2013-2018. • Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. • Estrategia Digital Nacional (EDN). • Artículos 4, 5 fracciones III, IV, 6 fracción I del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI. • No. I "Procesos de Gobernanza"; 1A "Proceso de Planeación Estratégica (PE)"; PE 2 "Integrar la información de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo. • Artículo Vigésimo Tercero de Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Procedimiento 5.2.1.2 Integración de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.1.2.3	En los proyectos de contratación de bienes y servicios de TIC, verifique su integración con base en: a) Su objetivo. El proyecto no debe ser estratégico ni debe corresponder a los que se gestionan a través del proceso de Administración de Proyectos (ADP). b) Estén categorizados por su nivel de optimización, digitalización, simplificación y racionalización. c) Cuenten con Ficha Técnica Base de acuerdo al formato establecido en la Herramienta de Gestión de la Política TIC y que incluya: • Fecha de inicio y de término de cada proyecto. • Presupuesto estimado. • Fechas estimadas de ejecución de las principales actividades.	**Documentación:** • Proyectos de contratación de bienes y servicios de TIC. • Herramienta de Gestión de la Política TIC. **Fundamento legal:** • Artículo 5 fracción III del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, MAAGTICSI. • Artículo Vigésimo Tercero de Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público. • No. I "Procesos de Gobernanza"; 1A "Proceso de Planeación Estratégica (PE)"; PE 2 "Integrar la información de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.1.3 Validar, aprobar, comunicar y adecuar, de ser necesario, la Cartera Ejecutiva de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.1.3.1	Verificar y analizar el proceso de validación, aprobación, registro y difusión de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, para lo cual tome en cuenta lo siguiente: a) Revisión y validación. Esta acción recae en el Titular de la UTIC, por lo que podrá, en su caso, realizar adecuaciones. b) Autorización Institucional. Será por parte del Titular de la Institución o el de un inmediato inferior designado por éste. c) Registro. En los meses de octubre de cada año, deberá ser presentado para su autorización, a la Unidad de Gobierno Digital (Unidad) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC. d) Autorización de la Unidad. A más tardar el 31 de diciembre del año anterior al que corresponda la Cartera, la Unidad remitirá a la Institución la autorización correspondiente. e) Ajustes a la Cartera. En caso de existir observaciones por parte de la Unidad, revise que éstas se hayan atendido y presentado a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de su notificación. Verifique que la Unidad haya dado respuesta afirmativa a estos ajustes en los siguientes diez días hábiles. f) Difusión. Una vez autorizada la Cartera Ejecutiva de Proyectos, revise que el Titular de la UTIC lo haya difundido a los involucrados para su cumplimiento, tanto en el interior de la UTIC como en la Institución.	**Documentación:** • Documento que evidencie la difusión de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC. • Documento que soporte las modificaciones a la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC del Titular de la UTIC. • Autorización del Titular de la Institución o del designado. • Autorización de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC. • Notificaciones de los ajustes realizados a la Cartera. • Difusión tanto en el interior de la UTIC como en la Institución. **Fundamento legal:** • Artículo 6 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, MAAGTICSI. • No. I "Procesos de Gobernanza"; 1A "Proceso de Planeación Estratégica (PE)"; PE-3 "Validar, aprobar, comunicar y adecuar, de ser necesario, la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.1.4 Seguimiento a la planeación estratégica de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.1.4.1	Revisar que el responsable de la Planeación Estratégica de la UTIC haya propuesto a la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, proyectos de TIC que integran el PETIC para su seguimiento. En ese sentido, conozca cuáles de estos proyectos fueron los seleccionados por la Unidad.	**Documentación:** • Lista de proyectos de TIC que integran el PETIC que dará seguimiento la Unidad de Gobierno Digital de la SFP. **Fundamento legal:** • Artículo 6 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI.
5.2.1.4.2	Verificar y analizar los avances de cumplimiento de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, y en el caso de aquellos proyectos que fueron seleccionados por la Unidad para su seguimiento, revisar que previa aprobación del Titular de la UTIC, se le reportó trimestralmente.	**Documentación:** Avances del cumplimiento de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC. Seguimientos reportados del avance de cumplimiento emitidos por la Unidad de Gobierno Digital de la SFP. **Fundamento legal:** • Artículo 6 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información. • No. I "Procesos de Gobernanza"; 1A "Proceso de Planeación Estratégica (PE)"; PE 4 "Dar seguimiento a la planeación estratégica de TIC" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.1.4 Seguimiento a la planeación estratégica de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.1.4.3	De los avances trimestrales de cumplimiento de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, revisar que el Grupo de Trabajo haya realizado las actividades que deriven de la atención de observaciones y recomendaciones realizadas a la propia Cartera.	**Documentación:** • Avances trimestrales de cumplimiento de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC. • Informes que contengan los acuerdos, resultados y recomendaciones del Grupo de Trabajo. **Fundamento legal:** • No. I "Procesos de Gobernanza"; 1A "Proceso de Planeación Estratégica (PE)"; PE 4 "Dar seguimiento a la planeación estratégica de TIC" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.2 Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT).	
Objetivo:	Cerciorar que la administración del presupuesto destinado para Tecnologías de Información y Comunicación, se haya realizado con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Procedimiento 5.2.2.1 Identificación de responsables en el Proceso de Administración del Presupuesto y Contrataciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.1	Identificar los responsables designados por el Titular de la UTIC que llevarán los procesos de: (1) seguimiento del presupuesto autorizado y; (2) procedimientos de contratación de TIC y de contratos celebrados en materia de TIC. Cerciórese que dichos responsables tengan nivel jerárquico inmediato inferior al Titular de la UTIC. Asimismo, identifique: • Al representante de la UTIC con conocimientos técnicos, que apoyará en los procesos de contratación y; • Al responsable de la gestión de procesos del proyecto a revisar.	**Documentación:** • Designación de los responsables de los procesos del presupuesto autorizado y de; procedimientos de contratación de TIC y de contratos celebrados en materia de TIC **Fundamento legal:** • No. I "Procesos de Gobernanza"; I.B. "Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.2.2 Participación en el establecimiento de prioridades del presupuesto de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.2.1	Conocer los montos de la asignación presupuestal de los proyectos prioritarios que integran el Portafolio de Proyectos y Servicios de TIC.	**Documentación:** • Montos de la asignación presupuestal. • Proyectos prioritarios que integran el Portafolio de Proyectos y Servicios de TIC **Fundamento legal:** • No. I "Procesos de Gobernanza"; I.B. "Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)"; APCT 1 "Participar en el establecimiento de prioridades del presupuesto de TIC" del MAAGTICSI

Procedimiento 5.2.2.2 Participación en el establecimiento de prioridades del presupuesto de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.2.2	Con base al punto anterior, revise el proceso llevado a cabo por el responsable del seguimiento del presupuesto, conforme lo siguiente: • Se haya considerado únicamente proyectos y servicios del Portafolio de Proyectos y Servicios de TIC; • Se identificaron los gastos indispensables de cada proyecto del Portafolio; • Se estimaron los recursos presupuestarios de TIC, de acuerdo con los requerimientos previstos en los programas de aprovisionamiento y de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la UTIC. • Previa autorización del Titular de la UTIC, se entregó el presupuesto estimado de TIC a la unidad administrativa facultada y responsable de la integración del anteproyecto anual de presupuesto de la Institución, con apego a las disposiciones que en materia presupuestaria resulten aplicables. (Numeral 2) • Corroborar que se haya gestionado ante la unidad administrativa facultada para administrar los recursos financieros de la Institución, las constancias de suficiencia presupuestaria para sustentar la contratación de bienes y servicios de TIC.	**Documentación:** • Proyectos y servicios del Portafolio de Proyectos y Servicios de TIC. • Gastos indispensables por proyecto • Estimación de recursos presupuestarios de TIC. • Autorización del Titular de la UTIC del presupuesto estimado de TIC. • Oficio de turno del presupuesto de la TIC a la unidad administrativa responsable. • Constancias de suficiencia presupuestaria. **Fundamento legal:** • No. I "Procesos de Gobernanza"; I.B. "Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)"; APCT 1 "Participar en el establecimiento de prioridades del presupuesto de TIC" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.2.3 Establecer el listado de bienes y servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones a contratar por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en cada ejercicio fiscal.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.3.1	Por cada ejercicio fiscal, revise la planeación de las contrataciones de bienes y servicios de TIC para lo cual considere: • Que se haya elaborado el listado de bienes y servicios de TIC a contratar y su cronograma, basados en la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC; • Se reporte la planeación a la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC; • Se atendieron oportunamente, las sugerencias y recomendaciones de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP; • Se realizó la consolidación de bienes y/o servicios para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; • Se consideró el uso de contratos marco u otra estrategia de contratación favorable para la Institución;	**Documentación:** • Listado de bienes y servicios de TIC a contratar. • Cronograma relacionado con la contratación de bienes y servicios. • Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC. • Herramienta de Gestión de la Política TIC. • Documento que evidencie las acciones que deriven de las sugerencias y recomendaciones de la UGD de la SFP. • PAAAS. • Contratos Marco. **Fundamento legal:** • Artículo 9 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. • Regla General No. 7, así como Numeral No. I "Procesos de Gobernanza"; I.B. "Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)"; APCT 2 "Establecer el listado de bienes y servicios de TIC a contratar por la UTIC en cada ejercicio fiscal" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.2.4 Estudios de Factibilidad.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.4.1	Previo al proceso de estudio de factibilidad, verifique si el Titular de la UTIC revisó el inventario de aplicaciones de la APF para determinar la existencia de aplicativos de cómputo similares a los requerimientos recibidos o generados por la misma UTIC, con el propósito de su posible reutilización. En su caso, verifique las gestiones realizadas con la Institución respectiva y el aviso a la Unidad de Gobierno Digital de la SFP para su reuso. Asimismo, para ese efecto, verifique que el Titular de la UTIC integre la información de los activos y recursos de TIC disponibles de la Institución en la Herramienta Diagnóstico Inventario de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, a través de su portal.	**Documentación:** • Inventario de aplicaciones de la APF de aplicativos de cómputo. • Requerimientos recibidos o generados por la misma UTIC, de bienes y servicios en materia de TIC. • Gestiones con Instituciones, así como aviso a la Unidad de Gobierno Digital de la SFP por el reuso de aplicativos de cómputo. **Fundamento legal:** • Reglas Generales 9 y 13, así como No. I "Procesos de Gobernanza"; I.B. "Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)"; APCT 3 "Estudios de Factibilidad" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo. • Numeral 4.1.1.1 a 4.1.1.6 del MAAGMAASSP.

Procedimiento 5.2.2.4 Estudios de Factibilidad.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.4.2	Verificar que se haya elaborado el estudio de factibilidad con al menos los siguientes elementos: • El análisis de las contrataciones vigentes y, en su caso, la determinación de la procedencia de su renovación. • La pertinencia de realizar contrataciones consolidadas. • En su caso, el impacto que la contratación tendría en materia de seguridad pública o nacional. • Los costos de mantenimiento, soporte y operación que implica su contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios. Asimismo, constate que dicho estudio se remitió al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad para su opinión, a efecto que la UTIC cuente con sus sugerencias y observaciones en un plazo no mayor de 8 días hábiles siguientes a su presentación.	**Documentación:** • Estudio de factibilidad. • Herramienta de Gestión de la Política TIC. • Oficio de opinión y oficio de respuesta del Órgano Interno de Control con respecto al estudio de factibilidad. **Fundamento legal:** • Artículos 3 segundo párrafo, 9 segundo párrafo del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. • Numeral 32 de los 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,

Procedimiento 5.2.2.4 Estudios de Factibilidad.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.4.3	Verificar que el estudio de factibilidad cuente con la firma electrónica del Titular de la UTIC en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, y en su caso, se hayan considerado las sugerencias y observaciones del Órgano Interno de Control.	**Documentación:** • Firma electrónica del Titular de la UTIC del estudio de factibilidad en la Herramienta de Gestión de la Política TIC. **Fundamento legal:** • Artículo 9 segundo párrafo del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. • Numeral 32 de los 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.

Procedimiento 5.2.2.4 Estudios de Factibilidad.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.4.4	Con base en el numeral anterior, constate que la Unidad de Gobierno Digital de la SFP haya emitido el dictamen correspondiente por la contratación del bien o servicio. En el caso de adquisiciones de TIC, constate que la dependencia o entidad haya presentado a la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, la solicitud a que hace referencia el Artículo Décimo Primero, fracción X y párrafo último del Decreto, así como la justificación del gasto y el estudio costo-beneficio. Con base a esta información, dicha Unidad emitirá el dictamen técnico en los plazos señalados en el artículo 9 del Acuerdo, con excepción de aquellos arrendamientos o servicios de bienes de TIC inferiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de México. Verifique que la adquisición haya sido autorizada por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base al dictamen técnico que aprobó la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.	**Documentación:** • Dictamen Técnico de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP • Pronunciamiento de la Unidad de Política de Control Presupuestario de la SHCP. • Herramienta de Gestión de la Política TIC (Dictamen técnico para el caso de arrendamientos y contratación de servicios de bienes de TIC) **Fundamento legal:** • Artículo 9 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTIC-SI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. • Numeral 33 de los 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. • Artículo Décimo Primero, fracción X y párrafo último y artículo Vigésimo Quinto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Procedimiento 5.2.2.4 Estudios de Factibilidad.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.4.5	De la lista de proyectos de TIC autorizados, constate que la UTIC apoye técnicamente al área contratante de la Institución, con sugerencias y recomendaciones en las acciones y estrategias de contratación.	**Documentación:** • Lista de proyectos de TIC autorizados. • Gestiones de la UTIC, para proveer al área contratante de los elementos técnicos requeridos en los procesos de contratación. **Fundamento legal:** • No. I "Procesos de Gobernanza"; I.B. "Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)"; APCT 4 "Participar como área técnica, en los procedimientos de contratación de TIC" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.2.4 Estudios de Factibilidad.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.4.6	Verificar que el expediente correspondiente a la integración del proceso de contratación del bien o servicio de TIC por revisar, contenga cuando menos lo siguiente: • Documentación soporte relacionada con el requerimiento específico en términos de lo señalado en el numeral 4.2.1.1.8 del MAAGMAASSP. • Anexo técnico elaborado por la UTIC con las especificaciones y requerimientos técnicos del bien o servicio de TIC que se pretenda contratar. • Investigación de mercado realizado con base a los requerimientos técnicos del bien o servicios de TIC a contratar, con criterios de calidad, de aceptación y niveles de servicio esperados. En su caso, verifique que se haya incluido al ente público posibilitado en suministrar los bienes o prestar los servicios que se requerían. • Cotizaciones de los proveedores y su análisis respecto a las características técnicas de los bienes o servicios que ofrecen y el monto en relación con el presupuesto autorizado para la contratación. • Convocatoria del proceso de adquisición.	**Documentación:** • Expediente de la integración del proceso de contratación del bien o servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Artículo 9 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, del MAAGTICSI. • Numeral 4.2.1.1.8 del MAAGMAASSP.

Procedimiento 5.2.2.4 Estudios de Factibilidad.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.4.7	Del anexo técnico elaborado por la UTIC, verifique que cumpla con las especificaciones técnicas del bien o servicio de TIC a contratar, conforme lo siguiente: • Se consideren los requerimientos funcionales; • Los requerimientos no funcionales de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa solicitante, así como los controles de seguridad que deban garantizarse; • Cuando corresponda, con el uso de módulos, matriz de trazabilidad y protocolos de pruebas; • Niveles de servicio; • Términos y condiciones de entrega y de aceptación; • Tiempos de respuesta de soporte y de servicio; • En su caso, la previsión de incluir una cláusula al contrato que se celebre, de aseguramiento por el uso indebido de la documentación, información, de los activos de TIC a los que tengan acceso o que se generen con motivo de la prestación del servicio y; • La forma en que se llevará a cabo la supervisión del servicio contratado.	**Documentación:** • Expediente de la integración del proceso de contratación del bien o servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Artículo 9 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, del MAAGTICSI. • Numeral 4.2.1.1.8 del MAAGMAASSP.
5.2.2.4.8	En caso de no existir en la dependencia o entidad un área especializada para la elaboración de la investigación de mercado, verifique que el responsable del seguimiento del presupuesto autorizado haya recabado de proveedores, la información sobre los bienes y servicios de TIC que se pretenden contratar.	**Documentación:** • Documentación recabada de los proveedores sobre bienes y servicios de TIC que se pretenden contratar. **Fundamento legal:** • Artículo 9 fracción II del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.2.2.4 Estudios de Factibilidad.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.4.9	Verificar en la convocatoria de la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización, o bien en los contratos celebrados con otros entes públicos según corresponda, el cumplimiento de lo que establecen los artículos 10 al 20 del Acuerdo, de aquellos bienes y servicios señalados conforme lo siguiente: • Contrataciones relacionadas con los servicios de desarrollo, implementación, soporte a la operación y mantenimiento de aplicativos de cómputo (Arts 5 fracción IX, 6 fracción III y 10). • Las redes de telecomunicaciones (Art. 11). • Servicios de internet (Art. 12). • Servicios de centros de datos (Art. 13 del Acuerdo y Numeral 35 de los Lineamientos). • Servicios de correo electrónico (Art. 14). • Servicios de plataformas de procesamiento de datos (Art. 15). • Componentes de bases de datos (Art. 16). • Sistemas de comunicaciones unificadas de telefonía y video (Art. 17). • Software de capa intermedia (Art. 18). • Plataformas digitales de páginas web (Art. 19). • Sistemas automatizados de control de gestión (Art. 20). Asimismo,en las contrataciones de prestación de servicios, se incluya la obligación de presentar precios unitarios, así como el desglose de los componentes que integran el mismo y la obligación por parte del proveedor para el adiestramiento formal especializado para el personal que resulte pertinente, de acuerdo al dominio tecnológico objeto de la contratación.	**Documentación:** • Expediente de la integración del proceso de contratación del bien o servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Artículo 9 del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, del MAAGTICSI. • Numeral 4.2.1.1.8 del MAAGMAASSP.

Procedimiento 5.2.2.5 Participación como área técnica, en los procedimientos de contratación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.5.1	Verificar que en las juntas de aclaraciones de los procesos licitatorios para la contratación de bienes y servicios en materia de TIC, participe un representante con conocimientos técnicos de la UTIC como apoyo del área contratante; revise su desempeño con los análisis y evaluaciones que realice a las propuestas técnicas que presentan los licitantes, así como las respuestas a las dudas.	**Documentación:** • Actas de juntas de aclaraciones. • Documento donde refleje el análisis y evaluación de las propuestas técnicas que presenten los licitantes, así como las respuestas a las dudas que se presenten. **Fundamento legal:** • No. I "Procesos de Gobernanza"; I.B. "Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)"; Reglas de Proceso 4 y 6 del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo. • Numerales 4.2.2.1.9 y 4.2.2.1.10 del MAAGMAASSP.
5.2.2.5.2	Verificar que el responsable de los procedimientos de contratación de TIC y de los contratos mantenga informados a los responsables del seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado, de los avances y conclusión de los procedimientos de contratación que se estén llevando a cabo.	**Documentación:** • Reportes de seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, así como de los avances y conclusión de los procedimientos de contratación que se estén llevando a cabo. **Fundamento legal:** • No. I "Procesos de Gobernanza"; I.B. "Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)"; APCT 3 "Estudios de Factibilidad" del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo.

Procedimiento 5.2.2.5 Participación como área técnica, en los procedimientos de contratación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.2.2.5.3	Verificar que el responsable de la gestión del proceso del proyecto a revisar, supervise el proceso de contratación con base en las actividades desempeñadas, entre ellas las siguientes: • Apoyar al responsable del seguimiento del presupuesto autorizado, en la asignación de los recursos financieros destinados a las TIC. • Se ejecute el proyecto con apego a las disposiciones que en materia presupuestaria resulte. • Que los procesos de contratación se apeguen a las disposiciones en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y servicios, al Acuerdo por el que se expide el MAAGMAASSP. • Que todas las adquisiciones de tecnologías de información y comunicación cumplan con las especificaciones y estándares que se establezcan conforme a las políticas de estrategia digital nacional. • En aquellos casos en que se integren o adicionen componentes de software a un aplicativo de cómputo o a un servicio de TIC ya existente, se asegure que se realicen las siguientes pruebas: -Integrales -De funcionalidad -De estrés -De volumen -De aceptación del usuario -De seguridad Cada vez que se suscriba un contrato para la adquisición, arrendamiento o servicios de TIC, sea registrado en el sistema electrónico de compras gubernamentales denominado CompraNet, así como en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, en un plazo no mayor a días 10 hábiles una vez firmado dicho contrato.	**Documentación:** • Registro del Contrato en el sistema electrónico de compras gubernamentales denominado CompraNet, así como en la Herramienta de Gestión de la Política TIC. **Fundamento legal:** • No. I “Procesos de Gobernanza”; I.B. “Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)”; Reglas de Proceso 2, 3, 7, 8, así como APCT 1 “Participar en el establecimiento de prioridades del presupuesto de TIC” del MAAGTICSI. Anexo Único del Acuerdo. • Artículo Vigésimo Quinto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Procedimiento 5.3 Proceso de organización.

Procedimiento 5.3.1 Proceso de administración de Servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (ADS).

Objetivo: Verificar la arquitectura empresarial de los servicios de TIC, así como sus especificaciones técnicas que satisfacen las necesidades de la institución o entidad, a fin de que estos servicios aporten beneficios en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con apego a la Estrategia Digital Nacional.

Procedimiento 5.3.1.1 Mantener actualizado el catálogo de servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

No.	Actividad	Información a consultar
5.3.1.1.1	Identificar: • El responsable del proceso de Administración de Servicios en la dependencia o entidad. • El responsable del Catálogo de Servicios de TIC. • Los integrantes del grupo de trabajo para la dirección de TIC. • El responsable del diseño de servicios de TIC. • El responsable de la planeación estratégica de TIC. • Los responsables de los servicios de TIC en operación. • La Herramienta de Gestión de la Política TIC.	**Documentación:** • Documento de descripción de roles, responsabilidades y funcionamiento de los grupos de trabajo. **Fundamento legal:** • Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.1.1 Mantener actualizado el catálogo de servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.1.1.2	Verificar que se encuentre actualizado el catálogo de servicios de TIC a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, y cuente por lo menos, con la información contenida en el punto ADS1, del numeral II.A del MAAGTICSI.	**Documentación:** • Catálogo de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Fundamento legal:** • Punto ADS1-1 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.1.2 Diseño de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.1.2.1	Constatar que se cuente con las especificaciones del diseño de cada servicio de TIC, ya sea nuevo o de adecuaciones a servicios existentes.	**Documentación:** • Expediente del diseño de servicio de TIC. • Portafolio de servicios de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS2 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.2.2	Verificar que el responsable del proceso de Administración de Servicios haya asignado a un responsable del diseño para cada servicio de TIC.	**Documentación:** • Expediente del diseño de servicio de TIC. • Portafolio de servicios de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS2-1 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.2.3	Verificar que el responsable del diseño del servicio de TIC, haya realizado el documento de análisis de requerimientos asociados al servicio, y que se encuentre aprobado por los diversos involucrados.	**Documentación:** • Documento de análisis de requerimientos. • Expediente del diseño de servicio de TIC. • Portafolio de servicios de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS2-3 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.1.2 Diseño de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.1.2.4	Constatar que el responsable del diseño del servicio de TIC, haya realizado la verificación de la infraestructura y capacidad de componentes y servicios de TIC existentes, debiendo especificar la reutilización de elementos que haya identificado.	**Documentación:** • Expediente del diseño de servicio de TIC. • Portafolio de servicios de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS2-4 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.2.5	Verificar que el responsable del diseño del servicio de TIC, haya realizado el análisis del impacto al negocio, contemplando los beneficios y contribuciones de valor de la solución seleccionada, así como el cumplimiento con los programas de gobierno y la Estrategia Digital Nacional.	**Documentación:** • Documento del análisis del impacto de negocio. • Expediente del diseño de servicio de TIC. • Portafolio de servicios de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS2-5 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.2.6	Verificar que el responsable del diseño del servicio de TIC, haya evaluado y seleccionado, en coordinación con la unidad administrativa solicitante, la solución más adecuada, así como la capacidad técnica y administrativa requerida por la dependencia o entidad para la operación de dicha solución.	**Documentación:** • Expediente del diseño de servicio de TIC. • Portafolio de servicios de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS2-7 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.1.2 Diseño de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.1.2.7	Verificar que el responsable del diseño del servicio de TIC, haya definido un plan de seguimiento al desarrollo y mantenimiento del servicio, y que se haya llevado a cabo una evaluación periódica mediante la hoja de ruta de servicios (roadmap).	**Documentación:** • Hoja de ruta de servicios (roadmap). • Expediente del diseño de servicio de TIC. • Portafolio de servicios de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS2-6 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.2.8	Constatar que se encuentre integrado el expediente del diseño del servicio de TIC con la información descrita anteriormente en los numerales del punto 5.2.1.3 de la presente guía.	**Documentación:** • Expediente del diseño de servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS2-8 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.2.9	Verificar que el portafolio de servicios de TIC se encuentre actualizado conforme a la información del expediente del servicio TIC diseñado.	**Documentación:** • Portafolio de servicios de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS2-9 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.1.3 Administrar la capacidad de la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.1.3.1	Verificar que exista un programa de capacidad a la infraestructura de TIC, a fin de asegurar la operación de los servicios de TIC conforme a los compromisos y niveles de servicio asociados.	**Documentación:** • Programa de capacidad del servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS3-1 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.3.2	Constatar que exista evidencia documental de haber verificado, al menos trimestralmente, la capacidad y rendimiento de la infraestructura de TIC, a fin de determinar la suficiencia de la prestación de servicios de TIC con los niveles de servicio acordados. Dicha verificación deberá constar con evidencia de las siguientes actividades: • Monitoreo del rendimiento y capacidad de la infraestructura de TIC. • Registro de incidencias por falta de capacidad de la infraestructura de TIC. • Evaluación de los niveles de capacidad y rendimiento de acuerdo a los niveles de servicio originalmente acordados, los efectivamente proporcionados y los que, de acuerdo con el programa de capacidad, se hubiesen estimado.	**Documentación:** • Programa de capacidad del servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS3-2 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.1.3 Administrar la capacidad de la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.1.3.3	Verificar que exista un programa de capacidad a la infraestructura de TIC, a fin de asegurar la operación de los servicios de TIC conforme a los compromisos y niveles de servicio asociados.	**Documentación:** • Programa de capacidad del servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS3-1 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.3.4	Verificar que se haya incluido en el programa de continuidad (véase numeral 5.2.1.4.3 de la presente guía), las características de capacidad y rendimiento de cada componente de la infraestructura de TIC, a fin de que puedan ser utilizados, en caso de ser necesario, de manera individual.	**Documentación:** • Programa de continuidad del servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS3-5 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.3.5	Verificar que el responsable del proceso de Administración de Servicios, haya informado a los responsables de los procesos de la UTIC y de los dominios de la misma, los niveles de servicio alcanzados y las oportunidades identificadas para mejorar la capacidad de la arquitectura tecnológica en operación, así como también recomendaciones sobre los incidentes por falta de capacidad de la infraestructura de la TIC.	**Documentación:** • Informe sobre el estado de los niveles de servicios, así como recomendaciones relacionadas con oportunidades de mejora e incidencias. **Fundamento legal:** • Punto ADS3-6 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.1.4 Administrar la continuidad de servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.1.4.1	Constatar que el responsable del diseño de servicios de TIC haya definido acciones preventivas y de recuperación que aseguren a la dependencia o entidad, el mínimo impacto en caso de alguna interrupción en los servicios de TIC.	**Documentación:** • Programa de continuidad del servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS4 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.4.2	Verificar que se cuente con el análisis de impacto al negocio, identificando las funciones, actividades, áreas o unidades administrativas, así como los servicios que proporciona la dependencia o entidad que podrían resultar afectados a consecuencia de la interrupción de uno o más servicios de TIC, así como el alcance de sus consecuencias.	**Documentación:** • Documento de análisis de impacto al negocio. **Fundamento legal:** • Todos los factores críticos del Punto ADS4-1 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.4.3	Verificar que se cuente con un programa de continuidad que articule las acciones a realizar para la continuidad de los servicios de TIC.	**Documentación:** • Programa de continuidad del servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS4-2 y ADS4-3 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.1.4 Administrar la continuidad de servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.1.4.4	Verificar que se hayan efectuado pruebas de recuperación al programa de continuidad, al menos cada seis meses.	**Documentación:** • Documentos de pruebas de recuperación. • Programa de continuidad del servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS4-4 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.4.5	Verificar que el programa de continuidad se encuentre actualizado conforme a las medidas correctivas que se definan sobre hallazgos e incidentes que se hayan presentado en las pruebas de recuperación.	**Documentación:** • Pruebas de recuperación. • Programa de continuidad del servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS4-5 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.
5.3.1.4.6	Verificar que se haya llevado a cabo una revisión del programa de continuidad, a fin de que los involucrados conozcan su función en caso de requerirse la aplicación del programa.	**Documentación:** • Documentos de revisión al programa de continuidad del servicio de TIC. • Programa de continuidad del servicio de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS4-6 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.1.4 Administrar la continuidad de servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.1.4.7	Verificar que se encuentren resguardados y actualizados los respaldos de información, y aprobados por el Titular de la UTIC.	**Documentación:** • Resguardos actualizados relacionados con los respaldos de información, con firma de aprobación o autorización por parte del Titular de la UTIC. **Fundamento legal:** • Punto ADS4-7 del Numeral II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.2 Proceso de administración de la Configuración (ACNF).	
Objetivo:	Verificar la existencia de un repositorio (base de datos) de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como se identifiquen, registren, controlen y verifiquen los datos de sus elementos de configuración, y se mantengan actualizados y disponibles para los servidores públicos de la UTIC.

Procedimiento 5.3.2.1 Establecer la cobertura y el alcance de la administración de la configuración.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.2.1.1	Identificar: • El responsable del proceso de Administración del Repositorio de Configuraciones.	**Documentación:** • Documento de descripción de roles, responsabilidades y funcionamiento de los grupos de trabajo. **Fundamento legal:** • Numeral II.B-1 Proceso de Administración de la Configuración (ACNF) del MAAGTICSI.
5.3.2.1.2	Verificar que la cobertura de elementos de configuración que conforman al Repositorio de Configuraciones, haya sido realizada previa identificación de todos los recursos con los que cuenta la UTIC, así como su selección e integración haya tenido en cuenta un programa para la integración de dichos elementos en el repositorio.	**Documentación:** • Repositorio de configuraciones de acuerdo al Programa diseñado para ese fin. **Fundamento legal:** • Punto ACNF1-1 y ACNF1-2 del Numeral II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.2.2 Definir la estructura del repositorio de configuraciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.2.2.1	Verificar que se cuente con un modelo de datos para el repositorio de configuraciones, y que éste cuente con la autorización del Titular de la UTIC.	**Documentación:** • Modelo o estructura de datos del repositorio de configuraciones. • Autorización del Titular de la UTIC. **Fundamento legal:** • Puntos ACNF2-1 y ACNF2-2 del Numeral II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF) del MAAGTICSI.
5.3.2.2.2	Verificar que se cuente con la definición de acciones de control a implementar en la administración del repositorio de configuraciones, tales como: el mantenimiento al modelo de datos, criterios técnicos para realizar modificaciones a los estados de los elementos de configuración o componentes, la incorporación de nuevos elementos mediante cambios administrados, la administración de usuarios del repositorio, la programación de las revisiones a la base de datos y su calendarización.	**Documentación:** • Repositorio de configuraciones. **Fundamento legal:** • Punto ACNF1-3 del Numeral II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.2.3 Registrar los elementos de configuración en el repositorio de configuraciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.2.3.1	Verificar que el registro en el repositorio de configuraciones se haya efectuado conforme al plan de integración que refiere el numeral 5.2.2.1.2 de la presente guía.	**Documentación:** • Repositorio de Configuraciones. • Programa de Integración de los elementos de configuración. **Fundamento legal:** • Punto ACNF3-1 del Numeral II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF) del MAAGTICSI.
5.3.2.3.2	Verificar que el repositorio de configuraciones se encuentre actualizado y que sus datos, así como también los que se encuentran en el catálogo de servicios de TIC, sean consistentes con los datos que estén registrados en la Herramienta de Gestión de la Política TIC.	**Documentación:** • Repositorio de Configuraciones. • Catálogo de Servicios de TIC. • Herramienta de Gestión de la Política de TIC. **Fundamento legal:** • Punto ACNF3-2 y ACNF3-3 del Numeral II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF) del MAAGTICSI.
5.3.2.3.3	Verificar que se cuente con el registro de las revisiones al repositorio de configuraciones, así como las mejoras que se hayan determinado a partir de éstas.	**Documentación:** • Documento de registro de revisiones al repositorio de configuraciones. **Fundamento legal:** • Punto ACNF3-4 del Numeral II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.3 Proceso de administración de la seguridad de la Información (ASI).	
Objetivo:	Verificar la existencia de mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de la dependencia o entidad, a fin de disminuir el impacto de eventos adversos, que potencialmente puedan afectar el logro de los objetivos de la misma o constituir una amenaza para la Seguridad Nacional.

Procedimiento 5.3.3.1 Operar y mantener el modelo de gobierno de seguridad de la información.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.1.1	Identificar: • El responsable del proceso de la Seguridad de la Información; quien deberá tener un nivel inmediato inferior al titular de la dependencia o entidad, en caso de que éste último tenga un nivel jerárquico equivalente o inferior a director general. • El Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI), que el responsable de la seguridad de la información estableció. • El Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad de TIC (ERISC), que el responsable de la seguridad de la información estableció.	**Documentación:** • Documento de descripción de roles, responsabilidades y funcionamiento de los grupos de trabajo. • Documento de integración y operación del grupo estratégico de seguridad de la información. **Fundamento legal:** • Punto ASI1-1 y ASI1-3 del numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.
5.3.3.1.2	Verificar que se cuente con el documento de integración y operación del grupo estratégico de seguridad de la información, que contenga los objetivos, responsabilidades y roles de cada miembro.	**Documentación:** • Documento de integración y operación del grupo estratégico de seguridad de la información. **Fundamento legal:** • Punto ASI1-3 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento	5.3.3.1 Operar y mantener el modelo de gobierno de seguridad de la información.	
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.1.3	Verificar que se haya informado al Centro de Investigación y Seguridad Nacional, la designación del responsable de la administración de la seguridad de la información, así como la del enlace responsable de mantener comunicación con los ERISC de otras dependencias o entidades.	**Documentación:** • Documento de designación del responsable de la administración de seguridad de la información. • Documento de designación de enlace de comunicación con dependencias y/o entidades. **Fundamento legal:** • Punto ASI1-2 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.
5.3.3.1.4	Verificar que el grupo estratégico de seguridad de la información haya designado un equipo de trabajo para conformar el catálogo de infraestructuras de información esenciales y críticas de la dependencia o entidad, cuyo responsable del mismo deberá ser un servidor público con nivel mínimo de Director General Adjunto u homólogo.	**Documentación:** • Documento de designación de equipo de trabajo. **Fundamento legal:** • Punto ASI2-1 y ASI4-1 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento	5.3.3.2 Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.2.1	Verificar que se cuente con un catálogo de las infraestructuras de la información esenciales y críticas de la dependencia o entidad, y que éste contenga lo descrito en el punto ASI4-11, del numeral II.C del MAAGTICSI.	**Documentación:** • Catálogo de infraestructuras de información esenciales y críticas de la dependencia o entidad. **Fundamento legal:** • Punto ASI2-1, ASI4-1, ASI4-11 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.
5.3.3.2.2	Verificar que se cuente con la aprobación del catálogo de las infraestructuras de la información esenciales y críticas, por el Titular de la dependencia o entidad.	**Documentación:** • Catálogo de infraestructuras de información esenciales y críticas de la dependencia o entidad. • Aprobación del Titular de la dependencia o entidad del Catálogo de infraestructuras de información esenciales y críticas. **Fundamento legal:** • Punto ASI4-12 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.
5.3.3.2.3	Verificar que el catálogo de las infraestructuras de la información esenciales y críticas se encuentre actualizado mediante revisiones, por lo menos, anuales.	**Documentación:** • Catálogo de infraestructuras de información esenciales y críticas de la dependencia o entidad. **Fundamento legal:** • Punto ASI4-12 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento	5.3.3.2 Diseño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.2.4	Verificar que se cuente con mecanismos para garantizar la protección de las infraestructuras de la información esenciales y críticas de la dependencia o entidad.	**Documentación:** • Documentación que avale la implementación de mecanismos para protección de infraestructura de información. **Fundamento legal:** • Punto ASI2-2 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.3.3 Identificar las infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, así como los activos clave.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.3.1	Verificar que el grupo estratégico de seguridad de la información cuente con el documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).	**Documentación:** • Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). **Fundamento legal:** • Punto ASI3-1 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.
5.3.3.3.2	Verificar que se cuente con el programa de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), y éste se encuentre integrado al documento de definición que refiere el numeral 5.3.3.3.1 de la presente guía.	**Documentación:** • Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Programa de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). **Fundamento legal:** • Punto ASI3-2 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.
5.3.3.3.3	Verificar que el titular de la dependencia o entidad tenga conocimiento del documento referido en el numeral 5.2.3.3.2 de la presente guía.	**Documentación:** • Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Programa de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). **Fundamento legal:** • Punto ASI3-3 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.3.3 Identificar las infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, así como los activos clave.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.3.4	Verificar que el responsable de la seguridad de la información haya presentado una propuesta a la unidad responsable de la capacitación de la dependencia o entidad, a fin de integrarse en el programa de capacitación institucional, con el objeto de difundir el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).	**Documentación:** • Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Programa de Capacitación Institucional relacionada con la difusión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. **Fundamento legal:** • Punto ASI3-4 y ASI3-5 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.
5.3.3.3.5	Verificar que se cuente con un programa de evaluaciones al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), y que éste se encuentre integrado en el documento que refiere el numeral 5.2.3.3.2 de la presente guía.	**Documentación:** • Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Programa de evaluaciones al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). **Fundamento legal:** • Punto ASI3-6 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.3.3 Identificar las infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, así como los activos clave.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.3.6	Verificar que se cuente con evidencia documental de la directriz rectora de respuesta a incidentes.	**Documentación:** • Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Directriz rectora de respuesta a incidentes. **Fundamento legal:** • Punto ASI3-7 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.
5.3.3.3.7	Verificar que se cuente con un informe de resultados de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), y que éste se encuentre integrado en el documento que refiere el numeral 5.2.3.3.2 de la presente guía.	**Documentación:** • Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Informe de resultados de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). **Fundamento legal:** • Punto ASI3-10 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.3.3 Identificar las infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, así como los activos clave.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.3.8	Verificar que, en caso de incumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el responsable de la seguridad de la información haya hecho del conocimiento al Órgano Interno de Control o la autoridad competente.	**Documentación:** • Oficio remitido al OIC por incumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. **Fundamento legal:** • Punto ASI3-13 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.
5.3.3.3.9	Verificar que se cuenta con un informe de revisión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de acuerdo al programa de evaluación al mismo, y que se encuentre integrado en el documento que refiere el numeral 5.2.3.3.2 de la presente guía.	**Documentación:** • Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Informe de resultados de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). **Fundamento legal:** • Punto ASI3-14 al ASI3-18 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.3.4 Elaboración del análisis de riesgos.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.4.1	Verificar que el grupo estratégico de seguridad de la información cuente con la directriz de administración de riesgos, y que esté conformada por: - Estrategias, metodologías y herramientas de administración de riesgos. - Marco normativo que resulte aplicable. - Reglas para la medición de efectividad de los controles en la gestión de riesgos. - Forma y periodicidad de divulgación de riesgos.	**Documentación:** • Documento de resultado de análisis de riesgos. • Directriz de administración de riesgos. **Fundamento legal:** • Punto ASI5-1 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI
5.3.3.4.2	Constatar que exista un equipo de trabajo de análisis de riesgos, del cual su responsable debe ser un servidor público con nivel mínimo de Director General Adjunto u homólogo con conocimiento en la materia, así como verificar que sus integrantes cuenten con al menos un año de experiencia y conocimiento en la materia.	**Documentación:** • Documento de integración y formalización de equipo de trabajo. • Estructura funcional. • Perfiles de puesto. • Control interno establecido. **Fundamento legal:** • Punto ASI5-2 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.3.4 Elaboración del análisis de riesgos.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.4.3	Verificar que se cuente con el Documento de Resultados del Análisis de Riesgos, y que se conforme de la siguiente información: - Identificación de procesos críticos. - Identificación de los activos de información. - Identificación de vulnerabilidades y amenazas. - Identificación y evaluación de escenarios de riesgos. - Estrategias de seguridad para cada riesgo. - Análisis de costo-beneficio de los controles de seguridad. - Programa de Contingencia de Riesgos. Dicho documento deberá estar autorizado por el grupo estratégico de seguridad de la información.	**Documentación:** • Documento de resultados del análisis de riesgos. **Fundamento legal:** • Punto ASI5-3 al ASI5-10 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.
5.3.3.4.4	Verificar que se cuente con el Programa de Implementación para el manejo de riesgos, incluido en el Documento de resultados de análisis de riesgos. Dicho documento deberá estar autorizado por el grupo estratégico de seguridad de la información.	**Documentación:** • Documento de resultados del análisis de riesgos. • Programa de Implementación para el Manejo de Riesgos autorizado. **Fundamento legal:** • Punto ASI5-11 al ASI5-15 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.3.4 Elaboración del análisis de riesgos.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.4.5	Verificar que se encuentre actualizado el Documento de resultados del análisis de riesgos.	**Documentación:** • Documento de resultados del análisis de riesgos. • Documentación de mejora contínua al documento de resultados del análisis de riesgos. **Fundamento legal:** • Punto ASI5-16 y ASI5-17 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.3.5 Integrar al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información los controles mínimos de seguridad de la información.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.4.5	Verificar que se cuente con los controles mínimos de seguridad de la información y se encuentren integrados al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.	**Documentación:** • Documento de definición de controles mínimos de seguridad de la información. • Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). **Fundamento legal:** • Punto ASI6-1 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento	5.3.3.6 Mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.6.1	Verificar que se cuente con un Programa de Implementación de Mejora al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que contemple las acciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones al mismo.	**Documentación:** • Programa de evaluaciones al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Programa de Implementación de Mejora al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). **Fundamento legal:** • Punto ASI7-1 a ASI7-3 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.
5.3.3.6.2	Verificar que se haya llevado a cabo el Programa de Implementación de Mejora al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, a través de un Informe de seguimiento a las acciones de mejora al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. El Informe de seguimiento a las acciones de mejora deberá estar integrado al Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	**Documentación:** • Programa de Implementación de Mejora al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Informe de seguimiento a las acciones de mejora al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). **Fundamento legal:** • Punto ASI7-4 a ASI7-7 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.3.6 Mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.6.3	Verificar que se encuentre actualizado el Informe de seguimiento a las acciones de mejora al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como el Programa de Evaluaciones del mismo.	**Documentación:** • Programa de Implementación de Mejora al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Informe de seguimiento a las acciones de mejora al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Programa de evaluaciones al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). • Documento de definición del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). **Fundamento legal:** • Punto ASI7-8 del Numeral II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.3.3.7 Informe del estado de cumplimiento de la Administración de Seguridad de Información.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.3.3.7.1	Verificar que el responsable de la seguridad de la información haya enviado a la Unidad el informe semestral que contiene el estado de cumplimiento de proceso Administración de Seguridad de la Información (ASI).	**Documentación:** • Informe semestral del Proceso de Administración de Seguridad de la Información. **Fundamento legal:** • Numeral II.C, subnumeral 18 del Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGTICSI.

Procedimiento 5.4 Entrega.	
Objetivo:	Verificar la administración de la Cartera Operativa de proyectos de Tecnologías de la Información, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la institución o entidad.

Procedimiento 5.4.1 Proceso de administración de proyectos (ADP).	
Objetivo:	Comprobar que la Dependencia o Entidad tenga definidas las directrices para la asignación y uso de los recursos en proyectos de TIC.

Procedimiento 5.4.1.1 Establecer directrices para la gobernabilidad y evaluación de la Cartera Operativa de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.1.1	Identificar a: • Los integrantes del grupo de trabajo. • Al responsable del proceso y administrador de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC en la institución o entidad. • Al responsable de la administración de la Cartera Operativa de TIC en la dependencia o entidad. • Los administradores de proyectos de TIC en la dependencia o entidad.	**Documentación:** • Documento de descripción de roles, responsabilidades y funcionamiento de los grupos de trabajo. • Herramienta tecnológica que permita realizar cambios a la relación de los roles. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnunmeral III.A. Procesos de administración de proyectos 1 (ADP), reglas del proceso 1 y 2, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.1 Establecer directrices para la gobernabilidad y evaluación de la Cartera Operativa de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.1.2	Comprobar que se hayan llevado a cabo los acuerdos respecto a la gobernabilidad del portafolio de proyectos de TIC y se presentaron al titular de la UTIC de la dependencia o entidad.	**Documentación:** • Acuerdos de gobernabilidad del portafolio de proyectos de TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnunmeral III.A. Procesos de administración de proyectos 1 (ADP), factor crítico 1,del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.1.3	Constatar que se cuente con la autorización del titular de la UTIC, respecto a la fijación de prioridades de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.	**Documentación:** • Autorización del Titular de la UTIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)3, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.1 Establecer directrices para la gobernabilidad y evaluación de la Cartera Operativa de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.1.4	Constatar que se cuente con la asignación de presupuesto estimado para cada uno de los proyectos que integran la Cartera.	**Documentación:** • Presupuesto de Egresos de la Federación. (PEF) **Fundamento legal:** • Artículos 35 y 50 de la LFPRH. • Artículo 64 del Reglamento de la LFPRH. • Numeral 6.5 del MAAGMRF. • Numeral 4.2.1.1.11 del MAAG-MAASP. • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)1, factor crítico 1.b) , del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.1.5	Verificar que la alineación de las inversiones en proyectos de TIC sean acordes con las necesidades, objetivos de la dependencia o entidad.	**Documentación:** • Manual de Organización General. • Manual de Organización Específico. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)1, factor crítico 1. c), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.1 Establecer directrices para la gobernabilidad y evaluación de la Cartera Operativa de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.1.4	Constatar que se cuente con la asignación de presupuesto estimado para cada uno de los proyectos que integran la Cartera.	**Documentación:** • Presupuesto de Egresos de la Federación. (PEF) **Fundamento legal:** • Artículos 35 y 50 de la LFPRH. • Artículo 64 del Reglamento de la LFPRH. • Numeral 6.5 del MAAGMRF. • Numeral 4.2.1.1.11 del MAAGMAASP. • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)1, factor crítico 1.b) , del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.1.5	Verificar que la alineación de las inversiones en proyectos de TIC sean acordes con las necesidades, objetivos de la dependencia o entidad.	**Documentación:** • Manual de Organización General. • Manual de Organización Específico. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)1, factor crítico 1. c), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.1 Establecer directrices para la gobernabilidad y evaluación de la Cartera Operativa de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.1.6	Constatar que se cuente con la autorización de la suspensión, cambios, cierre o cancelación de proyectos de TIC o la reasignación de recursos entre proyectos pertenecientes a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.	**Documentación:** • Autorizaciones de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Reasignación de Recursos. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)1, factor crítico 1d), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.1.7	Verificar que se haya integrado la Cartera Operativa de Proyectos de TIC, definiendo los proyectos de TIC que contendrán e identificando los proyectos que se administrarán individualmente.	**Documentación:** • Cartera Operativa de Proyectos de TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)1, factor crítico 2 , del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.1 Establecer directrices para la gobernabilidad y evaluación de la Cartera Operativa de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.1.8	Verificar que se haya priorizado y equilibrado la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.	**Documentación:** • Cartera Operativa de Proyectos de TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)1, factor crítico 3, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.1.9	Verificar que se haya difundido y dado el seguimiento a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.	**Documentación:** • Cartera Operativa de Proyectos de TIC. • Seguimiento a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)1, factor crítico 4, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.1 Establecer directrices para la gobernabilidad y evaluación de la Cartera Operativa de Proyectos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.1.10	Constatar que el Titular de la UTIC, haya presentado la Cartera Operativa de Proyectos de TIC al grupo de trabajo para la dirección de TIC.	**Documentación:** • Medios de comunicación y difusión. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)1, factor crítico 5, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.2 Priorizar, equilibrar y autorizar la Cartera Operativa de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.2.1	Verificar que se cuente con la evaluación de los proyectos e iniciativas pertenecientes a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.	**Documentación:** • Evaluación de proyectos. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)3, factor crítico 1, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.2.2	Verificar que se haya establecido y se mantenga actualizada la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.	**Documentación:** • Cartera Operativa de Proyectos de TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)3, factor crítico 2, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.2 Priorizar, equilibrar y autorizar la Cartera Operativa de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.2.3	Comprobar que existe equilibrio de los recursos.	**Documentación:** • Informes de rendimiento de la Cartera Operativa de Proyectos de TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)3, factor crítico 3, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.2.4	Verificar que se hayan sometido a autorización los ajustes a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC, así como preparar las justificaciones de cada ajuste.	**Documentación:** • Autorizaciones de ajustes a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP) 3, factor crítico 4, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.2 Priorizar, equilibrar y autorizar la Cartera Operativa de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.2.5	Constatar que se cuenta con la designación del o los responsables para cada iniciativa, o proyecto operativo de TIC, autorizado.	**Documentación:** • Autorizaciones de ajustes a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)3, factor crítico 5, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.2.6	Verificar que se haya generado el documento de planeación y acta de constitución del proyecto para su registro.	**Documentación:** • Documento de planeación. • Acta de constitución del proyecto de registro. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)3, factor crítico 6, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.2 Priorizar, equilibrar y autorizar la Cartera Operativa de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.2.7	Comprobar que se haya actualizado el tablero de control de proyectos de TIC, así como su difusión.	**Documentación:** • Tablero de control. • Medios de comunicación y difusión. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)3, factor crítico 7, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.3 Administrar y monitorear la Cartera Operativa de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.3.1	Verificar que se hayan determinado los proyectos que integrarán la Cartera Operativa de Proyectos de TIC, así como la elaboración de su justificación.	**Documentación:** • Justificación de los proyectos que integran la Cartera Operativa de Proyectos de TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)4, factor crítico 1, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.3.2	Verificar que se cuente con un cronograma ejecutivo para la Cartera de TIC.	**Documentación:** • Cronograma ejecutivo para la Cartera de TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)4, factor crítico 2, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.3 Administrar y monitorear la Cartera Operativa de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.3.3	Constatar que se cuente con las asignaciones y autorizaciones necesarias para el inicio de un programa de proyectos de TIC y sus proyectos.	**Documentación:** • Autorización de la o las asignaciones presupuestarias. • Programa de proyectos de TIC y proyectos específicos autorizados. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)4, factor crítico 3, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.3.4	Verificar que se dio seguimiento a la Cartera Operativa de Proyectos de TIC.	**Documentación:** • Seguimiento a la Cartera Operativa de Proyectos. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)4, factor crítico 4, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.3 Administrar y monitorear la Cartera Operativa de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.3.5	Comprobar que se se haya realizado el análisis comparativo entre el avance real y el planeado.	**Documentación:** • Documento que compruebe el análisis comparativo de avance de lo ejecutado contra lo programado. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)4, factor crítico 5, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.3.6	Comprobar que se haya actualizado el tablero de control de proyectos.	**Documentación:** • Tablero de control de proyectos. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)4, factor crítico 6, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.3 Administrar y monitorear la Cartera Operativa de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.3.7	Comprobar que se realiza la verificación y evaluación de manera continua del estado que guarda cada uno de los proyectos de TIC.	**Documentación:** • Documento que compruebe el análisis comparativo de avance de lo ejecutado contra lo programado. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)4, factor crítico 5, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.3.8	Comprobar que se haya actualizado el tablero de control de proyectos.	**Documentación:** • Verificación y evaluación de los proyectos TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)4, factor crítico 7, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.1.4 Cerrar iniciativas y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.1.4.1	Comprobar que se revisaron los resultados, la documentación de los programas de proyectos y de los proyectos de TIC asociados a la iniciativa de TIC que se pretenda cerrar.	**Documentación:** • Programas de Proyectos. • Resultados de Proyectos. • Listado de proyectos considerados para su cierre. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP) 6, factor crítico 1, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.1.4.2	Constatar que se preserva y mantiene disponible la información del desarrollo de cada proyecto, perteneciente a la Cartera Operativa de proyectos de TIC.	**Documentación:** • Información de desarrollo. • Cartera Operativa de proyectos TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.A. Procesos de administración de proyectos (ADP)6, factor crítico 2, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.2 Proceso de administración de proveedores (APRO)		
Objetivo:	Verificar el mecanismo implementado por la Dependencia o Entidad para determinar el grado de cumplimiento de las entregas de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de Tecnologías de Información y Comunicación, por contratos que haya celebrado.	
Procedimiento 5.4.2.1 Generación de lista de verificación de obligaciones de los proveedores.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.2.1.1	Identificar: • Al responsable del proceso de verificación de cumplimiento de contratos en materia de TIC, designado por el Titular de la UTIC. • A los administradores de contratos de bienes y servicios en materia de TIC, designado por el responsable del proceso de verificación, previo Vo.Bo. del Titular de la UTIC.	**Documentación:** • Oficio de designación emitido por el Titular de la UTIC. • Documento por el cual se formalice el nombramiento de los administradores de contratos en materia de bienes y servicios de TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.B. Procesos de administración de proveedores (APRO), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • MAAGMAASSP. • Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Procedimiento	5.4.2.1 Generación de lista de verificación de obligaciones de los proveedores.	
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.2.1.2	Conocer y evaluar el control establecido por la UTIC que le permita identificar la totalidad de contratos celebrados por la Dependencia o Entidad en materia de TIC.	**Documentación:** • Control interno establecido por el área específica de la UTIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.B. Procesos de administración de proveedores (APRO 1), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.2.1.3	Comprobar que el responsable del proceso de entrega haya realizado, por contrato, una lista de apoyo de verificación y seguimiento, la cual deberá contener cuando menos, con lo siguiente: - Totalidad de obligaciones asumidas por el proveedor y la Dependencia o Entidad. - Las penalizaciones por aplicar en casos de incumplimiento. -- Fechas de entrega de bienes o prestación de servicios. - Calendario de entrega de productos o entregables. - Datos del enlace o responsable designado por el proveedor. Por otra parte, verifique que se otorgue el apoyo técnico a los administradores de contratos de bienes y servicios de TIC.	**Documentación:** • Lista de apoyo de verificación y seguimiento. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.B. Procesos de administración de proveedores (APRO 1), Factores Críticos, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.2.2 Monitoreo del avance y desempeño del proveedor.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.2.2.1	Verificar que el responsable del proceso haya solicitado a cada administrador de contrato, la siguiente información: - Cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proveedor en el contrato. - Avances del proveedor y su desempeño al que se encuentre obligado. - Identificación de incumplimientos del proveedor y penas convencionales o deductivas aplicadas o por aplicar.	**Documentación:** • Contrato de adquisición, arrendamiento o servicio. • Reporte de avances de cumplimiento del contrato. • Reportes del desempeño del proveedor. • Penas convencionales aplicadas o por aplicar. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.B. Procesos de administración de la operación (APRO2), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.2.2.2	Comprobar que el responsable del proceso de entrega haya realizado, por contrato, una lista de apoyo de verificación y seguimiento, la cual deberá contener cuando menos, con lo siguiente: - Totalidad de obligaciones asumidas por el proveedor y la Dependencia o Entidad. - Las penalizaciones por aplicar en casos de incumplimiento. Fechas de entrega de bienes o prestación de servicios. - Calendario de entrega de productos o entregables. - Datos del enlace o responsable designado por el proveedor. Por otra parte, verifique que se otorgue el apoyo técnico a los administradores de contratos de bienes y servicios de TIC.	**Documentación:** • Lista de apoyo de verificación y seguimiento. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.B. Procesos de administración de proveedores (APRO 1), Factores Críticos, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materia.

Procedimiento 5.4.2.3 Verificación del cumplimiento de obligaciones de los contratos formalizados.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.2.3.1	Verificar que el responsable del proceso realice las siguientes actividades: - Apoyar al área requiriente, área técnica y/o el administrador del proyecto en la revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor, principalmente para la aceptación de los bienes y servicios. - Confirmar el retiro de los accesos a los activos o servicios de TIC, proporcionados al proveedor para el cumplimiento del contrato, hayan sido retirados una vez finiquitado el mismo. - Actualizar el reporte de avance sobre el cumplimiento de obligaciones con la información final. - Comunicar cualquier incidente o desviación detectada al administrador del proyecto, y en su caso, a la unidad administrativa solicitante y a la facultada de la institución para efecto de dar por concluidas las obligaciones contractuales.	**Documentación:** • Reporte de avance sobre el cumplimiento de obligaciones. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.B. Procesos de administración de proveedores (APRO 3), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3 Proceso de administración de la operación (AOP)	
Objetivo:	Verificar que los servicios de TIC proporcionados a los usuarios de la Dependencia o Entidad, se realicen conforme a niveles de servicio acordados y con los controles de seguridad definidos.

Procedimiento 5.4.3.1 Establecer el mecanismo de operación y mantenimiento de los sistemas, aplicaciones, infraestructura y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.1.1	Verificar que se conserve un mecanismo de operación de TIC para los sistemas, aplicaciones y servicios de TIC.	**Documentación:** • Oficio de designación emitido por el Titular de la UTIC. • Documento por el cual se formalice el nombramiento de los administradores de contratos en materia de bienes y servicios de TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.B. Procesos de administración de proveedores (APRO), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia digital Nacional, en MAAGTIC-SI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • MAAGMAASSP. • Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Procedimiento 5.4.3.1 Establecer el mecanismo de operación y mantenimiento de los sistemas, aplicaciones, infraestructura y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.1.2	Verificar que se hayan definido e implementado herramientas tecnológicas.	**Documentación:** • Información de desarrollo. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)1, factor crítico 2, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.3.1.3	Identificar al personal responsable del mantenimiento de la infraestructura en la dependencia o entidad.	**Documentación:** • Documento de Roles. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3.1 Establecer el mecanismo de operación y mantenimiento de los sistemas, aplicaciones, infraestructura y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.1.4	Verificar que en el documento Mecanismo de operación y mantenimiento se encuentren integradas las acciones de carácter preventivo, así como la difusión a los responsables involucrados de los procesos de la UTIC.	**Documentación:** • Mecanismo de operación y mantenimiento de TIC. • Medios de comunicación y difusión. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)1, factor crítico 3, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.3.1.5	Verificar que se apliquen controles de mitigación de riesgos establecidos en el Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI), relativos a componentes de infraestructura.	**Documentación:** • Mecanismo de operación y mantenimiento de TIC. • Medios de comunicación y difusión. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)1, factor crítico 4, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3.1 Establecer el mecanismo de operación y mantenimiento de los sistemas, aplicaciones, infraestructura y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.1.6	• Revisar la protección de los componentes que serán instalados o que recibirán mantenimiento. • Efectuar el respaldo y protección de los datos almacenados en la infraestructura tecnológica, así como del software que se encuentre instalado. • Verificar que el ambiente de desarrollo y pruebas sea el adecuado para efectuar las tareas de instalación o de mantenimiento a la infraestructura tecnológica. • Verificar que el ambiente de desarrollo y pruebas a que se refiere el inciso anterior esté separado del ambiente productivo. • Modificar, en los componentes instalados, las contraseñas originales, configuraciones y parámetros que puedan afectar la seguridad y suprimir los accesos temporales utilizados en la instalación.	**Documentación:** • Controles de seguridad del SGSI. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)1, factor crítico 5, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3.1 Establecer el mecanismo de operación y mantenimiento de los sistemas, aplicaciones, infraestructura y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.1.7	Comprobar que se evalúe la efectividad de los controles de seguridad aplicados en la instalación de los componentes y en las tareas de mantenimiento.	**Documentación:** • Evaluación de controles de seguridad. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)1, factor crítico 6, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.3.1.8	Verificar que se registre y dé seguimiento a los incidentes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.	**Documentación:** • Sistemas de incidencias. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)1, factor crítico 7, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3.1 Establecer el mecanismo de operación y mantenimiento de los sistemas,aplicaciones, infraestructura y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.1.9	Mantener informados a los responsables de los dominios tecnológicos, respecto a los incidentes de mantenimiento.	**Documentación:** • Informes de incidencias. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)1, factor crítico 8, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.3.1.10	Comprobar que se registre el resultado de las pruebas realizadas y mantenerlas disponibles.	**Documentación:** • Documento que asiente los resultados de las pruebas realizadas. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)1, factor crítco 9, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3.2 Programar y ejecutar las tareas de la operación de los sistemas, aplicaciones y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.2.1	Verificar que se cuente con un control en la ejecución de tareas para la operación de TIC.	**Documentación:** • Control de registro de ejecución de tareas de operación de las TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)2, factor crítico 1, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.3.2.2	Corroborar que se dé seguimiento a las tareas de mantenimiento calendarizadas.	**Documentación:** • Calendario de Mantenimiento. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)2, factor crítico 2, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3.2 Programar y ejecutar las tareas de la operación de los sistemas, aplicaciones y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.2.3	Constatar que el personal ejecute las tareas contenidas en el programa de ejecución de tareas para la operación de TIC que les corresponda desarrollar y documentarlas en una bitácora de operación.	**Documentación:** • Bitácora de operación. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)2, factor crítico 3 a), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.3.2.4	Constatar que el personal registre y dé trámite a las solicitudes de cambio que deriven de la ejecución de las tareas de operación y efectuar tales cambios de manera administrada, estableciendo controles de seguridad en cada caso.	**Documentación:** • Solicitudes. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)2, factor crítico 3 b), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3.2 Programar y ejecutar las tareas de la operación de los sistemas, aplicaciones y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.2.5	Constatar que el personal registre y dé el trámite que corresponda a cualquier solicitud de servicio con motivo de incidentes de operación que deriven de la ejecución de las tareas de operación, y efectuar el seguimiento de la solicitud de manera administrada, estableciendo controles de seguridad en cada caso.	**Documentación:** • Solicitudes. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)2, factor crítico 3 c), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.3.2.6	Constatar que las tareas ejecutadas coincidan con las tareas programadas.	**Documentación:** • Bitácoras de operación. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)2, factor crítico 4, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3.3 Monitorear la infraestructura de Tecnología de Información y Comunicaciones en operación.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.3.1	Verificar que se registre cualquier tarea ejecutada como parte de la operación.	**Documentación:** • Control de registro de ejecución de tareas de operación de las TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)3, factor crítico 1, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.3.3.2	Constatar que se hayan identificado los eventos que se presenten en la operación de la infraestructura y de los servicios de TIC.	**Documentación:** • Control de registro de ejecución de tareas de operación de las TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)3, factor crítico 2, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3.3 Monitorear la infraestructura de Tecnología de Información y Comunicaciones en operación.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.3.3	Verificar que se dé seguimiento a los eventos e incidentes que se presenten en la operación, y registrar aquellos que aporten experiencia y conocimiento.	**Documentación:** • Control de registro de ejecución de tareas de operación de las TIC. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)3, factor crítico 3, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3.4 Implementar y verificar que se cumplan los controles de seguridad física en el centro de datos.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.4.1	Verificar que se dé mantenimiento y actualización al sistema de seguridad física en el centro de datos.	Documentación: • Mantenimientos correctivos y preventivos. Fundamento legal: • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)4, factor crítico 1, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.3.4.2	Constatar que se hayan identificado los eventos que se presenten en la operación de la infraestructura y de los servicios de TIC.	**Documentación:** • Riesgos de Seguridad física. • Políticas de limitación en el acceso a la información sensible del centro de datos. • Borrado seguro de información de los dispositivos de almacenamiento fijos, removibles y externos, que sean retirados del ambiente operativo, por daño o reemplazo. • Registro de incidentes sobre la seguridad del ambiente físico de servicio respectivo. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)4, factor crítico 1 a), del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3.4 Implementar y verificar que se cumplan los controles de seguridad física en el centro de datos.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.4.3	Verificar que el sistema de seguridad física en el centro de datos, contenga los controles de seguridad.	**Documentación:** • Controles del sistema de seguridad física. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)4, factor crítico 2, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.3.4.4	Verificar que el sistema de seguridad física en el centro de datos, contenga los controles de seguridad que de acuerdo con el SGSI sean necesarios para hacer frente a los riesgos ambientales.	**Documentación:** • Controles del sistema de seguridad física. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)4, factor crítico 3, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.3.4 Implementar y verificar que se cumplan los controles de seguridad física en el centro de datos.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.3.4.5	Constatar que se difundan al interior de la UTIC los controles de seguridad implementados y verificar su cumplimiento.	**Documentación:** • Controles difundidos. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)4, factor crítico 4, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.3.4.6	Verificar que se registren los incidentes del ambiente físico que se presenten y administrarlos hasta su solución.	**Documentación:** • Administración de riesgos. • Solicitudes. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.C. Procesos de administración de la operación (AOP)4, factor crítico 5, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.4 Proceso de operación de los controles de seguridad de la información y del equipo de respuesta a incidentes de seguridad en Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Institución (OPEC)	
Objetivo:	Verificar que la Dependencia o Entidad haya implementado los controles de seguridad física en el centro de datos, así como para el acceso al propio centro y a los componentes o elementos del ambiente operativo, ubicados en el mismo.

Procedimiento 5.4.4.1 Designación del responsable de la supervisión de la implementación de los controles de seguridad definidos en el sistema de gestión de seguridad de la información y en el análisis de riesgo.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.4.1.1	Identificar al servidor público responsable de supervisar que los responsables de implementar controles de seguridad del SGSI y controles para el manejo de riesgos, lleven a cabo su tarea en tiempo y forma.	**Documentación:** • Designación del servidor público responsable. • Controles. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.D. Procesos de operación de los controles de seguridad de la información y del ERISC (OPEC)1, factor crítico 1, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.4.1.2	Constatar que se haya comunicado la asignación a todos los involucrados.	**Documentación:** • Comunicados y difusión. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.D. Procesos de operación de los controles de seguridad de la información y del ERISC (OPEC)1, factor crítico 2, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.4.1 Designación del responsable de la supervisión de la implementación de los controles de seguridad definidos en el sistema de gestión de seguridad de la información y en el análisis de riesgo.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.4.1.3	Comprobar que se mantenga actualizada la información del "Documento de resultados del análisis de riesgos y el programa de implementación del SGSI".	**Documentación:** • Documento de resultados del análisis de riesgos. • Programa de implementación del SGSI y su avance. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.D. Procesos de operación de los controles de seguridad de la información y del ERISC (OPEC)1, factor crítico 3, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.4.2 Establecer los elementos de operación del equipo de respuesta a incidentes de seguridad en Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Institución.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.4.2.1	Verificar que se hayan establecido las reglas de operación del ERISC.	**Documentación:** • Canales de comunicación seguros. • Diseminación de datos de los incidentes. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.D. Procesos de operación de los controles de seguridad de la información y del ERISC (OPEC)2, factor crítico 1, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.4.2.2	Verificar que se cuente con el documento o documentos de acuerdo a lo establecido en la directriz rectora de respuesta a incidentes.	**Documentación:** • Guía técnica de atención a incidentes. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnunmeral III.D. Procesos de operación de los controles de seguridad de la información y del ERISC (OPEC)2, factor crítico 2, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.4.2 Establecer los elementos de operación del equipo de respuesta a incidentes de seguridad en Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Institución.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.4.2.3	Verificar que se cuente con un mecanismo de registro de los incidentes de seguridad de la información.	**Documentación:** • Sistema de registro de incidentes de seguridad de la información. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.D. Procesos de operación de los controles de seguridad de la información y del ERISC (OPEC)2, factor crítico 3, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.4.2.4	Comprobar que se reportan al responsable de la seguridad de la información, los incidentes de seguridad de la información que se presentan.	**Documentación:** • Reportes. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.D. Procesos de operación de los controles de seguridad de la información y del ERISC (OPEC)2, factor crítico 4, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.4.3 Implementar acciones para dar respuesta a incidencias relacionadas con los controles de seguridad de información.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.4.3.1	Corroborar que se hayan definido las acciones de atención a los incidentes con apoyo de la guía técnica de atención de incidentes.	**Documentación:** • Guía técnica de atención de incidentes. • Solicitudes y reportes. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.D. Procesos de operación de los controles de seguridad de la información y del ERISC (OPEC)3, factor crítico 1, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
5.4.4.3.2	Comprobar que los responsables de la implementación de los controles de seguridad de la información y de manejo de riesgos, ejecuten acciones relativas a las incidencias.	**Documentación:** • Solicitudes. • Controles. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.D. Procesos de operación de los controles de seguridad de la información y del ERISC (OPEC)3, factor crítico 2, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTICSI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.4.4.3 Implementar acciones para dar respuesta a incidencias relacionadas con los controles de seguridad de información.		
No.	Actividad	Información a consultar
5.4.4.3.3	Verificar que integren los datos del incidente y su solución a los repositorios con los que cuente la UTIC y en su caso, a los repositorios de la Institución que determine el grupo estratégico de seguridad de la información.	**Documentación:** • Incidentes. • Soluciones. **Fundamento legal:** • Numeral III, Procesos de entrega, subnumeral III.D. Procesos de operación de los controles de seguridad de la información y del ERISC (OPEC)3, factor crítico 3, del Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en MAAGTIC-SI, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Procedimiento 5.5 Apéndices	
No.	
5.5.1	Formatos para los productos de los procesos
5.5.2	Matriz de metodologías, normas y mejores prácticas aplicables a la gestión de las TIC.
5.5.3	Diagramas de actividades de los procesos. http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras php?Subtema=61

Secretaría de la Función Pública

Mtra. Arely Gómez González
Secretaria de la Función Pública

C.P. Raúl Sánchez Kobashi
Subsecretario de Control
y Auditoría de la Gestión Pública
de la Secretaría de la Función Pública

Lic. Luis Adrián Pascacio Martínez
Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental

Créditos

Lic. Oralia Leslie Pacheco Bernal
Coordinadora de Asesores del Subsecretario
de Control y Auditoría de la Gestión Pública
de la Secretaría de la Función Pública

Lic. Luis Francisco Oliveros Angeles
Asesor de la Subsecretaría de Control y Auditoría
de la Gestión Pública de la Secretaría
de la Función Pública

Lic. María Brígida Domínguez Chávez
Directora General Adjunta de Estrategia,
Planeación y Normatividad de la Unidad
de Auditoría Gubernamental

L.C. Luis Manuel Sánchez Hernández
Director de Planeación
de Auditorías de la Unidad
de Auditoría Gubernamental

Ing. Saúl Eduardo Salazar Morales
Subdirector de Auditoría
a Tecnología de la Información A
de la Unidad de Auditoría Gubernamental

Ing. José Isaí Reveles Ramírez
Especialista externo de la Unidad
de Auditoría Gubernamental

María Fernanda Cervantes Zepeda
Diseño de portada

Notas

México

SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

www.gob.mx/sfp